



Cartagena de Indias, 28 de abril de 2020

Doctor
EDUARDO SANJUR
CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Contraloría Departamental
Cartagena de Indias, D. T. y C.

Distinguido señor contralor:

De la manera más atenta nos permitimos relacionar formatos debidamente diligenciados y enviados a ustedes en cumplimiento a la rendición de cuentas de la vigencia 2019 por medio de la plataforma SIA, de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. Estos son:

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
F01 AGR	FORMATO 1 Catálogo de Cuentas
F03 AGR	FORMATO 3 Cuentas Bancarias
F04 AGR	FORMATO 4 Póliza de Aseguramiento
F05A AGR	FORMATO 5A Propiedad Planta y Equipos Adquisiciones y Bajas
F05A CGDC	FORMATO 5A Propiedades Planta y Equipo Adquisiciones con Depreciación Acumulada
F05B AGR	FORMATO 5B Propiedad Planta y Equipos Inventario
F06 AGR	FORMATO 6 Ejecución Presupuestal de Ingresos
F07 AGR	FORMATO 7 Ejecución Presupuestal de Gastos
F08A AGR	FORMATO 8A Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
F08B AGR	FORMATO 8B Modificaciones al Presupuesto de Egresos
F09 AGR	FORMATO 9 Ejecución PAC de la Vigencia
F10 AGR	FORMATO 10 Ejecución Reserva Presupuestal
F11 AGR	FORMATO 11 Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
F12 ARG	FORMATO 12 Proyectos de Inversión
F12A CGDC	FORMATO 12A CGDC Informe Plan de Inversión y su Ejecución



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



F12B CGDC FORMATO 12B CGDC Informes de Programas y Proyectos de Salud
F14A1 AGR FORMATO 14A1 Talento Humanos Funcionarios por Nivel
F14A2 AGR FORMATO 14A2 Talento Humano Nombramientos
F14A5 AGR FORMATO 14A5 Talento Humano Número de Funcionarios
F15A AGR FORMATO 15A Evaluación de Controversias Judiciales
F15B AGR FORMATO 15B Acciones de Repetición
F16 FORMATO 16 Gestión Ambiental
F17B3 FORMATO 17B3 Cobertura Planta Cargos Sector Educación
F18A CDN FORMATO 18A Informe de Deuda Pública
F21 AGR Asignación de los recursos territoriales a la Cultura
FORMATOS_NO APLICAN_2019

Cordialmente,

SACRA NADER DAVID
Rectora



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



Cartagena de Indias, 28 de abril de 2020

Doctor
EDUARDO SANJUR
CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR
Contraloría Departamental
Cartagena de Indias, D. T. y C.

Distinguido señor contralor:

De la manera más atenta, me permito enunciar los formatos de la rendición de cuenta de la vigencia 2019, que no aplican a la Institución. Estos son:

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
1. F10 – AGR :FORMATO 10	Ejecución Reserva Presupuestal
2. F12-AGR :FORMATO 12	Proyectos de Inversión
3. F12A-CGDC :FORMATO 12A	Informe Plan de Inversión y su Ejecución
4. F12B-CGDC :FORMATO 12B	Informe de Programas y Proyectos de Salud
5. F15B-AGR :FORMATO 15B	Acciones de Repetición
6. F16 :FORMATO 16	Gestión ambiental
7. F17B3 :FORMATO 17B3	Cobertura Planta cargos Sector Educación
8. F18A-CDN :FORMATO 18A	Informe de Deuda Pública
9. F21_AGR :FORMATO 21	Asig. Recursos Territoriales a la Cultura

Cordialmente,

SACRA NADER DAVID
Rectora



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR

Estado de Cambios en la Situacion Patrimonial

31 de Diciembre de 2019

(en Pesos)

Saldo Patrimonial a 31-XII-2018	\$ 31,272,950,267
(-) Saldo Patrimonial a 31-XII-2019	<u>\$ 32,778,814,464</u>
Variacion Patrimonial	\$ 1,505,864,197

Cuentas que Aumentaron :	Saldo 31-XII-2018	Saldo 31-XII-2019	Variacion
--------------------------	-------------------	-------------------	-----------

Patrimonio Institucional	\$ 27,076,930,594	\$ 31,272,950,267	\$ 4,196,019,673
---------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------

Capital Fiscal	\$ 23,108,210,451	\$ 23,108,210,451	\$ 0
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 0	8,164,739,816	\$ 8,164,739,816
Impactos por la Transic al Nvo Marco de R	3,968,720,143	\$ 0	-\$ 3,968,720,143
Efecto del saneamiento	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Provis,Deprec y Amortizaciones	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Cuentas que Disminuyeron :	Saldo 31-XII-2018	Saldo 31-XII-2019	Variacion
----------------------------	-------------------	-------------------	-----------

Patrimonio Institucional	\$ 0	\$ 0	\$ 0
---------------------------------	-------------	-------------	-------------

Resultado del Ejercicio Ant	\$ 0	\$ 0	\$ 0
-----------------------------	------	------	------

Patrimonio Institucional	\$ 4,196,019,673	\$ 1,505,864,197	-\$ 2,690,155,476
---------------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------

Utilidad o Perdida del Ejercicio	\$ 4,196,019,673	\$ 1,505,864,197	-\$ 2,690,155,476
----------------------------------	------------------	------------------	-------------------

Suma neta de la Variacion			\$ 1,505,864,197
----------------------------------	--	--	-------------------------


 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE: SACRA NADER DAVID


 FIRMA DEL CONTADOR
 NOMBRE: GILBERTO POLO SANDOVAL
 T.P No.51177-T



INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
DEL 1o DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Cifras en miles de pesos)

Código	Cuentas	Período Actual	Período Anterior
4	INGRESOS OPERACIONALES	22,209,742,012	23,010,276,506
43	VENTA DE SERVICIOS	3,200,772,027	2,861,340,363
4305	SERVICIOS EDUCATIVOS	3,382,328,639	2,839,785,622
430514	Educacion Superior	2,925,241,673	2,508,113,829
430515	Educacion Formal-Superior Post grado	9,440,522	0
430525	Educacion Informal-Fomacion en Artes y Oficios	20,100,000	0
430539	Educac Informal Cursos Basicos	199,320,664	135,304,261
430550	Servicios conexos a la Educacion	228,225,780	196,367,532
4390	OTROS SERVICIOS- Convenios IPCC	93,866,376	85,767,841
439016	Recreativos,Culturales y Deportivos	93,866,376	85,767,841
4395	Devol, Dcstos y Rebajas en Vtas de Servicios (Db)	-275,422,988	-64,213,100
439501	Servicios Educativos	-275,422,988	-64,213,100
44	Transferencias	18,525,056,807	19,011,046,879
4428	Otras Transferencias	18,525,056,807	19,011,046,879
442802	Para Programas de Inversion	4,050,703,877	3,263,165,922
442803	Para Gastos de Funcionamiento	7,340,384,261	9,546,421,667
442805	Para Programas de Educacion	5,793,392,812	6,201,459,290
442821	Transferencias para Sanear Pasivos	1,340,575,857	0
47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	0	0
4705	Fondos Recibidos	0	0
48	OTROS INGRESOS	483,913,178	1,137,889,264
4802	FINANCIEROS	151,310,971	63,620,514
480201	Intereses Sobre Depositos	93,634	10,978,532
480290	Otros Ingresos Financieros	151,217,337	52,641,982
4808	INGRESOS DIVERSOS	332,602,207	1,074,268,750
480817	Arrendamientos	800,000	6,000,000
480825	Sobrantes	7,733,091	150,000
480826	Recuperaciones	155,341,111	727,552,746
480827	Aprovechamientos	153,711,059	94,012,237
480890	Otros Ingresos Diversos	15,016,946	246,553,767
	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	22,209,742,012	23,010,276,506

5	GASTOS	13,050,175,137	12,286,281,550
51	ADMINISTRACION Y OPERACIÓN	12,104,368,978	12,267,772,662
5101	Sueldos y Salarios	3,678,422,219	3,648,921,992
5103	Contribuciones Efectivas	915,161,354	939,947,877
5104	Aportes de nomina	112,032,500	107,060,200
5107	Prestaciones Sociales	1,146,501,380	1,469,938,822
5108	Gastos de Personal Diversos	526,243,031	926,684,842
5111	Gastos Generales	5,662,247,881	5,159,917,366
5120	Imptos, Contribuciones y Tasas	63,760,613	15,301,563
53	DETERIORO,DEPRECIACIONES,AMORTIZAC Y PROVI	929,529,139	0
5360	Depreciacion de Propiedades,Planta y Equipo	851,157,456	0
5366	Amortizacion de Activos Intangibles	78,371,683	0
58	OTROS GASTOS	16,277,020	18,508,888
5802	Adquisicion de bienes y servicios	16,277,020	17,764,924
5890	Otros Gastos Diversos	0	743,964
59	CIERRE DE INGRESOS,GASTOS Y COSTOS	0	0
5905	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos	0	0
6	COSTO DE VENTA	7,653,702,677	6,527,975,283
63	COSTO DE VENTA DE SERVICIOS	7,653,702,677	6,527,975,283
6305	SERVICIOS EDUCATIVOA	7,653,702,677	6,527,975,283
630508	Educ Formal Sperial Formacion Profesional	736,518,644	239,573,808
630510	Educ Informal - Formacion en Artes y Oficios	0	500,910,882
630515	Educacion Informal Difusion Artistica	4,208,389,352	3,103,798,882
630516	Educacion Formal- Investigacion	2,693,271,781	2,670,638,711
630550	Servicios conexos a la educacion	15,522,900	13,053,000
EXCEDENTE (DEFICIT) DEL EJERCICIO		1,505,864,197	4,196,019,673


 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE: SACRA NADER DAVID


 FIRMA DEL CONTADOR
 NOMBRE: GILBERTO POLO SANDOVAL
 T.P No.51177-T

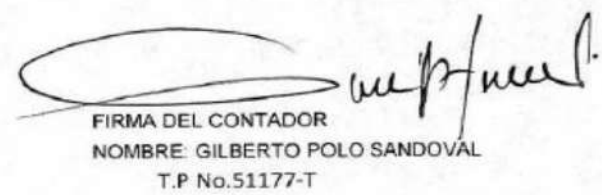


INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
A 31 DE DICIEMBRE 2019
(Cifras en Miles de pesos)

Código ACTIVO		Período Actual	Período Anterior	Código PASIVO		Período Actual	Período Anterior
	CORRIENTE	8,227,018,410	9,470,797,111		CORRIENTE	1,432,601,935	3,343,095,928
11	EFFECTIVO	2,318,242,475	2,969,526,247	24	Cuentas por Pagar	882,531,738	2,793,860,435
1105	Caja	0	0	2401	Adquisicion de Bienes y Serv	834,496,987	2,373,146,652
1110	Bancos y Corporaciones	2,318,242,475	2,969,526,247	2407	Recurso a favor de Terceros	1,699,143	2,087,047
13	CUENTAS POR COBRAR	5,937,060,281	6,480,177,267	2424	Descuentos de Nomina	38,252,228	117,617,177
1317	Prestacion de Servicios	5,875,345,903	6,415,977,267	2436	Ret. en la fuente e Impto. de timbre	39,732	274,285,211
131701	Servicios Educativos	157,020,915	73,798,773	2490	Otras Cuentas por Pagar	8,043,648	26,724,348
131726	Recreativos,Culturales y Deportivos	5,718,324,988	6,342,178,494	25	BENEFICIOS A EMPLEADOS	549,586,197	548,751,493
1384	Otras Cuentas x Cobrar	11,098,378	13,584,000	2511	Beneficios a Empleados de Corto Plazo	549,586,197	548,751,493
1385	Cuentas por Cobrar de Dificil Recaudo	50,616,000	50,616,000				
14	PRESTAMOS POR COBRAR	33,430,033	21,093,596	29	OTROS PASIVOS	484,000	484,000
1415	Prestamos concedidos	33,430,033	21,093,596	2917	Retenciones y anticipo de Impuestos	484,000	484,000
					TOTAL PASIVO	1,432,601,935	3,343,095,928
					PATRIMONIO	32,778,814,464	31,272,950,268
15	Inventarios	0	0	31	PATRIMONIO DE LAS ENT DE GOBIERNO	32,778,814,464	31,272,950,268
1518	Materiales para la prestacion de servicio	0	0	3105	Capital fiscal	23,108,210,451	23,108,210,451
	NO CORRIENTE	25,922,683,611	25,145,249,085	3109	Resultados de ejercicios anteriores	8,164,739,816	-
16	Propiedades, planta y equipo	24,869,463,543	24,402,211,440	3110	Resultados del ejercicio	1,505,864,197	4,196,019,673
1605	Terrenos	2,612,160,000	2,612,160,000	3145	Impactos por la Transic al Nvo Marco de Reg	-	3,968,720,143
1615	Construcciones en curso	0	0			-	-
1635	Bienes muebles en bodega	0	4,036,235			-	-
1640	Edificaciones	14,924,078,407	14,924,078,407			-	-
1645	Plantas,ductos y tuneles	58,834,000	58,834,000				
1655	Maquinaria y equipo	3,165,323,878	2,673,461,371		TOTAL PATRIMONIO	32,778,814,464	31,272,950,268
1665	Muebles, enseres y equipos de oficina	4,705,874,887	3,875,291,600				
1670	Equipos de comunicación y computación	2,372,251,021	2,372,251,021				
1675	Equipo de transporte, tracción y elevación	176,107,000	176,107,000				
1681	Bienes de Arte y Cultura	55,910,000	55,910,000				
1685	Depreciación acumulada	-3,201,075,650	-2,349,918,194				

19	OTROS ACTIVOS	1,053,220,068	743,037,645		
1906	Avances y Anticipos Entregados	0	-		
1907	Anticipos y Saldos a favor de Iva	673,479,251	474,320,645		
1970	Activos Intangibles	471,608,500	282,213,000		
1975	Amortizacion acumulada de Intangibles	-91,867,683	-13,496,000		
TOTAL ACTIVO		34,211,416,399	34,616,046,196	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	34,211,416,399 34,616,046,196


 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE: SACRA NADER DAVID


 FIRMA DEL CONTADOR
 NOMBRE: GILBERTO POLO SANDOVAL
 T.P No.51177-T



NOTAS 1. INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTESS Y CIENCIAS DE BOLIVAR "UNIBAC" A DICIEMBRE 31 DE 2019.

1.1. NATURALEZA JURIDICA Y FUNCIONES DE COMETIDO ESTATAL:

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar "Unibac" fue creada como una Entidad Descentralizada del Orden Departamental en la modalidad de Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente según Ordenanza No. 035 de 1990, emanada por la Asamblea Departamental de Bolívar y las Resoluciones 3140 y 3377 de 2000 emanadas por el Ministerio de Educación

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar "Unibac" tiene como misión la de formar Profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social para que, mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad, contribuyan con el desarrollo regional.

1.2. POLITICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES:

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar "Unibac" se rige por el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Publica adoptado mediante Resolución No. 484 de 2017 y sus modificaciones sobre la doctrina de la contabilidad publica emitida por la Contaduría General de la Nación.

El manual de políticas contables de UNIBAC, se adoptó bajo la Resolución 469 de 2018, por la rectora de la institución.

1.3 BASE NORMATIVAS

Para el proceso de reconocimiento. Medición y revelación y presentación de los estados financieros se aplica como lo establece el Marco Normativo para entidades de Gobierno, integrado al catalogo de cuentas de la Resolución 620 y sus modificaciones, al igual que las doctrinas contables que el órgano normativo establezca.



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



Se presentan los cinco estados financieros que exige el marco normativo aplicable a la entidad y las correspondientes revelaciones, como se indica en la Resolución 706 de 2016. La estructura del documento y los anexos de apoyo respectivos es la siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados o Estado de Resultados Integrales
- c) Estado de cambios en el patrimonio
- d) Estado de Flujo de Efectivo
- e) Las notas a los Estados Financieros

NOTA 2: BASE DE MEDICIÓN Y PRESENTACION

2.1. Base de medición.

Los estados financieros de la Institución fueron preparados y aprobados bajos los estándares establecidos en la Resolución 484 de 2017 y sus modificaciones posteriores

2.2. Moneda funcional y de presentación

La moneda funcional y de presentación de los Estados Financieros de la institución es en pesos colombianos, y se revelan las cifras que representan mayor materialidad en los rubros de los estados financieros.

NOTA 3. RESUMEN DE POLÍTICAS CONTABLES

Se relacionan de las políticas contables utilizadas en la preparación de los Estados Financieros de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno y al manual de políticas contables de la institución aplicable.

- Efectivo y Equivalentes al Efectivo



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



- Cuentas por cobrar
- Propiedades, planta y equipo
- Activos Intangibles
- Cuentas por pagar
- Préstamos por cobrar
- Beneficios a empleados y plan de activos
- Patrimonios
- Ingresos
- Costos
- Gastos

NOTA 4: Efectivo y equivalente al efectivo:

El efectivo y equivalentes al efectivo, es una partida contable perteneciente al activo corriente del estado de situación financiera de la entidad. Esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata.

Efectivo y equivalentes al efectivo comparado periodo 2018 vs periodo 2019

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN
			2019	2018	VALOR VARIACIÓN
1.1	Db	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	2.326.051.096,54	2.969.526.247,31	-643.475.150,77
1.1.10	Db	Depósitos en instituciones financieras	2.326.051.096,54	2.969.526.247,31	-643.475.150,77

El efectivo y el equivalente de la institución se encuentra en las cuentas corrientes y cuentas de ahorro, como se puede evidenciar en el cuadro siguiente, presentando una disminución en el saldo final del año 2019 frente al año 2018 en las cuentas corrientes debido a la utilización de los recursos para cubrir las obligaciones adquiridas por la institución.

Las cuentas que componen el Efectivo y equivalentes al efectivo son 1.1.10.05 y 11.10.06, dicho recursos son asignados por el Departamento de Bolívar y otras entidades



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
 PBX: (57-5) 6724603
 info@unibac.edu.co
 web: unibac.edu.co
 Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



públicas; y se utilizan para el pago de las obligaciones adquiridas y reconocidas y el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la Institución.

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN
			2019	2018	VALOR VARIACIÓN
1.1.10	Db	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.326.051.096,54	2.969.526.247,31	-643.475.150,77
1.1.10.05	Db	Cuenta corriente	2.238.145.205,98	684.681.052,07	1.553.464.153,91
1.1.10.06	Db	Cuenta de ahorro	87.905.890,56	2.284.845.195,24	-2.196.939.304,68

Las Cuentas Bancarias de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se encuentran conciliadas a 31 de diciembre del 2019 y se revelan de acuerdo a las exigencias definidas, en el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

NOTA 5. Cuentas por cobrar

Son derechos adquiridos por la entidad en el desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de flujo financiero fijo o determinable, a través del efectivo o equivalente al efecto u otro instrumento.

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - reconoce en la cuenta denominada cuentas por cobrar el valor de las transferencias adeudadas por la Gobernación de Bolívar y los Convenio Interadministrativo suscrito con otras entidades públicas.

Cuadro comparativo de las cuentas por cobrar Año 2018 VS año 2019

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTE DE VIGENCIA						VARIACIÓN
			SALDO CTE 2019	SALDO NO CTE 2019	SALDO FINAL 2019	SALDO CTE 2018	SALDO NO CTE 2018	SALDO FINAL 2018	VALOR VARIACIÓN
1.3	Db	CUENTAS POR COBRAR	5.938.719.202,54	0,00	5.938.719.202,54	6.480.177.267,20	0,00	6.480.177.267,20	-541.458.064,66
1.3.17	Db	Prestación de servicios	5.875.539.202,54		5.875.539.202,54	6.415.977.267,20		6.415.977.267,20	-540.438.064,66
1.3.84	Db	Otras cuentas por cobrar	12.564.000,00		12.564.000,00	13.584.000,00		13.584.000,00	-1.020.000,00
1.3.85	Db	Cuentas por cobrar de difícil recaudo	50.616.000,00		50.616.000,00	50.616.000,00		50.616.000,00	0,00

Las principales subcuentas que integran el rubro de la cuenta "Cuentas por cobrar, son por servicios educativos, Recreación, cultura y deporte y otras cuentas por cobrar y se



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.



refleja el incremento del derecho por servicios educativos por valor de (541.458.064.66), debido al mayor valor de recaudo por este rubro comparado con la vigencia anterior.

Frente a la disminución de los valores no recaudado del año 2019 frente al año 2018 corresponde a la no transferencia del 100% de los recursos en la vigencia; se adelanta gestión de cobro y se espera sean recaudados en la siguiente vigencia, el cual han sido y serán utilizados, para el cumplimiento del objeto social de la entidad; son medidas por el método del costo y no son objeto de estimación de deterioro, por política interna de la Entidad, de acuerdo a la eficiente rotación de la cartera.

NOTA 6. Prestamos por cobrar

Los préstamos por cobrar, los recursos financieros que la entidad destine para el uso por parte de un funcionario y/o empleado, de los cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero, la institución los ha clasificado por el costo amortizado y van dirigidos al personal de planta para **financiar estudios superiores**.

DESCRIPCIÓN			SALDOS A CORTE DE VIGENCIA						VARIACIÓN
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	SALDO CTE 2019	SALDO NO CTE 2019	SALDO FINAL 2019	SALDO CTE 2018	SALDO NO CTE 2018	SALDO FINAL 2018	VALOR VARIACIÓN
1.4	Db	PRÉSTAMOS POR COBRAR	26.161.458,29	0,00	26.161.458,29	21.093.596,29	0,00	21.093.596,29	5.067.862,00
1.4.15	Db	Préstamos concedidos	26.161.458,29		26.161.458,29	21.093.596,29		21.093.596,29	5.067.862,00

NOTA 7. Propiedad, Planta y equipo

Las Propiedades, planta y equipo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, representan los activos tangibles empleados para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos y que además se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable, cumpliendo de esta manera los criterios establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

En la política contable de la entidad se establece que los bienes que cumplan con las condiciones definidas para las P.P. y E., cuyo costo de adquisición se inferior a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se reconocerán como gasto y serán controlados como bienes de consumo.

El método establecido en la Institución para el cálculo de depreciación de los bienes de la entidad corresponde al de "línea recta", concordante con su vida útil.



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
 PBX: (57-5) 6724603
 info@unibac.edu.co
 web: unibac.edu.co
 Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.

El reconocimiento, medición y revelación de los hechos, transacciones y operaciones que afectaron las P.P. y E. se realiza teniendo como base la documentación idónea apartada por la oficina de almacén.

Es de resaltar que la Institución realiza la respectiva revisión periódica de sus elementos para evitar tener en su estado de situación financiera elementos que no cumplan con la definición de activos o por el contrario; que cumplan con la definición y no sean reconocidos. Las edificaciones representan al mayor valor del rubro de la propiedad, planta y equipo y se mantiene el valor debido a que inicialmente fue medida por el método del costo.

Los incrementos que se presentan en el rubro de muebles, enseres y equipos de oficina y en otra maquinaria y equipo corresponde a nuevos elementos que la institución ha adquirido.

Cuadro comparativo de las propiedades, planta y equipo Año 2018 VS año 2019

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN
			2019	2018	VALOR VARIACIÓN
1.6	Db	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	31.271.614.842,71	29.102.047.827,86	2.173.603.249,85
1.6.05	Db	Terrenos	2.612.160.000,00	2.612.160.000,00	0,00
1.6.35	Db	Bienes muebles en bodega	-	4.036.235,00	
1.6.40	Db	Edificaciones	14.924.078.407,00	14.924.078.407,00	
1.6.45	Db	Plantas ductos y tuneles	58.834.000,00	58.834.000,00	0,00
1.6.55	Db	Maquinaria y equipo	3.165.323.878,00	2.673.461.371,00	491.862.507,00
1.6.65	Db	Muebles, enseres y equipos de oficina	4.705.874.886,80	3.875.291.600,00	830.583.286,80
1.6.70	Db	Equipos de comunicación y computación	2.372.251.021,00	2.372.251.021,00	0,00
1.6.75	Db	Equipos de transporte, tracción y elevación	176.107.000,00	176.107.000,00	0,00
1.6.81	Db	Bienes de Arte y cultura	55.910.000,00	55.910.000,00	0,00
1.6.85	Cr	Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo (cr)	3.201.075.649,91	2.349.918.193,86	851.157.456,05
1.6.85.01	Cr	Depreciación: Edificaciones	703.188.980,11	489.987.860,00	213.201.120,11
1.6.85.02	Cr	Depreciación: Plantas, ductos y túneles	41.407.400,02	35.524.000,00	5.883.400,02
1.6.85.04	Cr	Depreciación: Maquinaria y equipo	1.091.674.061,99	814.075.171,19	277.598.890,80
1.6.85.06	Cr	Depreciación: Muebles, enseres y equipo de oficina	407.545.853,01	302.713.560,57	104.832.292,44
1.6.85.07	Cr	Depreciación: equipos de comunicación y computación	881.266.991,69	658.351.602,05	222.915.389,64
1.6.85.08	Cr	Depreciación: equipos de transporte, tracción y elevación	61.805.000,09	49.266.000,05	12.539.000,04
1.6.85.13	Cr	Depreciación: Muebles en bodega	14.187.363,00	0,00	14.187.363,00



NOTA 8. Activos Intangibles

Los activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Los activos intangibles de la Institución son medidos por el costos y corresponden a activos adquiridos y se amortización función de la vida útil y el método de amortización es el lineal, como se refleja en el siguiente cuadro.

CÓDIGO CONTABLE		NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN VALOR VARIACIÓN
				2019	2018	
		Db	ACTIVOS INTANGIBLES	563.476.183,32	295.709.000,00	267.767.183,32
1.9.70		Db	Activos intangibles	471.608.500,00	282.213.000,00	189.395.500,00
1.9.75		Cr	Amortización acumulada de activos intangibles (cr)	91.867.683,32	13.496.000,00	78.371.683,32

NOTA 9. Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento, aplicando los criterios del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Las cuentas por pagar en la Institución se clasifican en la categoría del costo, se miden inicialmente por el valor de la Transacción y en su medición posterior se mantienen por el valor de la transacción.

Las principales cuentas que conforma el grupo de las cuentas por pagar es la adquisición de bienes y servicios nacionales, descuentos de nóminas y otras cuentas por pagar como se ve reflejado en el cuadro comparativo, con una disminución material del año 2019



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
 PBX: (57-5) 6724603
 info@unibac.edu.co
 web: unibac.edu.co
 Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.

frente al periodo 2018, debido al cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de la administración.

Comparativo periodo 2018 VS 2019

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTE DE VIGENCIA				SALDO FINAL 2018	VARIACIÓN VALOR VARIACIÓN	
			SALDO CTE 2019	SALDO NO CTE 2019	SALDO FINAL 2019	SALDO CTE 2018			
2.4	Cr	CUENTAS POR PAGAR	888.631.038,00	0,00	886.931.895,00	2.793.860.435,28	0,00	2.793.860.435,28	-1.906.928.540,28
2.4.01	Cr	Adquisición de bienes y servicios nacionales	834.496.986,80		834.496.986,80	2.373.146.652,24		2.373.146.652,24	-1.538.649.665,44
2.4.07	Cr	Recursos a favor de terceros	1.699.143,00			2.087.047,00		2.087.047,00	-2.087.047,00
2.4.24	Cr	Descuentos de nómina	44.351.528,20		44.351.528,20	117.617.177,00		117.617.177,00	-73.265.648,80
2.4.36	Cr	Retención en la fuente impuesto de timbre	39.732,00		39.732,00	274.285.211,04		274.285.211,04	-274.245.479,04
2.4.90	Cr	Otras cuentas por pagar	8.043.648,00		8.043.648,00	26.724.348,00		26.724.348,00	-18.680.700,00

NOTA 10. Patrimonio

El Patrimonio de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar- representa los recursos que están orientados a fomentar el desarrollo de la entidad y las variaciones patrimoniales originadas por la operación, los procesos de actualización y las decisiones de terceros a favor de la entidad. Las variaciones del patrimonio de la Institución han sido positivas, dejando ver el eficiente resultado de la gestión y la óptima utilización de los recursos al interior de la administración de la entidad.

Se puede evidenciar el comportamiento del patrimonio en el anexo del Estado de Situación Financiera y el estado de resultado.

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN VALOR VARIACIÓN
			2019	2018	
3.1	Cr	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO	32.642.925.321,94	31.272.950.267,96	1.369.975.053,98
3.1.05	Cr	Capital fiscal	23.108.210.451,38	23.108.210.451,41	-0,03
3.1.09	Cr	Resultados de ejercicios anteriores	8.164.739.816,29	3.968.720.143,29	4.196.019.673,00
3.1.10	Cr	Resultado del ejercicio	1.369.975.054,27	4.196.019.673,26	-2.826.044.618,99

Los saldos de la cuenta 3145 del 2018 se trasladan en el 2019 a la cuenta 3.1.09 por disposición de la CGN

NOTA 11. Ingresos, Gastos y Costos

Los ingresos que recibe la Institución, son reconocidos por la venta de servicios educativos, por transferencias y subvenciones que se reciben de otras entidades de





gobierno a través de convenios para proyectos de inversión, para gastos de funcionamiento y para programas de educación y otros ingresos financieros.

Es de resaltar que los ingresos por transferencias y subvenciones son los que representan un mayor valor en el Estado de Situación Financiera, puesto que estos son los que van dirigidos a cubrir los gastos propios del objeto social de la entidad.

Los gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, están clasificados en sueldos y salarios, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina, prestaciones sociales, gastos de personal diversos, los impuestos contribuciones y tasas y otros gastos, siendo los de mayor relevancia los gastos generales, que están asociados a las actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico, vigilancia, mantenimientos, reparaciones, servicios públicos, viáticos y gastos de viaje, publicidad, comunicación; entre otros; necesarios para la operación principal de la entidad.

Comportamiento de los ingresos, gastos y costos del año 2018 VS año 2019 Composición de los ingresos

DESCRIPCIÓN			SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2019	2018	VALOR VARIACIÓN
4	Cr	INGRESOS	22.064.208.228,51	23.010.276.505,94	-946.068.277,43
4.3	Cr	Venta de servicios	3.200.965.325,55	2.861.340.363,09	339.624.962,46
4.4	Cr	Transferencias y subvenciones	18.523.272.807,00	19.011.046.879,00	-487.774.072,00
4.8	Cr	Otros ingresos	339.970.095,96	1.137.889.263,85	-797.919.167,89

DESCRIPCIÓN			SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2019	2018	VALOR VARIACIÓN
	Cr	INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN	18.523.272.807,00	19.011.046.879,00	-487.774.072,00
4.4	Cr	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES	18.523.272.807,00	19.011.046.879,00	-487.774.072,00
4.4.28	Cr	Otras transferencias			0,00



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.

DESCRIPCIÓN		SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN	
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2019	2018	VALOR VARIACIÓN
	Cr	INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN	3.540.935.421,51	3.999.229.626,94	-458.294.205,43
4.3	Cr	Venta de servicios	3.200.965.325,55	2.861.340.363,09	339.624.962,46
4.3.05	Cr	Servicios educativos	3.382.521.937,55	2.839.785.622,09	542.736.315,46
4.3.90	Cr	Otros servicios	93.866.376,00	85.767.841,00	8.098.535,00
4.3.95	Db	Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios (db)	(275.422.988,00)	(64.213.100,00)	-211.209.888,00
4.8	Cr	Otros ingresos	339.970.095,96	1.137.889.263,85	-797.919.167,89
4.8.02	Cr	Financieros	151.258.952,96	63.620.514,05	87.638.438,91
4.8.08	Cr	Ingresos diversos	188.711.143,00	1.074.268.749,80	-885.557.606,80

Composición de los gastos

DESCRIPCIÓN		SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN	
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2019	2018	VALOR VARIACIÓN
	Db	GASTOS	12.111.001.357,48	12.286.281.549,68	-175.280.192,20
5.1	Db	De administración y operación	12.104.368.977,52	12.267.772.662,04	-163.403.684,52
5.8	Db	Otros gastos	6.632.379,96	18.508.887,64	-11.876.507,68

DESCRIPCIÓN		SALDOS A CORTES DE VIGENCIA		VARIACIÓN	
CÓDIGO CONTABLE	NAT	CONCEPTO	2019	2018	VALOR VARIACIÓN
	Db	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, DE OPERACIÓN Y DE VENTAS	12.104.368.977,52	12.267.772.662,04	-163.403.684,52
5.1	Db	De Administración y Operación	12.104.368.977,52	12.267.772.662,04	-163.403.684,52
5.1.01	Db	Sueldos y salarios	3.683.124.173,00	3.648.921.992,00	34.202.181,00
5.1.03	Db	Contribuciones efectivas	915.161.354,00	939.947.877,00	-24.786.523,00
5.1.04	Db	Aportes sobre la nómina	112.032.500,00	107.060.200,00	4.972.300,00
5.1.07	Db	Prestaciones sociales	1.141.799.426,00	1.469.938.822,47	-328.139.396,47
5.1.08	Db	Gastos de personal diversos	526.243.030,68	926.684.842,00	-400.441.811,32
5.1.11	Db	Generales	5.662.247.880,84	5.159.917.365,57	502.330.515,27
5.1.20	Db	Impuestos, contribuciones y tasas	63.760.613,00	15.301.563,00	48.459.050,00

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN
			2019	2018	VALOR VARIACIÓN
5.3	Db	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES	929.529.139,37	0,00	929.529.139,37
	Db	DETERIORO	0,00	0,00	0,00
5.3.46	Db	De inversiones			0,00
5.3.47	Db	De cuentas por cobrar			0,00
5.3.49	Db	De préstamos por cobrar			0,00
5.3.50	Db	De inventarios			0,00
		DEPRECIACIÓN	851.157.456,05	0,00	851.157.456,05
5.3.60	Db	De propiedades, planta y equipo	851.157.456,05		851.157.456,05
		AMORTIZACIÓN	78.371.683,32	0,00	78.371.683,32
5.3.66	Db	De activos intangibles	78.371.683,32	0,00	78.371.683,32

Nota. Para el año 2018 la depreciación se llevaba al patrimonio, ya para el año 2019 se realizó un corrección de errores y se causa en el correspondiente, cuyo ajuste se realizó en la cuenta 3109 resultado de ejercicios anteriores

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN
			2019	2018	VALOR VARIACIÓN
5.8	Db	OTROS GASTOS	6.632.379,96	17.764.923,64	-11.132.543,68
5.8.02	Db	COMISIONES	6.632.379,96	17.764.923,64	-11.132.543,68
5.8.02.06	Db	Adquisición de bienes y servicios	6.632.379,96	17.764.923,64	-11.132.543,68
5.8.90	Db	GASTOS DIVERSOS	743.964,00	0,00	743.964,00
5.8.90.90	Db	Otros gastos diversos	743.964,00	0,00	743.964,00



Composición de los Costos

CÓDIGO CONTABLE	NAT	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	SALDOS A CORTES DE		VARIACIÓN VALOR VARIACIÓN
			2019	2018	
6	Db	COSTOS DE VENTAS	7.653.702.677,39	6.527.975.283,00	1.125.727.394,39
6.3	Db	COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS	7.653.702.677,39	6.527.975.283,00	1.125.727.394,39
6.3.05	Db	Servicios educativos	7.653.702.677,39	6.527.975.283,00	1.125.727.394,39

NOTA: Se revelan los rubros por materialidad del año 2018 frente al año 2019 pero se anexan los estados financieros para el conocimiento completo de los saldos y movimientos ejecutados durante el periodo contable.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE: SACRA NADER DAVID

FIRMA DE LA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: SACRA NORMA NADER DAVID

FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE: GILBERTO POLO SANDOVAL
T.P No.51177-T

FIRMA DEL CONTADOR

NOMBRE: GILBERTO E. POLO SANDOVAL



Barrio San Diego, Cra. 9 N° 39 - 12
PBX: (57-5) 6724603
info@unibac.edu.co
web: unibac.edu.co
Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.

001
RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

**LA RECTORA DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el Acuerdo No. 10 del 29 de diciembre de 2015 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo Universitario expidió el Acuerdo No. 17 del 27 de diciembre de 2017, por el cual se fija el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019.

Que el artículo 104 del Decreto Ley 111 de 1996, o Estatuto Orgánico de Presupuesto señala que las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas del presupuesto deberán seguir las disposiciones de la ley Orgánica de Presupuesto, adaptándolas a la organización, normas constitucionales y condiciones de cada entidad territorial.

Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es un establecimiento público del orden departamental que debe acogerse a la normatividad descrita y por lo tanto,

Que en merito de lo expuesto.

RESUELVE

Artículo 1º: De los Ingresos. Fíjense los cómputos del Presupuesto General de Rentas e Ingresos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, con vigencia fiscal a partir del 1 de enero de 2019, en la cantidad de **VEINTIUN MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEICIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$21.189.693.902)**, según el detalle siguiente, descompuesto por numerales y clasificado así:

02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
0201	RECURSOS PROPIOS
020147	INGRESOS CORRIENTES
0201471	ACADEMICOS POSGRADO
0201472	ACADÉMICOS PREGRADO
020147201	DISEÑO GRÁFICO
020147202	MÚSICA
020147203	ARTES PLÁSTICAS
020147204	ARTES ESCÉNICAS
020147205	DISEÑO INDUSTRIAL
020147206	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
0201474	ACADEMICOS PROY.SOCIAL Y EDUC CONTINUA
020147401	PROYECCIÓN SOCIAL-SÁBADOS
020147403	EDUCACIÓN CONTINUA
0201475	OTRAS RENTAS PROPIAS
020147501	OTROS DERECHOS ACADÉMICOS
020147502	DEVOLUCION DE IVA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCION No. 001 DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

020147503	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
020147504	ARRENDAMIENTO ESPACIOS INSTITUCIONALES
020147505	OTROS INGRESOS-VENTA DE SERVICIOS
020147506	**RECUPERACIÓN DE CARTERA
0201476	RECURSOS DEL BALANCE
020147601	CAJA INICIAL-CREE
020147602	CAJA INICIAL-OTROS
0201500	TRANSF. INTERGUBERNAMENTALES
020150001	APORTE NACIONAL
020150002	APORTE DEPARTAMENTAL
020150003	APORTE DISTRITAL
020150004	**RECUPERACION DE CARTERA
020170	OTRAS RENTAS
0201701	ESTAMPILLAS
020170101	PROCULTURA DEPARTAMENTAL
020170102	PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL
020170103	**RECUPERACION DE CARTERA
0201702	CONVENIOS
020170201	DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
020170202	SECTOR PÚBLICO
020170203	SECTOR PRIVADO
020170204	**RECUPERACION DE CARTERA

Artículo 2º: De los Gastos e Inversión: Fíjense los cómputos para atender los Gastos y la Inversión de Unibac durante la Vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma **VEINTIUN MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEICIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$21.189.693.902).**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º: Metas: Para que el presupuesto refleje las metas y objetivos trazados por la Institución, dentro de los proyectos de desarrollo económico y bienestar social, su elaboración, distribución y presentación programática, al igual que su ejecución y control se ceñirá a las metas que se proyecten realizar, en consecuencia, las operaciones presupuestales de cualquier índole que sea necesario efectuar, respetarán este sistema del presupuesto por programas.

Artículo 4º: PAC: La ejecución de los gastos del Presupuesto, se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, el cual estará clasificado igual que el presupuesto.

Artículo 5º: Autorizaciones: Todas las disposiciones que se dicten en uso de facultades especiales o permanentes y que en cualquier forma afecten el presupuesto de la Institución, deben ir respaldadas con la firma de la Rectora, quien se abstendrá de hacerlo cuando se produzca un desequilibrio en la apropiación respectiva.

Artículo 6º: Incorporación de Recursos: Los recursos provenientes del Departamento se encuentran incorporados al presupuesto de la Institución.



RESOLUCION No 001 DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropriaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

Artículo 7°: Facultades: La Rectora de la Institución queda facultada con retroactividad a partir del 1 de enero de 2018, para efectuar por medio de resolución, las siguientes operaciones:

1. Abrir créditos, contracréditos y efectuar los traslados presupuestales que sean necesarios para la buena marcha de la Institución.
2. Efectuar las adiciones e incorporaciones al presupuesto y abrir los créditos respectivos de los recursos provenientes de los convenios con las diferentes entidades estatales o privadas.
3. Corregir errores aritméticos o de transcripción que pudiesen haberse dado, siempre y cuando no afecten el valor total del presupuesto.

Artículo 8°: Provisión de cargos: La Rectora, por medio de acto administrativo, resolución o contrato, señalará el personal a jornal-temporal y supernumerario que se empleará en los distintos frentes de trabajo a medida que las necesidades de estos servicios lo vayan exigiendo.

Artículo 9°: Clasificación de los Gastos: Las apropiaciones incluidas en el presupuesto para la vigencia fiscal 2018 se clasifican de la siguiente forma:

03	PPTO DE GASTOS E INVERSION
0305011	GASTOS DE PERSONAL DOC. Y ADMIN
03050111	SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA
0305011111	Sueldo pers. admin. de nómina
030501111101	Sueldos Personal Administrativo
030501111102	Gastos de representación
030501111103	Prima Técnica
0305011112	Otros gastos x servicios pers. admin.
030501111201	Auxilio de Transporte
030501111202	Prima de Servicio
030501111203	Prima de Navidad
030501111204	Cesantias
030501111205	Intereses sobre cesantias
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.
030501111207	Vacaciones
030501111208	Prima de Vacaciones
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados
030501111210	Subsidio de alimentación
030501111211	Horas extras
030501111212	Bonificación por recreación
0305011113	Sueldo pers. Docente
030501111301	Sueldos Personal Docente de nómina
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.
0305011114	Otros gastos x servicios pers. docentes
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nómina
030501111402	Prima de Servicio-docentes nómina



RESOLUCION No. 001 DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.
030501111404	Prima de Navidad-docentes nómina
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.
030501111406	Cesantias-docentes nómina
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nómina
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.
030501111410	Vacaciones-docentes nómina
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nómina
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados
0305011115	DOCENCIA HORA CÁTEDRA
030501111501	Música
030501111502	Artes Plásticas
030501111503	Artes Escénicas
030501111504	Diseño Gráfico
030501111505	Diseño Industrial
030501111506	Comunicación Audiovisual
030501111507	Investigación HC
0305011116	SERV.PERSONALES INDIRECTOS
030501111601	Prestación de servicios de vigilancia
030501111602	Honorarios Profesionales
030501111603	Remuneración por serv.técnicos
030501111604	Recargos por sábados y feriados
030501111605	Honorarios Consejo Directivo
0305011117	CONTRIB.INHERENTES A LA NÓMINA S.PRIVADO
030501111701	Caja de Compensación
0305011118	CONTRIB. INHERENTES A LA NÓMINA S. PÚBLICO
030501111801	SENA
030501111802	I.C.B.F.
0305011119	PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL
030501111901	Aportes Pensión Pers. Docente
030501111902	Aportes Pensión Pers. Administrativo
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.
0305022	GASTOS GENERALES
030502211	GASTOS DE ADMON
0305022111	ADQUISICION DE BIENES

8

104

001

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

030502211101	Materiales y Suministros
030502211102	Combustibles y Lubricantes
030502211103	Dotación (Ley 70/88)
030502211104	Gastos de Caja Menor
0305022112	ADQUISICION DE SERVICIOS
030502211201	Servicios Públicos
030502211202	Promoción Institucional
030502211203	Coordinación de Proyectos
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin
030502211205	Cofinanciación
030502211206	Inscripciones
030502211207	Comisiones Bancarias
030502211208	Imprevistos
030502211209	Publicidad
030502211210	Sentencias y Conciliaciones
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ
030502211214	Comunicaciones y Transportes
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo
030502211216	Consultoria o Pasantias
030502211217	Gastos Legales y Notariales
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.
0305085	PRESUPUESTO DE INVERSION
030508581201	Convenios
030508581202	Compra de Equipos
030508581203	Material Didáctico (General, Bibliog, etc)
030508581204	Suscripciones académicas
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad
030508581206	Impresos y Publicaciones académicas
030508581207	Capacitación formal y no formal
030508581208	Préstamo para capacitación
030508581209	Bienestar Institucional
030508581210	Investigación-CIDESBAC
030508581211	Centro Empresarial de Innovación-CEIBAC
030508581212	Programa de Postgrado
030508581213	Proyección Social
030508581214	Proyección Social-Concertación
030508581215	Proyección Social-Municipios
030508581216	Movilidad Académica reg./nal
030508581217	Movilidad Académica Internacionalización
030508581218	SIGC y acreditación
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.
030508581220	Desarrollo Institucional

RESOLUCION No. **001** DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropriaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

Artículo 10º: Disponibilidad Presupuestal: Todo acto administrativo que afecte el Presupuesto, requerirá para su validez y exigibilidad de pago la Disponibilidad Presupuestal previo el lleno de los requisitos legales. Las solicitudes para disponibilidad presupuestal serán ordenadas por la Rectora y /o a quien ella delegue a través de acto administrativo donde se fijará la cuantía para tal efecto.

Artículo 11º: Prohibición de ceder rentas e ingresos incluidos en el presupuesto: Las Rentas e Ingresos incluidos en el Presupuesto no podrán ser cedidos en las respectivas vigencias en su totalidad ni en parte a favor de ninguna entidad de derecho, mientras no se provea el recurso fiscal necesario para compensar el desequilibrio que la cesión ocasiona en el presupuesto. Mientras los nuevos recursos no se hayan incorporado a este, las rentas o ingresos cedidos continuarán ingresado al tesoro de la Institución.

Artículo 12º: Modificación de la planta de personal en la vigencia: La Rectora de Unibac deberá solicitar al Consejo Directivo autorización para modificar la planta de personal, previa obtención de certificado de viabilidad presupuestal y estudio técnico.

Artículo 13: Prohibición de contraer obligaciones con cargo a partidas inexistentes: Ninguna autoridad podrá obligarse a hacer gastos imputables al Presupuesto de Gastos sobre partidas inexistentes o en exceso de saldo disponible con anticipación a la apertura del crédito adicional correspondiente, y quienes lo hicieren responderán personalmente por la obligación que contraigan. La Contraloría tomará las providencias necesarias para que los funcionarios de la Institución que violen esta disposición sean sancionados de acuerdo a la ley.

Artículo 14: Sujeción de los contratos a la disponibilidad presupuestal: Todo contrato que celebre Unibac con personas naturales y /o jurídicas, oficiales o particulares, estará limitado en su cuantía por el monto de la respectiva Apropriación Presupuestal.

Artículo 15: Vigencia de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal: Los certificados de disponibilidad presupuestal tendrán una vigencia máxima correspondiente al periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, a partir de la fecha de expedición. Después de esta fecha no se podrá afectar el presupuesto o contratar con base en esta certificación.

Artículo 16: Registro Presupuestal: Todos los actos administrativos que afecten el presupuesto deberán contar con el Certificado de Disponibilidad previo registro presupuestal, en los términos establecidos en la ley 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 y el Decreto 111 de 1996, estatuto orgánico del presupuesto y sus decretos reglamentarios, que lo modifiquen o aclaren.

PARAGRAFO: PAC: El Registro Presupuestal de los Contratos se hará teniendo en cuenta las disponibilidades de los recursos incluidos en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Artículo 17: Ejecución del Presupuesto: Para la debida ejecución del Presupuesto, cuando se ordene la prestación de un servicio y/o la ejecución de un proyecto de inversión social, la Rectora podrá celebrar los contratos respectivos. Igualmente, la Rectora podrá celebrar los contratos interadministrativos de cooperación económica, ayuda o asistencia técnica, con los diversos organismos de carácter público, Nacional, Departamental, Municipal y Distrital.

Artículo 18: Incorporación de excedentes y/o rendimientos financieros: Incorpórense al Presupuesto de Unibac los excedentes y/o rendimientos financieros de conformidad con la ley.

Artículo 19: Simplificación del Control del Presupuesto: Para simplificar la ejecución y control del Presupuesto, y con el fin de facilitar la identificación de los conceptos de Gastos, las apropiaciones que se liquiden y se incorporen con posterioridad a este presupuesto, así como las liquidadas, se clasificarán de acuerdo con la siguiente nomenclatura presupuestal:



RESOLUCION No. 001 DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropriaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

DEFINICION DE LOS GASTOS E INVERSIÓN

GASTOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: Se entiende por gastos de personal docente y administrativo los trabajos ejecutados por miembros de la corporación de elección, el personal de nómina docente y administrativa, supernumerario, temporal, técnicos y a jornales, bien sea que predomine en ellos la actividad intelectual o manual. Los gastos de servicios personales se dividen en los siguientes rubros o conceptos que indican la capacidad de cada apropiación para sufragar los giros que afectan con el objeto de cubrir únicamente los gastos de la vigencia de 2019.

SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE Y TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO DE NOMINA: Comprende el pago de las remuneraciones legalmente establecidas para retribuir a los funcionarios o empleados públicos docentes y administrativos que figuren en la nómina, por la prestación de sus servicios personales. Igualmente comprende el pago del personal docente de tiempo completo y medio tiempo vinculado a término definido de acuerdo al calendario o periodo académico.

GASTOS DE REPRESENTACION: Es el reconocimiento legal como compensación de los gastos ocasionados en el desempeño en propiedad o interinamente, de un cargo de especial categoría.

PRIMA TECNICA: Es un reconocimiento al alto nivel de formación profesional, técnica y científica que poseen los titulares del cargo con especial responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Para la evaluación de la asignación de la prima técnica se tendrá en cuenta la escolaridad, experiencia y competencia especial. La Rectora, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo No.01 de 2006, se encuentra legalmente facultada para otorgarla, previa revisión del cumplimiento de los requisitos y de la existencia de disponibilidad presupuestal.

AUXILIO DE TRANSPORTE. Comprende el pago de este reconocimiento a los empleados y trabajadores oficiales que tengan derecho a él de conformidad con las disposiciones legales.

PRIMA DE SERVICIO: Comprende el pago de las prestaciones sociales reconocidas por la ley a favor de los empleados y trabajadores oficiales como retribución especial por los servicios personales prestados durante cada año o fracción de él.

PRIMA DE NAVIDAD: Comprende el pago de las prestaciones sociales reconocidas por la ley a favor de los empleados y trabajadores oficiales como retribución especial por los servicios personales prestados durante cada año o fracción de él.

CESANTIAS E INTERESES DE CESANTÍAS: Comprende el pago que hace la entidad a los fondos públicos o privados de cesantías donde se encuentra afiliado el trabajador, dentro de los primeros 15 días del mes de febrero de cada año.

INDEMNIZACION POR SUPRESION DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.: De acuerdo con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, este rubro comprende el pago a los exfuncionarios de Unibac, que por razones de Reestructuración Administrativa o supresión del cargo no se le logró ubicar en la planta de personal quedando cesante el funcionario.

VACACIONES: Comprende el pago de vacaciones que la institución realiza al empleado activo y /o cesante, que tenga derecho a ellas, de conformidad con el ordenado en la ley.

PRIMA DE VACACIONES: Es el reconocimiento que se le hace a los empleados públicos por cada año de servicio prestado, los cuales se les liquidarán con el salario que se encuentre devengando al momento del disfrute de las vacaciones y será equivalente a quince días de salario por cada año de servicios prestados, de conformidad a lo estatuido en la ley 3135 de 1998, 1045 de 1978, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1945 de 1978 y demás normas concordantes y pertinentes para el presente.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: El Decreto 2418 del 11 de diciembre de 2015, estableció el reconocimiento de bonificación por servicios prestados para empleados públicos y equivale al 50% del valor conjunto de asignación básica y los gastos de representación que correspondan al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibir, siempre que no devengue una remuneración



RESOLUCION No. **001** DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior de \$1.395.608 m/cte. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor conjunto de los 2 factores de salario señalados en el inciso anterior.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Comprende el pago de un subsidio en dinero que se hace a los servidores públicos de conformidad con el artículo 10 del Decreto 840 de 2012 y los demás que lo sustituyan o adicionen.

HORAS EXTRAS: Horas extras y días festivos, corresponde a la remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. Ley 995 de 2005.

DOCENCIAS HORA CÁTEDRA: Comprende el pago de honorarios por servicios académicos prestados a la Institución por parte de profesores o instructores de hora cátedra u ocasionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de 1992 y el Decreto 220 de 2016, o el Decreto que emita el Gobierno Nacional para la presente vigencia.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA: Comprende el pago por concepto de contratación de servicio de vigilancia que se hace al personal contratado y/o suministrado, por una compañía de vigilancia debidamente constituida de conformidad con la ley, en caso de ser persona jurídica, en cumplimiento a las normas estatuidas en la ley 2170 de 2002, y Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

HONORARIOS PROFESIONALES: Comprende el pago de lo estipulado por disposiciones legales para retribuir los servicios de personas naturales o jurídicas prestados en forma transitoria o específica para desarrollar actividades desarrolladas con atención de los negocios, al cumplimiento de las funciones de Unibac cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Igualmente comprende el pago de servicios de consejeros, asesores, miembros de las Juntas profesionales y tribunales de arbitramento, siempre y cuando no estén comprometidas tales funciones dentro de las correspondientes al personal de nómina y que quien las desempeñe no sea funcionario público, salvo excepciones legales.

REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS: Comprende el pago por servicios técnicos a personas naturales o jurídicas que prestan en forma continua para asuntos propios de la institución los cuales no pueden ser atendidos por personal de planta, o que se requiera conocimiento especializado y estén sujetos al régimen de contratación vigente.

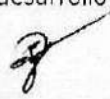

RECARGOS POR SABADOS Y FERIADOS: Comprende el pago que se le hace al trabajador por trabajos realizados por fuera del horario laboral.

HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO: Comprende el reconocimiento y pago de una suma de dinero, por sus conocimientos y el tiempo que le dedica a la Institución. El cual se le reconoce a los miembros del Honorable Consejo Directivo, que no tengan la calidad de funcionario público.

PAGO A PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL: Comprende los aportes patronales y auxilios destinados al pago de prestaciones sociales contempladas en las normas legales vigentes y en la Ley 100 de 1993.

GASTOS GENERALES: Se entiende por estos gastos los que se causen por concepto de la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la administración pública, los cuales se clasifican en los siguientes:

ADQUISICIÓN DE BIENES: Corresponde a la adquisición o compra de bienes destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de Unibac, entre otros:

RESOLUCION No. 001 DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

MATERIALES Y SUMINISTROS: Comprende los siguientes gastos: útiles de escritorio, papelería, formularios, libros de contabilidad, estadísticas y otros usos, tintas y cintas para equipos de oficina, elementos de aseo y cafetería, almuerzos cuando sea indispensable debido a trabajo de corrido por urgencia, drogas para la oficina de Bienestar Institucional, entre otros.

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES: En este rubro se agrupan los siguientes gastos: combustibles, aceites, líquido para frenos, grasas, líquido de batería, insumos para vehículos, entre otros.

DOTACIÓN (Ley 70/88): Comprende la dotación que de conformidad con lo establecido en la ley 70 de 1988, se le da al trabajador que tiene derecho a la misma.

CAJA MENOR: Comprende los gastos menores que tiene que realizar la administración en forma periódica, cuando las circunstancias lo ameriten, de conformidad con lo establecido en el presupuesto. Existirá un rubro y tres (3) cajas menores, así: una general, una específica para el área académica de menor valor que la general y otra para Rectoría.

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS: Corresponde al pago de servicios destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de Unibac entre otros:

SERVICIOS PUBLICOS: En este rubro se agrupan los siguientes servicios: alumbrado y fuerza eléctrica, acueducto, aseo, desinfección, traslado, pago de servicios telefónicos, teléfonos móviles celulares, sistemas troncalizados, telefonía satelital, servicio al valor agregado y demás servicios públicos domiciliarios. Esto incluye su instalación y traslado.

PROMOCIÓN INSTITUCIONAL: Este rubro comprende los gastos que se producen en desarrollo de actividades que tengan como fin promocionar y promover la imagen Institucional, tales como simposios, ferias, festivales, artículos de merchandising y BTL y actividades afines, así como contratación de personal directamente involucrado en actividades de promoción.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS: Son los gastos que se generan, como consecuencia del pago de honorarios a una persona natural y /o jurídica por la coordinación de los proyectos específicos que se desarrollen en la Institución.

MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS: Este rubro comprende los gastos de conservación, repuesto de los equipos, mecánicos, mobiliarios, reparaciones menores y mayores, adaptación de toda clase de locales al servicio, repuestos de los vehículos al servicio de la Institución y construcción de obras civiles para espacios administrativos.

COFINANCIACION: Este rubro comprende las sumas de dineros que se destinen para la ejecución en forma conjuntas, con entidades públicas o privadas, del orden Internacional, Nacional, Departamental y Municipales o Distritales.

INSCRIPCIONES: Aquellos gastos destinados a fortalecer la calidad de la educación a través de las inscripciones a eventos, concursos, entre otras, que conlleven a ampliar el conocimiento en lo científico, cultural e investigativo o a la participación de los miembros de la comunidad universitaria en los mismos.

COMISIONES BANCARIAS: Es la suma de dinero que se paga por las transacciones bancarias que realiza la Institución por compra de chequeras, pago de nómina, compra de cheques de gerencia, y /o préstamos bancarios.

IMPREVISTOS: Comprende los gastos no incluidos específicamente dentro de los rubros de servicios personales y gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal con el carácter de imprevisto o accidentales. La afectación de la partida para los imprevistos requiere la autorización de la rectora.

PUBLICIDAD: Comprende los gastos ocasionados por concepto de publicaciones oficiales del ramo legalmente autorizadas, en periódicos, revistas, radio, murales, televisión, etc.



RESOLUCION No **001** DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropriaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

SENTENCIAS Y CONCILIACIONES: Comprende los gastos que debe sufragar la Institución como consecuencia de las sentencias judiciales que se produzcan como resultado de los procesos que se sigan en los estrados judiciales y las conciliaciones que en virtud de la ley 640 de 2000, se produzcan entre la entidad y las personas jurídicas o naturales.

SERVICIO DE LA DEUDA Y/O LEASING: Comprende aquellos gastos en que se incurra al contratar amortizar y liquidar el capital y los intereses de las obligaciones contraída por la Institución con entidades financieras a través de préstamo o leasing.

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE: Comprenden los gastos que se producen debido a viajes de los funcionarios en misión oficial, y comprende valor de los tiquetes, alojamiento, alimentación y todos los gastos originados debido a la misión encomendada.

IMPRESOS Y PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS: Comprende los gastos de elaboración de libros, revistas, folletos, brochures, cartillas, CD, avisos y publicaciones oficiales y demás gastos inherentes a estos servicios del área administrativa.

COMUNICACIONES Y TRANSPORTE: En este rubro se agrupan los gastos correspondientes a portes aéreos y terrestres, empaques, acarreos, aseguras y transporte de alimentos, radio comunicaciones, llamadas telefónicas locales y a larga distancia, fax, servicios postales, radiotelegráficos, internet, alquiler de líneas y demás gastos inherentes a estos servicios.

SEGUROS Y PÓLIZAS DE MANEJO: Comprende el pago o reembolso de prima por póliza de seguro para manejo y cumplimiento de fondos fiscales, el pago previsto de los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble, vehículo, equipos de propiedad de la entidad, así como las pólizas que sean exigidas por expositores sobre sus obras de arte, cuando se les solicite para eventos culturales.

CONSULTORÍAS O PASANTÍAS: Son los gastos que se producen como incentivo dado a estudiantes de otras entidades educativas que realizan prácticas en Unibac, con base en un convenio.

GASTOS LEGALES Y NOTARIALES: Son los gastos que se producen como consecuencia de la legalización, actualización de escrituras, autenticaciones, registros de sellos, firma, traspaso de vehículos, entre otros.

IMPUESTOS, MULTAS Y SANCIONES: Comprenden el impuesto sobre la renta y demás tributos, multas y contribuciones como impuestos por rodamiento, predial, valorización, retenciones, entre otros.

CONVENIOS: Comprende aquellos gastos que se generan en ejecución de contratos o convenios interinstitucionales que se celebren con entidades Internacionales, Nacionales, Departamentales y/o Municipales, sean públicas y/o privadas. Comprende los gastos o inversiones requeridas para su desarrollo tales como: honorarios de profesionales a cargo, asistencia administrativa, pago de hoteles, transporte, impresos y publicaciones, papelería y útiles de oficina, material didáctico, redes, comunicaciones, servicios públicos directos de los convenios, la publicidad de los mismos, adquisición de equipos indispensables para el buen funcionamiento de los convenios, entre otros.

COMPRA DE EQUIPO: Comprende los gastos que se generen por la compra de equipos para uso tanto de la academia como de la administración, como computadores, reproductores de DVD, i-pods, cámaras fotográficas y de video, compra de software, muebles grandes y enseres, equipo mecánico de oficina y talleres, impresoras, armamento, vehículo (s) para uso institucional. Sin perjuicio al inciso anterior, la compra de vehículos deberá estar incluida en el plan de compras de la vigencia.

MATERIAL DIDÁCTICO (General, Bibliografía, Fonoteca, etc.): Comprende aquellos gastos relacionados con la adquisición de material bibliográfico, textos, revistas, material audiovisual, entre otros, así como material y útiles tales como CD, DVD u blue-ray y demás bienes necesarios para el buen desarrollo de los programas académicos.



RESOLUCION No. **001** DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

SUSCRIPCIONES ACADEMICAS: Aquellos gastos destinados a fortalecer la calidad de la educación a través de las suscripciones a periódicos, revistas nacionales y/o extranjeras de interés y/o especializadas, entre otras, que conlleven a ampliar el conocimiento en lo científico, cultural e investigativo.

MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES ACADÉMICAS: Comprende los gastos destinados a la conservación, reparación y construcción de bienes muebles e inmuebles incluidos los costos por concepto de construcción de aulas, baterías sanitarias para estudiantes y docentes, laboratorios, talleres, reparación y/o mantenimiento de equipo y material académico, entre otros.

IMPRESOS Y PUBLICACIONES ACADEMICAS: Comprende los gastos de elaboración de libros, revistas, folletos, brochures, consultas, cartillas, CD Roms, Blue Ray, entre otros de corte y función netamente académica o que provengan del área académica y/o con fines pedagógicos o de divulgación académica y demás gastos inherentes a estos servicios.

CAPACITACION FORMAL Y NO FORMAL: Es el conjunto de procesos relativos a la educación formal, no formal e informal, de acuerdo con la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. Está incluido el aporte que Unibac tiene destinado para sufragar un porcentaje del costo de la Maestría en Historia del Arte a docentes de Unibac, previo el lleno de los requisitos, u otro posgrado o educación continua que posteriormente se realice.

PRÉSTAMO PARA CAPACITACION: Comprende aquellos gastos reembolsables, destinados al suministro de recursos por parte de la entidad, como incentivo a aquellos funcionarios de la Institución que requieran capacitarse académicamente en posgrados, teniendo en cuenta la Misión Institucional.

BIENESTAR INSTITUCIONAL: Comprende los gastos ocasionados por el pago de servicios de asesoría, sociología, consejería, promoción deportiva, extensión cultural, trabajo social, pasantías, incentivos a estudiantes y docentes, lavandería del vestuario de grupos académicos y otros gastos que se generen para el cumplimiento de la misión y la visión de acuerdo a la Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios.

INVESTIGACIÓN-CIDESBAC: Son aquellos gastos que se generan en virtud de actividades que conlleven a la adquisición y transmisión de conocimiento en el ramo de las artes, la academia y la cultura, acorde con la Naturaleza, la Visión y la Misión Institucional, contratación de profesionales y/o expertos en la materia y todas las actividades que se desarrollen talles como talleres, simposios, congresos, encuentros de semilleros y/o de investigadores, actividades de socialización de los alcances que en materia de investigación se generen en el claustro universitario, tales como exposiciones, conciertos, recitales, entre otros.

CENTRO EMPRESARIAL DE INNOVACIÓN-CEIBAC: Son aquellos gastos que se generan en virtud de actividades que conlleven a la producción y organización empresarial en el ramo de las artes, la academia y la cultura, para el fomento de la pequeña industrial cultural, contratación de profesionales y/o expertos en la materia y todas las actividades que se desarrollen talles como talleres, simposios, congresos, encuentros, rueda de negocios y el fomento de las relaciones Universidad-Empresa-Estado, incluyendo los gastos derivados de las muestras artísticas, resultado de la formación impartida tanto a estudiantes de la sede, como a los de los municipios del departamento, tales como transporte, refrigerios, vestuario, talleristas, estímulos, entre otros. Igualmente comprende la dirección y coordinación de la Orquesta Sinfónica de Bolívar, así como la dirección de los demás proyectos que nacen en el CEIBAC, tal como el Congreso Internacional de Artes y Rueda de Negocios, entre otros.

PROGRAMA DE POSTGRADO: Comprende los gastos en que deba incurrir la institución con el fin de ofrecer programas de posgrado a nivel de especialización, maestría, doctorado y/o posdoctorado, los cuales pueden ofrecerse directamente o a través de convenios con otras Instituciones de Educación Superior del país o del exterior. Tales como: Pago de docentes, viáticos, transportes, aseo y vigilancia en horarios fuera de los horarios normales, compra de equipo, material general, material didáctico, asesorías, honorarios, publicidad, entre otros.



001
RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropriaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

PROYECCION SOCIAL: Comprende los gastos que se ocasionen en el desarrollo de la integración y comunicación de Unibac con el entorno y la sociedad, que al hacerlo, busca repercutir en la calidad de la Docencia, el Bienestar y la Investigación, considerada como una función sustantiva de la educación superior, todo ello con el fin de contribuir a la comprensión y solución de problemas locales, regionales y nacionales, respetando y fomentando la diversidad cultural propia de nuestra nación. Esta la define la Ley 30 de 1992 como una función activa de doble vía de la Inst. Educación Superior la cual debe verse como una actividad planeada desde la razón de ser de la Institución, articulada, controlada, que gestiona y evalúa, como parte integral de un proceso donde la interacción de la proyección social universitaria y la extensión se accionan desde el quehacer académico, incluyendo todos los gastos requeridos para lograr llevar a la comunidad los programas de interés público, tales como transporte, alojamiento, alimentación, honorarios, entre otros.

PROYECCIÓN SOCIAL-CONCERTACIÓN: Comprende los gastos que se ocasionen con el fin de extender hacia la ciudad de Cartagena, principalmente en convenio con entidades públicas, los programas que se desarrollen en Unibac en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

PROYECCIÓN SOCIAL-MUNICIPIOS: Comprende los gastos que se ocasionen con el fin de extender hacia los municipios del departamento de Bolívar los programas que se desarrollen en Unibac en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, financiados principalmente, con los recursos provenientes de la Estampilla Prodesarrollo Departamental.

MOVILIDAD ACADÉMICA REGIONAL/NACIONAL: Dentro del marco de la movilidad académica de la Educación Superior que propende por la aplicación del conocimiento en un mundo globalizado, la Rectoría de Unibac, centraliza y promueve la movilidad regional y nacional, entendida ésta como el desplazamiento temporal, en doble vía, de los miembros de una comunidad académica a otra, con un propósito específico de orden Docente, Investigativo, Académico, Administrativo o de Extensión. Promueve el desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores entre distintos sistemas de educación superior en el país a través de estancias cortas, semestres académicos y pasantías, entre otros, igualmente facilita la generación de alianzas y el intercambio de experiencias y conocimientos, así como la formulación de programas académicos y proyectos de investigación conjuntos, mediante incentivos a la presencia de estudiantes y docentes regionales y nacionales, entre otros mecanismos, cubriendo gastos tales como hospedaje, alimentación, transporte y honorarios.

MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL: Dentro del marco de la Internacionalización de la Educación Superior que propende por la aplicación del conocimiento en un mundo globalizado, la Rectoría de Unibac, centraliza y promueve la Internacionalización y coordina la movilidad académica, entendida ésta como el desplazamiento temporal, en doble vía, de los miembros de una comunidad académica a otra, con un propósito específico de orden Docente, Investigativo, Académico, Administrativo o de Extensión. Promueve el desplazamiento de estudiantes, docentes e investigadores entre distintos sistemas de educación superior en el mundo a través de estancias cortas, semestres académicos, pasantías y programas de doble titulación, entre otros, igualmente facilita la generación de alianzas y el intercambio de experiencias y conocimientos, así como la formulación de programas académicos y proyectos de investigación conjuntos y la Internacionalización del currículo, aporta una dimensión internacional a la educación superior mediante currículos con visión internacional, y mediante incentivos a la presencia de estudiantes y docentes extranjeros y nacionales, entre otros mecanismos, cubriendo gastos tales como hospedaje, alimentación, transporte y honorarios.

SIG/ACREDITACIÓN: Unibac se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo. Lo anterior, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, en el logro de los objetivos institucionales y fines sociales, para asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas. Comprende todos aquellos egresos requeridos para la obtención, mantenimiento y mejoramiento continuo del SIG, tales como profesionales especializados en el tema y todos los egresos derivados de este proceso. Igualmente incluye todos los costos inherentes al proceso de acreditación de alta calidad de programas e institucional, el cual se está en proceso de implementación.



RESOLUCION No 001 DE 2019

Mediante la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Apropiaaciones para Gastos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones

FORTALECIMIENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: La comunicación es el conjunto de los procesos físicos, síquicos y sociales mediante los cuales, se efectúa la operación de interrelacionar una o varias personas (Emisor) con una u otras personas (Receptor), buscando alcanzar determinados objetivos mediante una respuesta eficaz, a través de diferentes medios. Este rubro comprende los gastos tales como contratación de personal idóneo para llevar a cabo este proceso, adquisición de equipos para difusión de las comunicaciones, alquiler de espacios en los diferentes medios de comunicación locales, regionales y nacionales, contratación de personas naturales o jurídicas especialistas en el tema de las comunicaciones, entre otros.

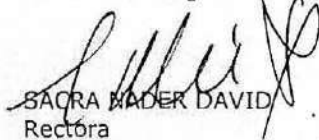
DESARROLLO INSTITUCIONAL: Aquellos gastos destinados a mejorar el desempeño académico de la institución con el fin único de optimizar la calidad educativa. Comprende entre otros, la contratación de talleristas de alto perfil académico y/o artístico, reconocidos expertos, que coadyuven a elevar la calidad de la formación que se imparte en Unibac; tanto de los propios docentes como de sus estudiantes y de los grupos frutos de proyectos de aula, igualmente los gastos derivados de este hecho como hoteles y alimentación para estos talleristas o expertos Podrán hacer parte de él los talleristas vinculados al Centro de Alto Perfeccionamiento de Unibac.

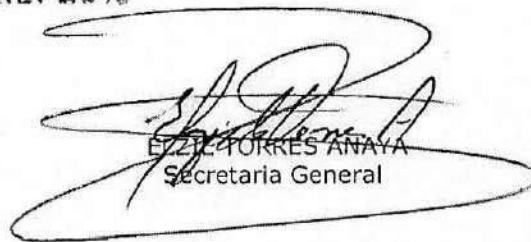
Artículo 20º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga a cualquier norma que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

8 ENE. 2019

Dada en Cartagena de Indias, a los


SACRA NADER DAVID
Rectora


EZZI TORRES ANAYA
Secretaria General

RESOLUCION No. 020, DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA RECTORA DE LA
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 11 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que al realizar el cierre de Tesorería del año inmediatamente anterior, resultó un excedente de vigencia 2018, por un valor de SEICIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$602.947.445) para que sean incorporados al Presupuesto de la vigencia de 2019 tanto en el Presupuesto de Ingresos como en el Presupuesto de Gastos de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso al rubro denominado RECURSOS DEL BALANCE CAJA INICIAL en la suma de SEICIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$602.947.445) y por el lado del gasto por los rubros denominado:

030508581215 PROYECCION SOCIAL-MUNICIPIOS

Artículo 2°: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC, para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de SEICIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$602.947.445).

Artículo 3°: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Rubro RECURSOS DEL BALANCE CAJA INICIAL- en la suma de SEICIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$602.947.445) efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma SEICIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$602.947.445).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCION No.

020

DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

Artículo 4°: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto General de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de SEICIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$602.947.445) distribuida en los rubros:


030508581215 PROYECCION SOCIAL-MUNICIPIOS


Artículo 5°: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias,

14 ENE. 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General


Asesor Jurídico

RESOLUCION No. **235** DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA Rectora DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el período fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

020150004 RECUPERACION DE CARTERA	\$	1.659.398.295
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		1.736.537.273

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$3.395.935.568.oo.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

020150004 RECUPERACION DE CARTERA	\$	1.659.398.295
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		1.736.537.273

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030502211203 COORDINACION DE PROYECTOS	\$	1.800.000.000
030508581210 INVESTIGACION CIDESBAC		481.000.000
030508581202 COMPRA DE EQUIPOS		950.000.000
030502211204 MTTO, REP.Y CONSTRUCCIONES ACAD.		164.935.568

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

020150004 RECUPERACION DE CARTERA	\$	1.659.398.295
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		1.736.537.273

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030502211203	COORDINACION DE PROYECTOS	\$	1.800.000.000
030508581210	INVESTIGACION CIDESBAC		481.000.000
030508581202	COMPRA DE EQUIPOS		950.000.000
030502211204	MTTO, REP.Y CONSTRUCCIONES ACAD.		164.935.568

la suma de \$3.395.935.568.00 (TRES MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$3.395.935.568.00 (TRES MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE).

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, \$3.395.935.568.00 (TRES MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE) a los rubros:

020150004 RECUPERACION DE CARTERA	\$	1.659.398.295
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		1.736.537.273

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:


030502211203	COORDINACION DE PROYECTOS	\$	1.800.000.000
030508581210	INVESTIGACION CIDESBAC		481.000.000
030508581202	COMPRA DE EQUIPOS		950.000.000
030502211204	MTTO, REP.Y CONSTRUCCIONES ACAD.		164.935.568

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los 11 ABR 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


EZEQUIEL TORRES ANAYA
Secretaría General

Asesor Jurídico

312

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA Rectora DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el
Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

020170203 SECTOR PRIVADO	\$	25.598.290
020170204 RECUPERACION DE CARTERA		9.519.159

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$35.117.449.00.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

020170203 SECTOR PRIVADO	\$	25.598.290
020170204 RECUPERACION DE CARTERA		9.519.159

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030502211203 COORDINACION DE PROYECTOS	\$	15.117.449
030501111602 HONORARIOS PROFESIONALES		20.000.000

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto

RESOLUCION No. 312 DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

020170203 SECTOR PRIVADO	\$	25.598.290
020170204 RECUPERACION DE CARTERA		9.519.159

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030502211203 COORDINACION DE PROYECTOS	\$	15.117.449
030501111602 HONORARIOS PROFESIONALES		20.000.000

la suma de \$35.117.449.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$35.117.449.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE).

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, \$35.117.449.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE) a los rubros:

020170203 SECTOR PRIVADO	\$	25.598.290
020170204 RECUPERACION DE CARTERA		9.519.159


Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:

030502211203 COORDINACION DE PROYECTOS	\$	15.117.449
030501111602 HONORARIOS PROFESIONALES		20.000.000

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los 14 JUN 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZE TORRES ANAYA
Secretaria General
Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. 439, DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

LA Rectora DE LA

INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 34.806.285

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$34.806.285.00.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 34.806.285

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

03050111501	MUSICA	\$	9.007.291
03050111506	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		25.798.994

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto



RESOLUCION No. 439, DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 34.806.285

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

03050111501 MUSICA \$ 9.007.291
03050111506 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL 25.798.994

la suma de \$34.806.285.00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de de \$34.806.285.00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE)

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, de \$34.806.285.00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE a los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 34.806.285

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:


03050111501 MUSICA \$ 9.007.291
03050111506 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL 25.798.994


Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

17 2 AGO 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELYSE TORRES ANAYA
Secretaria General

Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. **477** DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

LA Rectora DE LA

INSITUACION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 70.000.000

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$70.000.000.00.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 70.000.000

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581216 MOVILIDAD ACADEMICA REGIONAL \$70.000.000

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto



RESOLUCION No. 477 DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 70.000.000

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581216 MOVILIDAD ACADEMICA REGIONAL 70.000.000

la suma de \$70.000.000.00 (SETENTA MILLONES PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$70.000.000.00 (SETENTA MILLONES PESOS MCTE).

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, de \$70.000.000.00 (SETENTA MILLONES PESOS MCTE) a los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 70.000.000

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:

030508581216 MOVILIDAD ACADEMICA REGIONAL 70.000.000

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

04 SEP 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


EZZIE TORRES ANAYA
Secretaría General

Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. 450 . DE 2019'

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

LA RECTORA DE LA

INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 320.000.000

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$320.000.000.00.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 320.000.000

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581202 COMPRA DE EQUIPO \$300.000.000
030508581216 MOVILIDAD ACADEMICA REGIONAL 20.000.000

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto



RESOLUCION No. 450, DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 320.000.000

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581202 COMPRA DE EQUIPO \$300.000.000
030508581216 MOVILIDAD ACADEMICA REGIONAL 20.000.000

la suma de \$320.000.000.00 (TRESCIENTOS VEINTE MILLONES PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de de \$320.000.000.00 (TRESCIENTOS VEINTE MILLONES PESOS MCTE)

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, de \$320.000.000.00 (TRESCIENTOS VEINTE MILLONES PESOS MCTE a los rubros:

020170103 RECUPERACION DE CARTERA \$ 320.000.000

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:

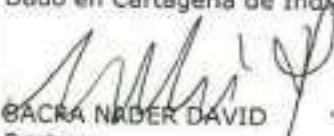
030508581202 COMPRA DE EQUIPO \$300.000.000
030508581216 MOVILIDAD ACADEMICA REGIONAL 20.000.000


Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

15 AGO 2019


GACRA NADER DAVID
Rectora


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaría General

Jefe de Oficina Jurídica

461, 7

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

LA Rectora DE LA

INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

0201471 ACADEMICOS POSTGRADO \$ 9.191.313

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$9.191.313.00.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

0201471 ACADEMICOS POSTGRADO \$ 9.191.313

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581212 PROGRAMA DE POSTGRADO \$9.191.313

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto



RESOLUCION No. 461 DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

0201471 ACADEMICOS POSTGRADO \$ 9.191.313

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581212 PROGRAMA DE POSTGRADO \$9.191.313

la suma de \$9.191.313.00 (NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRECIENTOS TRECE PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de de \$9.191.313.00 (NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRECIENTOS TRECE PESOS MCTE).

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, de \$9.191.313.00 (NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRECIENTOS TRECE PESOS MCTE) al rubro:

0201471 ACADEMICOS POSTGRADO \$ 9.191.313


Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:

030508581212 PROGRAMA DE POSTGRADO \$9.191.313

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Cartagena de Indias, a los

23 AGO 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZBIE TORRES ANAYA
Secretaría General

Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. **496**, DE 2019

Mediante la cual se adiciona **RECURSOS DEL PLAN DE FOMENTO** y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

LA Rectora DE LA

INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el período fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el Ministerio de Educación en comunicación de fecha de 9 de agosto de 2019, solicitó el envío de los planes de fomento a las Universidades e Instituciones de Educación Superior, atendiendo que apuntan a lograr una adecuada articulación entre el PND y el Plan de Desarrollo Institucional y contribuir al fortalecimiento de la calidad que pretende el ministerio, según lo definido en el decreto 1075 de 2015.

Que mediante Resolución N° 009663 de 9 de septiembre de 2019 del Ministerio de Educación Nacional para la vigencia fiscal 2019, en el artículo primero realizó desagregación para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, por valor de \$905.684.059 para gastos de inversión se apropió dicho valor.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, en el actual Presupuesto General de la UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de la UNIBAC, por el lado del ingreso en el rubro: APOORTE NACIONAL y por el lado del gasto, a los rubros: MTTO, REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES ACADEMICAS Y COMPRA DE EQUIPOS por valor de \$905.684.059

Que igualmente, el Consejo Directivo, mediante Acuerdo 005 de 29 de agosto 2019, aprobó la incorporación y distribución de **Recursos del Plan de Fomento a la Calidad** y facultó a la Rectora para realizar los trámites requeridos para dar cumplimiento a lo acordado.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de la UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de la UNIBAC, por el lado del Ingreso en el rubro denominado **APOORTE NACIONAL N°020150001- \$905.684.059** y por el lado del gasto por los rubros denominados MTTO, REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES ACADEMICAS por valor de \$400.000.000 y COMPRA DE EQUIPOS por valor de \$505.684.059.

RESOLUCION No. 498 DE 2019

Mediante la cual se adiciona RECURSOS DEL PLAN DE FOMENTO y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de la UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$905.684.059.

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de la UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de \$905.684.059, al rubro APOORTE NACIONAL N°020150001.

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de la UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de la UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, 030508581205 MTTTO, REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES ACADEMICAS por valor de \$400.000.000 y 030508581205 COMPRA DE EQUIPOS por valor de \$505.684.059

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

02 SEP 2019

SACRA NADER DAVID
Rectora

ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. 524 DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

LA Rectora DE LA

INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el art. 3ro del Acuerdo N° de 12 de 18 diciembre de 2018, autoriza a la Rectora de UNIBAC, para que en caso de ser necesario, realice adiciones, traslados presupuestales que se requieran.

Que en los rubros:

020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$	29.867.390
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		48.980.286
020147403 EDUCACION CONTINUA		5.960.895
020147502 DEVOLUCION DE IVA		44.894.741
020147504 ARRENDAMIENTO ESPACIOS INSTITUCIONALES		19.226.688
020147505 OTROS INGRESOS		106.444.585
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		250.048.089
020170203 SECTOR PRIVADO		52.426.934
020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$	237.700
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		1.148.700
020147403 EDUCACION CONTINUA		700.000

Sobrepasaron las expectativas de recaudos superando el monto inicial presupuestado en \$559.936.008.00.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, ya que lo recaudado sobrepasó lo estimado a recaudar en el actual Presupuesto General de UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$	29.867.390
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		48.980.286
020147403 EDUCACION CONTINUA		5.960.895
020147502 DEVOLUCION DE IVA		44.894.741
020147504 ARRENDAMIENTO ESPACIOS INSTITUCIONALES		19.226.688
020147505 OTROS INGRESOS		106.444.585
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		250.048.089
020170203 SECTOR PRIVADO		52.426.934
020147205 DISEÑO INDUSTRIAL		237.700
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		1.148.700
020147403 EDUCACION CONTINUA		700.000

RESOLUCION No. 524 DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581205	MTTO.REP.YCONSTRUCCIONES ACAD	\$309.936.008
030508581213	PROYECCION SOCIAL	250.000.000

Que igualmente se hace necesario liquidar los recursos incorporados al presupuesto de la presente vigencia fiscal 2019.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado:

020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$	29.867.390
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		48.980.286
020147403 EDUCACION CONTINUA		5.960.895
020147502 DEVOLUCION DE IVA		44.894.741
020147504 ARRENDAMIENTO ESPACIOS INSTITUCIONALES		19.226.688
020147505 OTROS INGRESOS		106.444.585
020170103 RECUPERACION DE CARTERA		250.048.089
020170203 SECTOR PRIVADO		52.426.934
020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$	237.700
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		1.148.700
020147403 EDUCACION CONTINUA		700.000

Y por el lado del gasto, por los rubros denominados:

030508581205	MTTO.REP.YCONSTRUCCIONES ACAD	\$309.936.008
030508581213	PROYECCION SOCIAL	250.000.000

la suma de \$559.936.008 (QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHO PESOS MCTE).

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$559.936.008 (QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHO PESOS MCTE).

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de ingresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, de \$559.936.008 (QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHO PESOS MCTE), a los rubros:

020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$	29.867.390
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL		48.980.286
020147403 EDUCACION CONTINUA		5.960.895
020147502 DEVOLUCION DE IVA		44.894.741
020147504 ARRENDAMIENTO ESPACIOS INSTITUCIONALES		19.226.688

AA

JK

107

RESOLUCION No. **524** DE 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

020147505 OTROS INGRESOS	106.444.585
020170103 RECUPERACION DE CARTERA	250.048.089
020170203 SECTOR PRIVADO	52.426.934
020147205 DISEÑO INDUSTRIAL	\$ 237.700
020147206 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	1.148.700
020147403 EDUCACION CONTINUA	700.000

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, a los rubros:

030508581205	MTTO.REP.YCONSTRUCCIONES ACAD	\$309.936.008
030508581213	PROYECCION SOCIAL	250.000.000

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

27 SEP 2019.


SACRA-NADER DAVID
Rectora


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General
Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. **563** DE 2019

Mediante la cual se hace un traslado y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que la Doctora LUDYS MOLINA JIMENEZ como Vicerrectora Administrativa de UNIBAC, mediante escrito de 18 de octubre de 2019, informa que en el rubro Investigación CIDESBAC se encuentran agotado para realizar transacciones.

Que además certifica que en el presupuesto, existe el rubro Código: 03050221206 Capacitación formal y no formal que cuenta con disponibilidad suficiente, que no se ejecutaran en el ciento por ciento, de los mismos se puede contracreditar recursos a los rubros arriba anotados.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de la UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

Artículo 1º: Contracredítese del presupuesto de gastos de funcionamiento, los siguientes rubros presupuestales:

Código: 03050221614 Capacitación formal y no formal	\$ 50.000.000
TOTAL CONTRACREDITO	\$ 50.000.000

Para mantener el equilibrio presupuestal acredítese la suma contracreditada al siguiente rubro presupuestal:

Código: 030508581210 Investigación CIDESBAC	\$ 50.000.000
TOTAL CREDITO	\$ 50.000.000


Artículo 2º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

Artículo 3º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Cartagena de Indias, a los

18 OCT 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZE TORRES ANAYA
Secretaría General

Jefe de Oficina Jurídica

580

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se adiciona APORTES COOACEDED y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA RECTORA DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Educación Nacional en la Cicular Externa del 17 de julio de 2018 ordena dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 142 de la Ley 1819 de 2016 con el fin de dar cumplimiento donde el Mineducacion expone los criterios para destinar los excedentes de manera autónoma por las cooperativas para las instituciones de educación superior publicas.

Que en dicha partida presupuestal fue incluida la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Que COOACEDED en cumplimiento a lo anterior expuesto giro a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar una partida de \$270.000.000 para la adquisición de materiales y equipos tecnológicos en actividades inherentes al desarrollo de los programas académicos.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, en el actual Presupuesto General UNIBAC,

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de UNIBAC, por el lado del ingreso en el rubro: SECTOR PRIVADO y por el lado del gasto, al rubro COMPRA DE EQUIPOS por valor de \$270.000.000.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de la UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Incorpórese al presupuesto de la UNIBAC, por el lado del Ingreso en el rubro denominado SECTOR PRIVADO N°020170203-\$270.000.000 y por el lado del gasto por el rubro denominado 030508581202 COMPRA DE EQUIPOS

Artículo 2°: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$270.000.000.

RESOLUCION No. **580** DE 2019

Mediante la cual se adiciona APORTES COOACEDED y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de \$270.000.000, al rubro SECTOR PRIVADO 020170203.

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de la UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de la UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, 030508581202 COMPRA DE EQUIPOS

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los **29** OCT 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaría General
Jefe de Oficina Jurídica

RESOLUCION No. 581 DE 2019.

Mediante la cual se adiciona APORTE PARA FUNCIONAMIENTO, EXCEDENTES DE COOPERATIVA y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA Rectora DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Educación Nacional en la Resolución 010515 de 4 octubre de 2019 resuelve adicionar la desagregación establecida en la resolución 000001 del 2 de enero de 2019 en el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión asignados al Ministerio de Educación Nacional para la vigencia de 2019.

Que en dicha partida fue incluida la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Que Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento a lo anterior expuesto giró a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar una partida de \$1.159.942.025 y \$371.575.012 como aporte para funcionamiento, Ley 1955 de 2019 art.183 y excedentes de cooperativa parágrafo 2, art.142 de la ley 1819 de 2016 respectivamente.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, en el actual Presupuesto General de la UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de la UNIBAC, por el lado del ingreso en los rubros:

RECURSOS ITTU FUNCIONAMIENTO, LEY 1955 DE 2019, ART.183
EXCEDENTES DE COOPERATIVA-PARAGRAFO 2, ART.142 DE LA LEY 1819 DE 2016

y por el lado del gasto, a los rubros:

030501111602 HONORARIOS
030502211203 COORDINACION DE PROYECTOS
030502211215 SEGUROS
030502211204 MTTO REP. CONST.ADTIVO
030502211217 GASTOS LEGALES
030502211101 MATERIALES Y SUMINISTROS
030502211209 PUBLICIDAD
030501111204 CESANTIAS
por valor de \$ 1.531.517.037.

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de UNIBAC.

Que en mérito de lo expuesto,

581

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se adiciona APOORTE PARA FUNCIONAMIENTO, EXCEDENTES DE COOPERATIVA y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en los rubros denominado :
02015000103 RECURSOS ITTU FUNCIONAMIENTO, LEY 1955 DE 2019, ART.183 \$1.159.942.025
02015000104 EXCEDENTES DE COOPERATIVA-PARAGRAFO 2, ART.142 DE LA LEY 1819 DE 2016 \$371.575.012

y por el lado del gasto por los rubros denominado:

30501111602 HONORARIOS	20.000.000
30502211203 COORDINACION DE PROYECTOS	200.000.000
30502211215 SEGUROS	6.000.000
30502211204 MTTT REP. CONST.ADTIVO	595.517.037
30502211217 GASTOS LEGALES	10.000.000
30502211101 MATERIALES Y SUMINISTROS	500.000.000
30502211209 PUBLICIDAD	100.000.000
30501111204 CESANTIAS	100.000.000
TOTAL	\$ 1.531.517.037

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$ 1.531.517.037.

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de: \$ 1.531.517.037, a los rubros 02015000103 RECURSOS ITTU FUNCIONAMIENTO, LEY 1955 DE 2019, ART.183 \$1.159.942.025 02015000104 EXCEDENTES DE COOPERATIVA-PARÁGRAFO 2, ART.142 DE LA LEY 1819 DE 2016: \$371.575.012.

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de la UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de la UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019:

30501111602 HONORARIOS	20.000.000
30502211203 COORDINACION DE PROYECTOS	200.000.000
30502211215 SEGUROS	6.000.000
30502211204 MTTT REP. CONST.ADTIVO	595.517.037
30502211217 GASTOS LEGALES	10.000.000
30502211101 MATERIALES Y SUMINISTROS	500.000.000
30502211209 PUBLICIDAD	100.000.000
30501111204 CESANTIAS	100.000.000

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los


SACRA NADEK DAVID
Rectora


EY ZAF TORRES ANAYA
Secretaria General
Jefe de Oficina Jurídica

582

RESOLUCION No. DE 2019

Mediante la cual se adiciona APORTES SANEAMIENTO PASIVOS y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

**LA Rectora DE LA
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el
Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Educación Nacional dentro de su presupuesto incluyó partidas presupuestales para el saneamiento de pasivos y plan de pago de obligaciones 2019 para la Educación Superior

Que en dicha partida presupuestal fue incluida la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Que el Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Educación Nacional giro a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar una partida de \$1.340.575.857 como recursos para el saneamiento de pasivos y plan de pago de obligaciones, según Ley 1955 de 2019, art.183.

Que se hace necesario incorporar estos recursos adicionales recibidos, al presupuesto de la Institución por el lado del ingreso e igualmente por el lado del Gasto, en el actual Presupuesto General de la UNIBAC.

Que para poder comprometer partidas con cargo a los recursos antes mencionados, se hace necesario que los mismos sean incorporados al presupuesto de la vigencia 2019 de la UNIBAC, por el lado del ingreso en el rubro: APORTE PARA SANEAMIENTO DE PASIVOS, LEY 1955 DE 2019, ART.183 y por el lado del gasto, a los rubros

030501111101	SUELDO PERSONAL ADTIVO
030501111301	SUELDO PERSONAL DOCENTE NOMINA
030501111302	SUELDO PERSONAL DOCENTE T.C Y 1/2T
030501111207	VACACIONES
030501111208	PRIMA DE VACACIONES
030501111212	BONIFICACION POR RECREACION
030501111406	CESANTIAS DOCENTE DE NOMINA
030501111802	I.C.B.F
030508581215	PROYECCION SOCIAL MUNICIPIOS
030508581213	PROYECCION SOCIAL
030502211209	PUBLICIDAD
030502211218	IMPUESTOS

por valor de \$1.340.575.857

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto faculta a la Rectora para dictar la Resolución de incorporación y liquidación del Presupuesto General de la UNIBAC.



RESOLUCION No. **582** DE 2019

Mediante la cual se adiciona APORTES SANEAMIENTO PASIVOS y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.
Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º: Incorpórese al presupuesto de UNIBAC, por el lado del Ingreso en el rubro denominado APORTE PARA SANEAMIENTO DE PASIVOS, LEY 1955 DE 2019, ART.183 Código N°02015000102-\$1.340.575.857 y por el lado del gasto por los rubros denominados:

030501111101	SUELDO PERSONAL ADTIVO	\$ 243.829.633	
030501111301	SUELDO PERSONAL DOCENTE NOMINA	\$ 183.715.044	
030501111302	SUELDO PERSONAL DOCENTE T.C Y 1/2T	\$ 114.298.953	
030501111207	VACACIONES	\$ 28.499.095	
030501111208	PRIMA DE VACACIONES	\$ 18.354.534	
030501111212	BONIFICACION POR RECREACION	\$ 1.680.684	
030501111406	CESANTIAS DOCENTE DE NOMINA	\$ 35.565.197	
030501111802	I.C.B.F	\$ 23.173.148	
030508581215	PROYECCION SOCIAL MUNICIPIOS	\$ 577.459.087	
030508581213	PROYECCION SOCIAL	\$ 22.343.500	
030502211209	PUBLICIDAD	\$ 45.817.380	
030502211218	IMPUESTOS	\$ 45.839.602	
			\$1.340.575.857
TOTAL			

Artículo 2º: Presupuesto de Ingresos, egresos y asignaciones civiles efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto general de la UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019, en la suma de \$1.340.575.857.

Artículo 3º: PRESUPUESTO DE INGRESOS: Efectúese la siguiente adición al Presupuesto General de Ingresos de la UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, en la suma de \$1.340.575.857, al rubro SANEAMIENTO DE PASIVOS, LEY 1955 DE 2019, ART.183-Código N°02015000102.

Artículo 4º: PRESUPUESTO DE GASTOS. Efectúese la siguiente adición al presupuesto general de la UNIBAC, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019 en la suma de egresos y asignaciones civiles, efectúese la siguiente liquidación en el presupuesto General de la UNIBAC para la vigencia fiscal de 2019:

030501111101	SUELDO PERSONAL ADTIVO	\$ 243.829.633
030501111301	SUELDO PERSONAL DOCENTE NOMINA	\$ 183.715.044
030501111302	SUELDO PERSONAL DOCENTE T.C Y 1/2T	\$ 114.298.953
030501111207	VACACIONES	\$ 28.499.095
030501111208	PRIMA DE VACACIONES	\$ 18.354.534
030501111212	BONIFICACION POR RECREACION	\$ 1.680.684
030501111406	CESANTIAS DOCENTE DE NOMINA	\$ 35.565.197
030501111802	I.C.B.F	\$ 23.173.148
030508581215	PROYECCION SOCIAL MUNICIPIOS	\$ 577.459.087
030508581213	PROYECCION SOCIAL	\$ 22.343.500
030502211209	PUBLICIDAD	\$ 45.817.380
030502211218	IMPUESTOS	\$ 45.839.602

RESOLUCION No. 582 DE 2019

Mediante la cual se adiciona APORTES SANEAMIENTO PASIVOS y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se realizan créditos y contracréditos presupuestales.

Artículo 5º: Efectúese por presupuesto las operaciones matemáticas que se estimen necesarias para el cumplimiento de esta resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los 29 OCT 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


SCZIE TORRES ANAYA
Secretaria General
Jefe de Oficina Juridica

RESOLUCION No. 685 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones

**LA RECTORA DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 del 23 de noviembre y 3377 del 12 de diciembre de 2000 del Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el

Acuerdo No. 12 del 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 12 de 18 de diciembre de 2018, aprobó el presupuesto de UNIBAC, para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Que al realizar el cierre del Presupuesto de Ingresos algunos recursos sobrepasaron las estimaciones de recaudos mientras que en otros no lograron a alcanzar las metas prevista en el Presupuesto de UNIBAC, por lo tanto se deben hacer los ajustes de dichos rubros a 31 de Diciembre de 2019.

Que dentro del presupuesto de gasto quedaron saldos de apropiación de recursos que deben ser reincorporados al Presupuesto de Ingresos y Apropiaciones de Gastos vigencia del 2020, para ser ejecutados.

Que por lo antes expuesto se hace necesario adicionar, reducir y trasladar los anteriores recursos al Presupuesto de Ingresos y Apropiaciones de Gastos de la actual vigencia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Adiciónese al presupuesto de Ingresos de la UNIBAC, en la actual vigencia la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SEICIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS SIETE PESOS CON 35/100 MCTE (\$ 871.626.507,35), con la siguiente imputación Presupuestal:

020147201	DISEÑO GRAFICO	156.774.230,60
020147202	MUSICA	76.998.569,00
020147203	ARTES PLASTICAS	64.978.952,00
020147204	ARTES ESCENICAS	13.185.371,00
020147205	DISEÑO INDUSTRIAL	91.260.941,00
020147206	COMUNICACION AUDIOVISUAL	103.775.322,75
020147403	EDUCACION CONTINUA	25.332.800,00
020147501	OTROS DERECHOS ACADEMICOS	6.201.143,00
020147502	DEVOLUCION DE IVA	125.517.016,00
020147504	ARRENDAMIENTO ESPACIOS INSTITUCIONALES	20.000.000,00
020147505	OTROS INGRESOS-VENTA DE SERVICIOS	15.544.389,00
020170202	SECTOR PUBLICO	38.262.415,00
020170203	SECTOR PRIVADO	133.795.358,00

RESOLUCION No. 885 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones

Artículo 2º: Adiciónese en el Presupuesto de gastos la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SEICIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS SIETE PESOS CON 35/100 MCTE (\$ 871.626.507,35) de conformidad con la siguiente distribución presupuestal:

030502211205 COFINANCIACION \$ 871.626.507,35

Artículo 3º: Redúzcase al Presupuesto de Ingresos en la actual vigencia la suma de SIETE MIL TRECIENTOS DIECISEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y TRES PESOS CON 43/100 MCTE (\$7.316.643.093,43), con la siguiente imputación presupuestal:

RENDIMIENTOS FINANCIEROS	10.029.169,87
RECUPERACION DE CARTERA	41.986.431,00
PLAN DE FOMENTO A LA CALIDAD, LEY 1955 DE 2019,	1.000,00
APORTE DEPARTAMENTAL	3.090.221.126,00
APORTE DISTRITAL	1.000,00
PROCLTURA DEPARTAMENTAL	2.580.329.486,00
PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL	716.190.930,00
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	1.000,00
DISEÑO GRAFICO	147.608.423
MUSICA	170.957.220
ARTES PLASTICAS	153.786.750
ARTES ESCENICAS	104.808.106
DISEÑO INDUSTRIAL	137.416.813
COMUNICACION AUDIOVISUAL	140.225.134
PROYECCION SOCIAL	3.742.300
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	1.989.601

Artículo 4º: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo anterior redúzcase el Presupuesto de Gastos por la suma SIETE MIL TRECIENTOS DIECISEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y TRES PESOS CON 43/100 MCTE (\$7.316.643.093,43), de conformidad con la siguiente distribución presupuestal:

030501111101	Sueldos Personal Administrativo	351.957.862,00
030501111102	Gastos de representacion	3.651.443,00
030501111103	Prima Tecnica	3.730.521,00
030501111201	Auxilio de Transporte	6.699.501,00
030501111202	Prima de Servicio	3.690.878,00

RESOLUCION No. 685 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones

030501111203	Prima de Navidad	25.395.977,00
030501111204	Cesantías	111.156.595,00
030501111205	Intereses sobre cesantías	2.406.919,00
030501111206	Indemniz. supresion de cargo de carrera adm.	1.100.000,00
030501111207	Vacaciones	34.772.721,00
030501111208	Prima de Vacaciones	22.148.875,00
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	4.586.545,00
030501111210	Subsidio de alimentacion	1.544.964,00
030501111212	Bonificacion por recreacion	3.111.380,00
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	430.815.164,00
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	369.579516,00
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina	1.100.000,00
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina	6.656.016,00
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.	12.011.863,00
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina	3.025.961,00
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.	70.538.304,00
030501111406	Cesantias-docentes nomina	35.565.197,00
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.	21.716.345,00
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina	2.122.497,00
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.	7.727.457,00
030501111410	Vacaciones-docentes nomina	57.295.103,00
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	12.155.024,00
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina	36.921.785,00
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	58.384.288,00
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados	

AD

LA

VA

RESOLUCION No. 030 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones

		9.205.141,00
030501111502	Artes Plasticas	20.234.871,00
030501111503	Artes Escenicas	1.100.000,00
030501111504	Diseño Grafico	1.100.000,00
030501111505	Diseño Industrial	1.100.000,00
030501111507	Investigacion HC	88.000.000,00
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	12.990.325,00
030501111602	Honorarios Profesionales	32.070.000,00
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	11.481.667,00
030501111604	Recargos por sabados y feriados	1.188.000,00
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	3.367.390,00
030501111701	Caja de Compensacion	34.742.098,00
030501111801	SENA	92.039.949,00
030501111802	I.C.B.F.	49.200.571,00
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	42.481.690,00
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	24.744.072,00
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	20.167.717,00
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	8.082.256,00
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	3.707.506,00
030502211101	Materiales y Suministros	610.618.499,00
030502211102	Combustibles y Lubricantes	30.900.000,00
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	20.973.775,00
030502211104	Gastos de Caja Menor	329.154,18
030502211201	Servicios Publicos	3.452.460,34
030502211202	Promocion Institucional	280.605.198,00

RESOLUCION No. 885 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones

030502211203	Coordinación de Proyectos	157.617.449,00
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	619.493.233,00
030502211205	Cofinanciación	1.733.160.855,69
030502211206	Inscripciones	30.314.200,00
030502211207	Comisiones Bancarias	7.729.663,00
030502211208	Imprevistos	11.000.000,00
030502211209	Publicidad	155.000.000,00
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	2.200.000,00
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	1.000,00
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	16.938.267,00
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	22.000.000,00
030502211214	Comunicaciones y Transportes	2.000.000,00
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	1.594.277,00
030502211216	Consultoria o Pasantias	2.200.000,00
030502211217	Gastos Legales y Notariales	21.880.000,00
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	63.078.989,00
030508581201	Convenios	1.000,00
030508581202	Compra de Equipos	159.418.936,00
030508581203	Material Didactico (General, Bibliog, etc)	20.449.917,00
030508581204	Suscripciones academicas	12.407.637,00
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	560.000,00
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	86.280.758,00
030508581207	Capacitación formal y no formal	165.154.104,00
030508581208	Prestamo para capacitación	4.667.532,00
030508581209	Bienestar Institucional	

F

104

RESOLUCION No. 833 2019

Mediante la cual se adiciona y liquida una partida presupuestal al presupuesto de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, UNIBAC, Vigencia Fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones

		249.148.270,00
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	15.198.430,00
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	407.780.000,00
030508581212	Programa de Postgrado	151.116.355,00
030508581213	Proyeccion Social	56.888.162,00
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	9.777.038,00
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	26.135.980,22

Artículo 5º: Contracreditese Presupuesto de Gastos en la actual vigencia la suma de UN MIL SEICIENTOS SIETE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS CON 78/100 PESOS MCTE (\$1.607.354.940,78), con la siguiente imputación presupuestal:

030508581215	Proyeccion Social-Municipios	1.070.267.106,78
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	19.765.000,00
030508581217	Movilidad Academica Internacionalización	393.549.200,00
030508581218	SIGC y acreditacion	24.613.135,00
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	98.618.513,00
030508581220	Desarrollo Institucional	541.986,00


Artículo 6º: Acreditese Presupuesto de Gastos en la actual vigencia la suma UN MIL SEICIENTOS SIETE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS CON 78/100 PESOS MCTE (\$1.607.354.940,78) con la siguiente imputación presupuestal:


030502211205 COFINANCIACION \$1.607.354.940,78

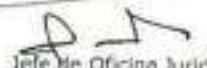
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los

23 DIC 2019


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General


Jefe de Oficina Jurídica

Columna1	Columna2	Columna3
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		ENERO
PAC A 31 DE ENERO DE 2019		
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	107,141,636
030501111102	Gastos de representacion	5,094,462
030501111103	Prima Tecnica	
030501111201	Auxilio de Transporte	
030501111202	Prima de Servicio	
030501111203	Prima de Navidad	
030501111204	Cesantias	
030501111205	Intereses sobre cesantias	
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.	
030501111207	Vacaciones	18,251,903
030501111208	Prima de Vacaciones	13,767,629
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	19,031,246
030501111210	Subsidio de alimentacion	
030501111211	Horas extras	
030501111212	Bonificacion por recreacion	1,518,567
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	7,777,450
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina	
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina	
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina	
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111406	Cesantias-docentes nomina	
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina	
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.	
030501111410	Vacaciones-docentes nomina	
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina	
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados	7,461,025
030501111501	Musica	
030501111502	Artes Plasticas	
030501111503	Artes Escenicas	
030501111504	Diseño Grafico	
030501111505	Diseño Industrial	
030501111506	Comunicacion Audiovisual	
030501111507	Investigacion HC	
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	
030501111602	Honorarios Profesionales	4,350,000
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	3,000,000
030501111604	Recargos por sabados y feriados	
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	

270,217,643

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE ENERO DE 2019		
030501111701	Caja de Compensacion	
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	
030502211101	Materiales y Suministros	
030502211102	Combustibles y Lubricantes	
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	8,016,539
030502211201	Servicios Publicos	12,665,498
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	862,294
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	2,153,844
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	
030508581207	Capacitacion formal y no formal	
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	
030508581212	Programa de Postgrado	
030508581213	Proyeccion Social	480,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE ENERO DE 2019		
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	
030508581218	SIGC y acreditacion	1,000,000
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	
030508581220	Desarrollo Institucional	57,645,550

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	febrero	Columna1
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 28 DE FEBRERO DE 2019		Febrero	
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	136,683,609	437,935,105
030501111102	Gastos de representacion	5,094,462	
030501111103	Prima Tecnica	9,507,630	
030501111201	Auxilio de Transporte		
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	10,820,968	
030501111208	Prima de Vacaciones	7,729,265	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	13,949,332	
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras		
030501111212	Bonificacion por recreacion	1,030,568	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	51,463,283	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	903,000	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica		
030501111502	Artes Plasticas		
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual		
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia		
030501111602	Honorarios Profesionales	5,100,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	825,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	2,070,290	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR

PAC A 28 DE FEBRERO DE 2019

030501111701	Caja de Compensacion	7,824,300
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	5,869,700
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	6,139,614
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	16,481,573
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	4,743,635
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	12,229,868
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	1,010,700
030502211101	Materiales y Suministros	
030502211102	Combustibles y Lubricantes	
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	7,953,413
030502211201	Servicios Publicos	20,137,645
030502211202	Promocion Institucional	6,000,000
030502211203	Coordinacion de Proyectos	
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	4,271,177
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	15,760,613
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	3,604,305
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	
030508581207	Capacitacion formal y no formal	1,672,496
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	
030508581212	Programa de Postgrado	65,446,195
030508581213	Proyeccion Social	
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 28 DE FEBRERO DE 2019			
030508581216	Movilidad Academica reg./nal		
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion		
030508581218	SIGC y acreditacion		
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	10,300,000	
030508581220	Desarrollo Institucional	3,312,464	

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	marzo	Columna1
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE MARZO DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	143,143,708	832,493,249
030501111102	Gastos de representacion		
030501111103	Prima Tecnica	16,834,103	
030501111201	Auxilio de Transporte	551,601	
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	19,625,720	
030501111208	Prima de Vacaciones	12,022,239	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	3,915,490	
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras		
030501111212	Bonificacion por recreacion	1,421,460	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	106,400,361	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	184,568,691	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica	501,804	
030501111502	Artes Plasticas	1,112,890	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	2,939,608	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	4,095,699	
030501111602	Honorarios Profesionales	24,380,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	12,480,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	2,070,290	
030501111701	Caja de Compensacion	11,389,900	
030501111801	SENA		

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR

PAC A 31 DE MARZO DE 2019

030501111802	I.C.B.F.	8,545,800
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	15,190,533
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	16,101,286
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	11,949,051
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	12,675,360
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	1,731,500
030502211101	Materiales y Suministros	36,952,204
030502211102	Combustibles y Lubricantes	5,075,014
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	7,951,566
030502211201	Servicios Publicos	23,328,067
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	5,523,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	24,645,000
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	2,280,809
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	3,283,770
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	
030508581207	Capacitacion formal y no formal	3,178,400
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	36,406,669
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	3,800,000
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	9,040,000
030508581212	Programa de Postgrado	
030508581213	Proyeccion Social	1,800,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	2,052,057
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	
030508581218	SIGC y acreditacion	6,408,000

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE MARZO DE 2019			
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	43,621,599	
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000	

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	abril	Columna1
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 30 DE ABRIL DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	91,294,957	720,388,912
030501111102	Gastos de representacion	10,170,902	
030501111103	Prima Tecnica	6,728,922	
030501111201	Auxilio de Transporte	705,688	
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad	380,196	
030501111204	Cesantias	380,196	
030501111205	Intereses sobre cesantias	7,604	
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	14,796,515	
030501111208	Prima de Vacaciones	8,804,259	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	2,653,869	
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras	2,508,208	
030501111212	Bonificacion por recreacion	609,712	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	47,322,103	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c y 1/2 t.	126,006,015	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica	2,303,610	
030501111502	Artes Plasticas	2,225,778	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	5,879,212	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,399	
030501111602	Honorarios Profesionales	47,035,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	12,950,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	2,070,290	
030501111701	Caja de Compensacion	13,614,500	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 30 DE ABRIL DE 2019		
030501111802	I.C.B.F.	10,213,800
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	22,686,219
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	17,266,661
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	16,533,412
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	10,909,150
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	2,023,700
030502211101	Materiales y Suministros	42,873,289
030502211102	Combustibles y Lubricantes	
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	3,191,666
030502211201	Servicios Publicos	29,598,061
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	10,515,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	2,500,000
030502211205	Cofinanciacion	0
030502211206	Inscripciones	2,685,800
030502211207	Comisiones Bancarias	1,500,000
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	2,899,151
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	16,800,420
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	5,818,116
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	
030508581207	Capacitacion formal y no formal	1,200,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	39,781,847
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	9,300,000
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	21,733,333
030508581212	Programa de Postgrado	
030508581213	Proyeccion Social	2,450,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	9,320,352
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 30 DE ABRIL DE 2019			
030508581218	SIGC y acreditacion	8,200,000	
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	20,250,000	
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000	

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	mayo	junio
INSTITUCION UNIVESITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE MAYO DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	137,836,799	1,283,270,355
030501111102	Gastos de representacion		
030501111103	Prima Tecnica	16,617,886	
030501111201	Auxilio de Transporte		
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad	891,245	
030501111204	Cesantias	891,245	
030501111205	Intereses sobre cesantias	23,172	
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	3,187,915	
030501111208	Prima de Vacaciones	2,056,719	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	1,439,703	
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras	1,277,500	
030501111212	Bonificacion por recreacion	274,229	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	60,111,161	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	122,393,972	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica	3,352,708	
030501111502	Artes Plasticas	1,669,333	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	4,409,406	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,399	
030501111602	Honorarios Profesionales	60,960,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	27,570,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo		
030501111701	Caja de Compensacion	13,666,200	

INSTITUCION UNIVESITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE MAYO DE 2019		
030501111802	I.C.B.F.	10,252,900
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	22,533,788
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	16,077,019
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	17,198,674
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	12,750,161
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	2,030,600
030502211101	Materiales y Suministros	24,939,560
030502211102	Combustibles y Lubricantes	5,012,089
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	7,755,825
030502211104	Gastos de Caja Menor	4,798,648
030502211201	Servicios Publicos	31,990,697
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	13,177,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	32,729,380
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	2,405,917
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	65,693,000
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	
030508581207	Capacitacion formal y no formal	47,000,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	72,245,027
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	333,862,569
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	24,306,667
030508581212	Programa de Postgrado	
030508581213	Proyeccion Social	6,600,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	4,957,643
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	

INSTITUCION UNIVESITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE MAYO DE 2019		
030508581218	SIGC y acreditacion	13,267,000
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	41,365,599
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	junio	julio
INSTITUCION UNIVESITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 30 DE JUNIO DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	144,170,831	1,402,350,626
030501111102	Gastos de representacion	6,363,555	
030501111103	Prima Tecnica	13,055,116	
030501111201	Auxilio de Transporte		
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	30,713,403	
030501111208	Prima de Vacaciones	18,988,588	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	1,614,815	
030501111210	Subsidio de alimentacion	576,152	
030501111211	Horas extras	2,573,319	
030501111212	Bonificacion por recreacion	2,314,175	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	73,240,123	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	109,857,366	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina	411,035	
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina	313,501	
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados	2,841,011	
030501111501	Musica	1,254,512	
030501111502	Artes Plasticas	2,782,223	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	7,349,014	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,399	
030501111602	Honorarios Profesionales	6,080,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	2,250,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	3,312,464	
030501111701	Caja de Compensacion	13,710,600	

INSTITUCION UNIVESITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 30 DE JUNIO DE 2019		
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	10,286,100
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	22,579,515
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	15,817,128
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	17,276,505
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	12,447,476
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	2,036,300
030502211101	Materiales y Suministros	34,998,937
030502211102	Combustibles y Lubricantes	
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	6,380,506
030502211201	Servicios Publicos	29,808,880
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	5,500,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	5,600,000
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	5,083,713
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	159,800
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	4,858,835
030508581207	Capacitacion formal y no formal	1,500,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	18,969,273
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	689,940,300
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	20,200,000
030508581212	Programa de Postgrado	2,629,267
030508581213	Proyeccion Social	850,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	5,828,464
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	5,057,935
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	2,402,090

INSTITUCION UNIVESITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 30 DE JUNIO DE 2019			
030508581218	SIGC y acreditacion		
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	24,926,400	
030508581220	Desarrollo Institucional	5,250,000	

ESTELA BARRETO ALVAREZ
Rectora (E)

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	julio	Columna1
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE JULIO DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	136,983,699	2,257,999,026
030501111102	Gastos de representacion	3,495,424	
030501111103	Prima Tecnica	5,127,054	
030501111201	Auxilio de Transporte	566,648	
030501111202	Prima de Servicio	76,220,775	
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	15,269,062	
030501111208	Prima de Vacaciones	11,021,695	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	1,734,641	
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras	2,796,692	
030501111212	Bonificacion por recreacion	1,462,714	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	55,273,644	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	12,015,906	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina	30,579,270	
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.	46,372,425	
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.	46,372,425	
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.	2,011,852	
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	23,186,213	
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica	3,286,368	
030501111502	Artes Plasticas	4,401,261	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	11,418,371	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,398	
030501111602	Honorarios Profesionales	39,500,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	17,340,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo		
030501111701	Caja de Compensacion	12,808,800	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE JULIO DE 2019		
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	9,606,100
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	18,524,701
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	16,698,623
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	13,104,701
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	14,699,845
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	1,883,900
030502211101	Materiales y Suministros	19,998,733
030502211102	Combustibles y Lubricantes	
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	4,789,269
030502211201	Servicios Publicos	33,758,178
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	19,600,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	43,028,740
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	6,354,407
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	184,522,077
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	630,000
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	204,806,211
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	1,048,359
030508581207	Capacitacion formal y no formal	1,230,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	42,746,359
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	92,794,853
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	12,973,336
030508581212	Programa de Postgrado	3,146,839
030508581213	Proyeccion Social	1,800,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	11,096,616
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	866,190,540
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	2,689,190

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE JULIO DE 2019			
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	9,046,823	
030508581218	SIGC y acreditacion	7,066,000	
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	43,228,289	
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000	

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

CARLOS OSORIO CRUZ
Tesorero (E)

rubro	nombrerubro	agosto
INSTITUCION UNIVERSITRIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE AGOSTO DE 2019		
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	118,280,164
030501111102	Gastos de representacion	4,041,435
030501111103	Prima Tecnica	19,074,254
030501111201	Auxilio de Transporte	
030501111202	Prima de Servicio	
030501111203	Prima de Navidad	
030501111204	Cesantias	
030501111205	Intereses sobre cesantias	
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.	
030501111207	Vacaciones	18,567,396
030501111208	Prima de Vacaciones	12,021,850
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	
030501111210	Subsidio de alimentacion	
030501111211	Horas extras	
030501111212	Bonificacion por recreacion	1,602,913
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	62,778,500
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c y 1/2 t.	87,583,712
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina	
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina	
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina	
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111406	Cesantias-docentes nomina	
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina	
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.	
030501111410	Vacaciones-docentes nomina	
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina	
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados	
030501111501	Musica	
030501111502	Artes Plasticas	
030501111503	Artes Escenicas	
030501111504	Diseño Grafico	
030501111505	Diseño Industrial	
030501111506	Comunicacion Audiovisual	
030501111507	Investigacion HC	
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	
030501111602	Honorarios Profesionales	33,900,000
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	12,450,000
030501111604	Recargos por sabados y feriados	
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	1,656,232
030501111701	Caja de Compensacion	8,644,800

943,166,402

INSTITUCION UNIVERSITRIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE AGOSTO DE 2019		
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	6,484,700
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	6,712,126
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	19,447,841
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	5,644,456
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	12,817,864
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	1,347,600
030502211101	Materiales y Suministros	27,402,333
030502211102	Combustibles y Lubricantes	13,003,818
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	6,388,348
030502211201	Servicios Publicos	24,979,412
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	17,320,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	13,776,000
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	2,741,988
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	155,300
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	169,387,961
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	101,255,481
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	854,376
030508581207	Capacitacion formal y no formal	20,225,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	36,220,500
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	12,467,000
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	2,200,000
030508581212	Programa de Postgrado	5,299,941
030508581213	Proyeccion Social	3,600,000
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	1,176,407
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	2,000,000

INSTITUCION UNIVERSITRIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE AGOSTO DE 2019		
030508581218	SIGC y acreditacion	10,200,000
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	35,956,694
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	septiembre	acumulado
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	137,143,614	1,815,084,899
030501111102	Gastos de representacion	5,387,399	
030501111103	Prima Tecnica	7,588,934	
030501111201	Auxilio de Transporte	776,256	
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	7,629,264	
030501111208	Prima de Vacaciones	5,449,474	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111210	Subsidio de alimentacion	628,780	
030501111211	Horas extras		
030501111212	Bonificacion por recreacion	726,596	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	56,985,040	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	130,272,760	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados	5,513,257	
030501111501	Musica	524,396	
030501111502	Artes Plasticas	1,293,454	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	2,629,170	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	16,382,798	
030501111602	Honorarios Profesionales	36,700,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	14,950,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	1,242,174	
030501111701	Caja de Compensacion	12,893,600	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019			
030501111801	SENA		
030501111802	I.C.B.F.	9,670,200	
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	19,005,303	
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	17,434,732	
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	14,752,169	
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	12,970,971	
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	1,666,500	
030502211101	Materiales y Suministros	64,789,350	
030502211102	Combustibles y Lubricantes		
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)		
030502211104	Gastos de Caja Menor	9,615,897	
030502211201	Servicios Publicos	25,113,627	
030502211202	Promocion Institucional		
030502211203	Coordinacion de Proyectos	18,190,000	
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	9,594,173	
030502211205	Cofinanciacion		
030502211206	Inscripciones		
030502211207	Comisiones Bancarias		
030502211208	Imprevistos		
030502211209	Publicidad		
030502211210	Sentencias y Conciliaciones		
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing		
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	16,899,699	
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ		
030502211214	Comunicaciones y Transportes	217,924	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo		
030502211216	Consultoria o Pasantias		
030502211217	Gastos Legales y Notariales		
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.		
030508581201	Convenios		
030508581202	Compra de Equipos	164,104,089	
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	2,420,000	
030508581204	Suscripciones academicas		
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	128,885,544	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	2,394,428	
030508581207	Capacitacion formal y no formal	5,690,000	
030508581208	Prestamo para capacitacion		
030508581209	Bienestar Institucional	49,854,960	
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	65,900,550	
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	14,320,000	
030508581212	Programa de Postgrado	517,572	
030508581213	Proyeccion Social	3,300,000	
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	6,041,991	
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	577,459,087	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	71,270,715	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019		
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	3,320,900
030508581218	SIGC y acreditacion	8,200,000
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	43,267,552
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	octubre	noviembre
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE OCTUBRE DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	165,455,239	3,664,575,013
030501111102	Gastos de representacion	10,435,194	
030501111103	Prima Tecnica	18,888,166	
030501111201	Auxilio de Transporte		
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones		
030501111208	Prima de Vacaciones		
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados	660,251	
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras		
030501111212	Bonificacion por recreacion		
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	71,160,283	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	141,784,859	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.	468,987	
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.	468,987	
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.	10,787	
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	234,492	
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica	5,802,563	
030501111502	Artes Plasticas	5,820,542	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	11,751,552	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,399	
030501111602	Honorarios Profesionales	71,400,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	24,250,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	1,656,232	
030501111701	Caja de Compensacion	29,035,500	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE OCTUBRE DE 2019		
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	21,784,900
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	47,313,196
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	35,655,640
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	35,890,692
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	26,375,396
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	3,799,500
030502211101	Materiales y Suministros	69,444,826
030502211102	Combustibles y Lubricantes	5,084,260
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	6,400,204
030502211201	Servicios Publicos	32,315,932
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	35,690,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	37,539,360
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	45,817,380
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	39,535,228
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	153,000
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	360,518,830
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	32,130,083
030508581204	Suscripciones academicas	
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	27,641,796
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	2,561,134
030508581207	Capacitacion formal y no formal	
030508581208	Prestamo para capacitacion	17,332,468
030508581209	Bienestar Institucional	96,918,817
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	439,472,615
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	44,506,667
030508581212	Programa de Postgrado	
030508581213	Proyeccion Social	38,167,350
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	11,201,677
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	866,188,630
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	628,295,235

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE OCTUBRE DE 2019		
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	33,792,565
030508581218	SIGC y acreditacion	14,534,000
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	37,538,599
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	noviembre	diciembre
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 30 DE NOVIEMBRE DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	89,372,014	1,065,031,436
030501111102	Gastos de representacion		
030501111103	Prima Tecnica	5,383,439	
030501111201	Auxilio de Transporte		
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad		
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones	3,796,378	
030501111208	Prima de Vacaciones	2,997,141	
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras		
030501111212	Bonificacion por recreacion	399,618	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	48,865,470	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c y 1/2 t.	117,654,316	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina		
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.		
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111501	Musica		
030501111502	Artes Plasticas		
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual		
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,399	
030501111602	Honorarios Profesionales	9,400,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	3,335,000	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	1,242,174	
030501111701	Caja de Compensacion		

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 30 DE NOVIEMBRE DE 2019		
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	
030502211101	Materiales y Suministros	64,029,556
030502211102	Combustibles y Lubricantes	8,106,727
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	8,002,452
030502211201	Servicios Publicos	30,776,559
030502211202	Promocion Institucional	
030502211203	Coordinacion de Proyectos	
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	322,398,493
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	848,320
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	223,600
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	4,447,000
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	243,253,805
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	893,089
030508581207	Capacitacion formal y no formal	2,400,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	7,036,000
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	21,000,000
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	
030508581212	Programa de Postgrado	
030508581213	Proyeccion Social	
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	1,176,407
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 30 DE NOVIEMBRE DE 2019			
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion		
030508581218	SIGC y acreditacion	5,453,532	
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	50,848,947	
030508581220	Desarrollo Institucional	3,500,000	

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

ELZIE TORRES ANAYA
Tesorera (E)

rubro	nombrerubro	diciembre	acumulado
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE DICIEMBRE DE 2019			
030501111101	Sueldos Personal Administrativo	184,286,184	5,746,028,582
030501111102	Gastos de representacion	10,045,747	
030501111103	Prima Tecnica	19,202,119	
030501111201	Auxilio de Transporte		
030501111202	Prima de Servicio		
030501111203	Prima de Navidad	171,414,032	
030501111204	Cesantias		
030501111205	Intereses sobre cesantias		
030501111206	Indemniz.supresion de cargo de carrera adm.		
030501111207	Vacaciones		
030501111208	Prima de Vacaciones		
030501111209	Bonificacion x Servicios Prestados		
030501111210	Subsidio de alimentacion		
030501111211	Horas extras		
030501111212	Bonificacion por recreacion	1,907,272	
030501111301	Sueldos Personal Docente de nomina	70,165,585	
030501111302	Sueldos Personal Docente t.c. y 1/2 t.	69,564,484	
030501111401	Auxilio de Transporte-docentes nomina		
030501111402	Prima de Servicio-docentes nomina		
030501111403	Prima de Servicio-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111404	Prima de Navidad-docentes nomina	65,909,665	
030501111405	Prima de Navidad-docentes t.c y 1/2 t.	45,188,894	
030501111406	Cesantias-docentes nomina		
030501111407	Cesantias-docentes t.c y 1/2 t.	45,548,304	
030501111408	Intereses sobre cesantias-docentes nomina		
030501111409	Intereses sobre cesantias- docente t.c y 1/2 t.	1,912,321	
030501111410	Vacaciones-docentes nomina		
030501111411	Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.	22,808,559	
030501111412	Prima de Vacaciones-docentes nomina		
030501111413	Prima de Vacaciones-docentes t.c y 1/2 t.		
030501111414	Bonificacion x Servicios Prestados	2,097,998	
030501111501	Musica	4,379,201	
030501111502	Artes Plasticas	6,882,700	
030501111503	Artes Escenicas		
030501111504	Diseño Grafico		
030501111505	Diseño Industrial		
030501111506	Comunicacion Audiovisual	11,395,821	
030501111507	Investigacion HC		
030501111601	Prestacion de servicios de vigilancia	8,191,399	
030501111602	Honorarios Profesionales	53,485,000	
030501111603	Remuneracion por serv.tecnicos	22,118,333	
030501111604	Recargos por sabados y feriados		
030501111605	Honorarios Consejo Directivo	3,312,464	
030501111701	Caja de Compensacion	25,749,600	

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR		
PAC A 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
030501111801	SENA	
030501111802	I.C.B.F.	19,318,300
030501111901	Aportes Pension Pers. Docente	37,536,482
030501111902	Aportes Pension Pers. Administrativo	35,498,996
030501111903	Aportes Salud Pers. Docente	26,537,302
030501111904	Aportes Salud Pers. Administrativo	26,666,352
030501111905	Admin. de Riesgos Prof. Docente y Admin.	3,370,500
030502211101	Materiales y Suministros	35,953,231
030502211102	Combustibles y Lubricantes	5,348,763
030502211103	Dotacion (Ley 70/88)	
030502211104	Gastos de Caja Menor	3,182,337
030502211201	Servicios Publicos	32,074,986
030502211202	Promocion Institucional	5,950,000
030502211203	Coordinacion de Proyectos	644,535,000
030502211204	Mtto, Reparaciones y Construcciones Admin	140,441,348
030502211205	Cofinanciacion	
030502211206	Inscripciones	
030502211207	Comisiones Bancarias	
030502211208	Imprevistos	
030502211209	Publicidad	
030502211210	Sentencias y Conciliaciones	
030502211211	Servicio de la deuda y/o leasing	
030502211212	Viaticos y Gastos de Viaje	8,025,455
030502211213	Impresos y Publicaciones Administ	
030502211214	Comunicaciones y Transportes	
030502211215	Seguros y Polizas de Manejo	
030502211216	Consultoria o Pasantias	
030502211217	Gastos Legales y Notariales	
030502211218	Impuestos, multas y sanciones.	
030508581201	Convenios	
030508581202	Compra de Equipos	314,921,600
030508581203	Material Didactico (General,Bibliog, etc)	
030508581204	Suscripciones academicas	1,095,000
030508581205	Mtto, rep. y construcciones acad	941,427,032
030508581206	Impresos y Publicaciones academicas	32,817,495
030508581207	Capacitacion formal y no formal	30,750,000
030508581208	Prestamo para capacitacion	
030508581209	Bienestar Institucional	113,095,847
030508581210	Investigacion-CIDESBAC	486,009,995
030508581211	Centro Empresarial de Innovacion-CEIBAC	33,366,672
030508581212	Programa de Postgrado	1,035,144
030508581213	Proyeccion Social	460,419,988
030508581214	Proyeccion Social-Concertacion	15,509,945
030508581215	Proyeccion Social-Municipios	1,263,822,012
030508581216	Movilidad Academica reg./nal	12,240,990

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR			
PAC A 31 DE DICIEMBRE DE 2019			
030508581217	Movilidad Academica Internacionalizacion	74,983,264	
030508581218	SIGC y acreditacion	11,058,333	
030508581219	Fortalecimiento Comun. Inst.	78,220,531	
030508581220	Desarrollo Institucional	5,250,000	

SACRA NADER DAVID
Rectora

LUDIS MOLINA JIMENEZ
Vicerrectora Edministrativa

CARLOS OSORIO CRUZ
Tesorero (E)

RESOLUCION No. 018 DE 2019

"Mediante la cual se constituye la Reserva Presupuestal y de Cuentas por Pagar de la vigencia 2018".

**LA RECTORA DE LA
INSITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR,
UNIBAC,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las contempladas en las Ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, en armonía con el Decreto 111 de 1996 y las Resoluciones No. 3140 de 23 de noviembre y 3377 de 12 de diciembre de 2000 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, el Estatuto General y el Acuerdo No. 012 de 18 de diciembre de 2018 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 89 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, expresa: "Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación, son autorizaciones máximas de gastos que el congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios".

Que de acuerdo con las disposiciones orgánicas presupuestales y la jurisprudencia sobre la materia debe concluirse que son requisitos necesarios para la constitución de reservas presupuestales las siguientes:

1. La existencia de un compromiso legalmente celebrado o contraído, es decir, la expedición de un acto administrativo o la celebración de un contrato que afecte en forma definitiva el presupuesto de una vigencia.
2. El compromiso legalmente contraído para ser ejecutado en la misma vigencia en que adquirió dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 819 de 2003, por razones imprevistas no contempladas inicialmente, no logra ser cumplido o ejecutado al 31 de diciembre de respectiva vigencia.

Que el 31 de diciembre de 2018 se realizó el cierre presupuestal de la vigencia fiscal 2018 y teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, se hace necesario constituir las cuentas por pagar y reservas presupuestales para ser ejecutadas y pagados en la vigencia 2019, en la suma de TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$3.354.098.419), según documentos anexos que hacen parte integral de la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,



RESOLUCION No. 018 DE 2019

"Mediante la cual se constituye la Reserva Presupuestal y de Cuentas por Pagar de la vigencia 2018".

RESUELVE:

Artículo 1: Constitúyanse las cuentas por pagar correspondientes a la vigencia 2018, en la suma TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$3.354.098.419), distribuidos de la siguiente manera según la siguiente relación:

Proveedores	Contratos y Resol#	Valor	Registro Prest.#	Rubro	Nombre
Anyl Giraldo	Contrato #182/2018	1.000.000,00	720/2018	O30508581219	Fortalecimiento Comun Inst
Canal C.N.C	Contrato #080/2018	4.000.000,00	107/2018	O30508581219	Fortalecimiento Comun Inst
Corporacion Colombia Reto de Todo	Contrato #201/2018	1.237.500.000,00	760/2018	O30508581215	Proyeccion Social
David Romero Duque	Contrato #181/2018	5.500.000,00	84/2018	30508581210	Investigacion
Editora del Mar S.A	Contrato #062/2018	4.613.125,00	65/2018	O30508581219	Comunicación Institucional
Fideicomiso Electricaribe Recaudos	resolucion #605/2018	16.761.510,00		O30502211201	Servicios Publicos
Furistico Group SAS	Contrato #081/2018	1.320.900,00	896/2018	O30508581219	Comunicación Institucional
Fundacion Crear un Nuevo Mañana	Contrato #104/2018	157.434.202,00	354/2018	O30508581210	Investigacion Cidesba
Fumicali	Carta Invitacion Publick	1.000.000,00	457/2018	30502211204	Mantenimiento y Reparacion
German Jose Teheran Montes	Contrato #198/2018	1.000.000,00	755/2018	O30508581219	Comunicación Institucional
Insep	Contrato #086/2018	9.035.351,00	169/2018	O30501111601	Servicio de Vigilancia
Luis Miguel de Avila Rodriguez	Contrato #202/2018	1.000.000,00	788/2018	O30508581219	Comunicación Institucional
Maria Bernarda Solano	Contrato #/2018	1.000.000,00	622/2018	30502211204-05	Desarrollo Institucional
Melissa Isabel Villar Herrera	Contrato #161/2018	1.170.000,00	619/2018	O30508581209	Bienestar Institucional
Paola Alarcon Peña	Resolucion #448/2018	2.000.000,00	837/2018	O30501111501	Musica
Publicacion Semana	Contrato #170/2018	14.518.000,00	670/2018	30502211204-05	Publicidad
Producciones y Servicios Logisticos S.A.S	Contrato#107/2018	14.518.000,00	367/2018	O305008581210	Investigacion-Cidesbac
Producciones y Servicios Logisticos S.A.S	Contrato#205/2018	402.847.375,00	787/2018	O305008581213	Proyeccion Social
Rosa Hernandez Torres	Contrato#139/2018	3.720.000,00	601/2018	O305008581213	Bienestar Institucional
Roberto Acero V & Cia	Contrato #117/2018	8.745.681,00	458/2018	O30502211102	Combustibles y Lubricantes
Rodolfo Jose Mejia Fontalvo	Contrato #191/2018	1.000.000,00	744/2018	O30508581219	Comunicacion Institucional
Retencion en la Fuente-		230.724.000,00			
Reteica		37.375.000,00			
Ruben Salazar	Contrato #189/2018	1.000.000,00	743/2018	O30508581219	Comunicación Institucional
Siscad S.A.S	Contrato#204/2018	502.555.955,00	786/2018	O30508581202	Compra de Equipos
Servicios Postales Nacionales	Contrato #091/2018	2.465.531,00	246/2018	30502211214	Comunicación y transporte
Unicopias	Contrato #082/2018	7.000.000,00	133/2018	30508581306	Impreso y Publicaciones
Uniproducos	Contrato#169/2018	4.841.873,00	665/2018	O30508581205	Mantenimiento y Reparaciones
		2.675.646.503,00			
MITSUBISHI-	Contrato#194/2018	186.830.000,00	813/2018	O30508581202	Compra de equipos
		2.862.476.503,00			

Cesantias	237.628.000,00
Embargo Judiciales	1.642.194,00
Intereses de Cesantias	26.425.722,00
Libranzas	903.000,00
Pension	41.836.400,00
Salud	33.193.000,00
Sura Riesgo Laboral	1.395.000,00
Parafiscales	18.598.600,00
Vacaciones y prima de vacaciones	130.000.000,00
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	491.621.916,00

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias a los, **12 ENE. 2019**

SACKA NADER DAVID
Rectora

FELIX TORRES ANAYA
Secretaria General

038

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

**LA Rectora DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERISTARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**

En ejercicio de sus facultades establecidas en la Ordenanza 035 y 16 de 2008, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 de 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan y reglamentan y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone que no habrá empleo público que no tenga señaladas sus funciones en ley o reglamento.

Que en sesión de Consejo Directivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizada el día 23 de diciembre de 2019, Acuerdo 007 de la misma fecha, se acordó previo Estudio Técnico de justificación, modificar la Estructura Organizacional de la Institución, incluyendo la OFICINA DE BIBLIOTECA Y FONDO EDITORIAL, como dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica y se modificó la planta global de empleos administrativos, creando una plaza del empleo denominado JEFE DE OFICINA código 006 grado 03, que se asignará a la nueva dependencia creada, como también modificar el grado salarial del empleo denominado DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Investigación) código 009 asignándole el grado 04.

Que la creación del nuevo empleo y la reclasificación salarial del empleo Director Administrativo (Investigación) código 006, implica la modificación de la Planta Global de empleos contenida en la Resolución No. 005 de 08 de enero de 2019, por lo que se adoptó una nueva planta de personal mediante Resolución No. 005 de 7 de enero de 2020.

Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de Unibac, para que mediante acto administrativo adopte las funciones específicas para los empleos que se crean, ajustando lo pertinente en el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales existente y efectúe las modificaciones a que hubiere lugar, de conformidad con la nueva planta.

Que el Manual de Funciones, requisitos y Competencia Laborales vigente en Unibac, es el contenido en la Resolución 651 de 28 de diciembre de 2017, modificado con Resolución No. 008 de 08 de enero de 2019, el cual se requiere ajustar para determinar las funciones del nuevo empleo JEFE DE OFICINA código 006 grado 03 (Biblioteca y Fondo Editorial).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adóptese la siguiente modificación parcial y ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para el ejercicio del empleo que se indica a continuación:

Edm
[Signature]

[Signature]

[Signature]

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación	JEFE DE OFICINA (Biblioteca y Fondo Editorial)
Código	006
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Biblioteca y Fondo editorial
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo (Investigación)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción.

II. AREA FUNCIONAL – Biblioteca y Fondo Editorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar las actividades culturales y de promoción de lectura y elaborar materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios, informes técnicos y estadísticas. Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de publicación de obras con el sello de la editorial de Unibac, coherentes con los criterios legales y técnicos, garantizando la calidad en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los servicios de préstamo, referencia, formación de usuarios, colecciones.
2. Facilitar a la comunidad las obras y artículos que no se encuentren entre los fondos de la Universidad.
3. Establecer, previa autorización de la Rectoría, los convenios de préstamo interbibliotecario y supervisar el adecuado funcionamiento del mismo para todas las bibliotecas del sistema.
4. Suministrar la información bibliográfica y de referencia de carácter general y multidisciplinar, tanto impresa como digital, y la elaboración y coordinación de los programas de formación de usuarios.
5. Organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan sus servicios.
6. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
7. Conocer los requerimientos de los usuarios y evaluar constantemente el impacto y resultado de los servicios ofrecidos, para generar proyectos de mejoramiento de los servicios.
8. Generar los mecanismos que acrediten a los estudiantes como usuarios de la Biblioteca.
9. Colaborar en la gestión de colecciones, proponiendo títulos y ejemplares en los procesos de selección y descarte en las instancias correspondientes.
10. Formular la política editorial de Unibac en conjunto con el comité del Fondo editorial
11. Supervisar periódicamente las diversas publicaciones de Unibac y emitir opiniones sobre ellas.
12. Brindar asistencia técnica en la recepción, registro, diagramación, seguimiento y entrega de publicación de obras con el sello de la Editorial Unibac.
13. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

15. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para publicación, en los casos en que no existan editor externo.
16. Brindar asesoría a los estudiantes de últimos semestres para la elaboración de trabajos de grado, en coordinación con el Director de Investigación.
17. Realizar la corrección de estilo de las publicaciones institucionales, en los casos en que no exista corrector externo.
18. Registrar en la Cámara Colombina del libro, las publicaciones de Unibac, para solicitar su correspondiente ISBN y/o código de barras según el caso.
19. Llevar una base de datos de los colaboradores de las publicaciones.
20. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las publicaciones.
21. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas privadas, nacionales e internacionales interesadas en las publicaciones de Unibac.
22. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las publicaciones de Unibac son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.
23. Proponer la adopción de normas técnicas editoriales de la Universidad.
24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Realizar el seguimiento del proceso de producción hasta la entrega final de la publicación. Los procesos mencionados incluyen la evaluación académica, editorial y económica del proyecto, el diagnóstico y la preparación editorial del material, teniendo en cuenta los lineamientos del Reglamento Editorial.
26. Gestionar los trámites administrativos, académicos y financieros necesarios que garanticen la operación normal de la Editorial Unibac, siguiendo las políticas y parámetros normativos vigentes en la Institución Universitaria.
27. Hacerse responsable de la revisión y seguimiento de los contratos de edición con autores, pares evaluadores, contratos de compra y venta de derechos de títulos, contratos de impresión y distribución, entre otros.
28. Facilitar las alianzas o esquemas de cooperación con otros fondos editoriales o asociaciones universitarias nacionales e internacionales que permitan fortalecer el impacto de las obras.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
30. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción. 2. Legislación y normatividad pública. 3. Políticas gubernamentales. 4. Estatutos, manuales y reglamentos Institucionales. 5. Ciencias de la información. 6. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Visión estratégica Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica Título profesional en el área de las Ciencias Sociales y Humanas, NBC d la Bibliotecología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS


Formación académica Para el pregrado: no aplica	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia profesional por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia profesional por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.
--	---

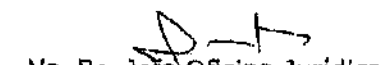
Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se integra en lo pertinente a la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los **07 ENE 2020**


SACRA NORMA NADER DAVID
Rectora


EIZIE TORRES ANAYA
Secretaría General


Vo. Bo. Jefe Oficina Jurídica

008

RESOLUCIÓN No. DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

**LA Rectora DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**

En ejercicio de sus facultades establecidas en la Ordenanza 035 de 1990 y 16 de 2018, proferido por la Asamblea Departamental de Bolívar, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 del 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan y reglamentan y especialmente por el Estatuto General y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone que no habrá empleo público que no tenga señaladas sus funciones en la ley o reglamento.

Que en sesión de Consejo Directivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizada el día 18 de diciembre de 2018, Acuerdo No. 10 de la misma fecha, se acordó previo Estudio Técnico de Justificación, modificar la Planta global de empleos administrativos suprimiendo una plaza del empleo denominado ASESOR código 105 grado 01 (Jurídica) y crear una plaza del empleo denominado JEFE DE OFICINA código 006 grado 04 que se asignará a la Oficina Jurídica de Unibac, como también modificar el grado salarial para cinco (5) de las seis (6) plazas del empleo denominado DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programa académico) código 009, a quienes se le asignará el grado 02. Los cuales se harán efectivos al momento de acreditar los requisitos exigidos.

Que la creación de esos nuevos empleos implica la modificación de la Planta Global de empleos contenida en la Resolución No. 640 de 30 de diciembre de 2016, por lo que se adoptó una nueva Planta mediante Resolución No. 005 de 08 de enero de 2019.


Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de Unibac, para que mediante acto administrativo adopte las funciones específicas para los empleos que se crean, ajustando lo pertinente en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales existente y efectúe las modificaciones a que hubiere lugar, de conformidad con la nueva planta.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente en Unibac, es el contenido en la Resolución 651 de 28 de diciembre de 2017, el cual se requiere ajustar para modificar el grado salarial a cinco(5) de los seis (6) empleos DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programas académicos) código 009 del grado 01 a grado 02 y determinar las funciones del nuevo empleo JEFE DE OFICINA código 006 grado 04 (Jurídica), modificar parcialmente las funciones de los empleos JEFE DE OFICINA código 006 grado 04 (Contratación) y PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 02 (sistemas).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adóptese la siguiente modificación parcial y ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para el ejercicio de los empleos que se indican a continuación:



RESOLUCIÓN No. **008** DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Prog. Acad.)
Código	009
Grado	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNIONAL – PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ARTES PLÁSTICAS, ARTES ESCÉNICAS, DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar y evaluar con la Dirección del área académica los programas de formación académica, culturales, de extensión e investigación que se desarrollan en Unibac, en el contexto de la política académica, de acuerdo con la legislación vigente y responder por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

- | IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y coordinar las acciones conducentes a la construcción de la comunidad educativa en los sectores de influencia.2. Dirigir y coordinar la conceptualización del programa sobre el campo de intervención educativa, el objeto misional, y los perfiles para lograr los enfoques y competencias con los criterios de excelencia y calidad de los respectivos programas.3. Adoptar los criterios para garantizar un desarrollo coherente con los objetivos, los contenidos, los métodos, estrategias, valores, evaluación de los recursos de soporte, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Programa.4. Promover, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad, en relación con los planes, proyectos, pertinencia, para que estos se ejecuten de conformidad con la misión, los retos, las políticas, el proyecto educativo institucional y el modelo pedagógico que Unibac adopte.5. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.6. Contribuir para mantener activa la memoria del programa con los respectivos soportes.7. Proponer y ejecutar planes y proyectos que requiera el programa Académico a su cargo y apoyar a la Vicerrectoría Académica en la formulación y ejecución de políticas propias del programa y del sector.8. Controlar y hacer seguimiento permanente, de la integración de la estructura curricular del programa, de los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos temáticos, para realizar los informes de manera oportuna con el respectivo control.9. Controlar en coordinación con las dependencias pertinentes, las existencias y el debido aprovechamiento de espacios formales para el desarrollo de las dimensiones éticas, estéticas, económicas, sociales y culturales que contribuyan a la formación integral de estudiantes y a la construcción y perfeccionamiento de la comunidad académica. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

10. Implementar en coordinación con la Vicerrectoría Académica las estrategias metodológicas para el desarrollo del Plan de Estudios en el contexto de las políticas de excelencia académica y de cobertura, en coordinación con los docentes del programa, para el aval de los comités y consejos correspondientes.
11. Coordinar la creación, desarrollo y permanencia de los espacios académicos y culturales formales e informales para el tratamiento interdisciplinario del objeto, problemáticas y perspectivas propias de cada programa.
12. Formular en coordinación con el Rector y el Vicerrector Académico los perfiles docentes requeridos para el desarrollo de cada programa y controlar el reporte correspondiente a las instancias de control institucional.
13. Controlar el cumplimiento de las normas aplicables al personal docente que concurre al desarrollo de cada programa, hacer seguimiento y presentar resultados a las instancias competentes, conforme con la normatividad institucional.
14. Realizar mecanismos periódicos de participación, de acuerdo con los lineamientos académicos, para la evaluación y control acerca del cumplimiento de los objetivos, propósitos, orientaciones y logros del programa, y tomar las medidas correctivas con respuestas oportunas.
15. Propiciar el aprovechamiento de espacios adecuados, para que estudiantes y docentes participen en la inducción, discusión y análisis de los objetivos, contenidos y métodos de los programas, de la misión, los principios, la filosofía y las normas institucionales.
16. Conformar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el equipo interdisciplinario para la asignación académica de los docentes para visto bueno del Rector (a).
17. Realizar la evaluación de los docentes del Programa académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
18. Fomentar y promover el desarrollo armónico de los estudiantes en la investigación, actualización teórico - práctico, sin descuidar el legado del programa, con la correspondiente actualización y vigencia para mantener los procesos interdisciplinarios y el desarrollo integral.
19. Responder por la asignación de aulas, salones de clases y talleres de su respectivo programa, así como de mantener informada a la dependencia correspondiente, sobre las necesidades y requerimiento de éstas.
20. Velar y responder porque docentes y estudiantes den buen uso a los elementos asignados en las diferentes aulas de clases.
21. Realizar los comités asignados cuyo desarrollo debe ser evidenciado para rendir los informes correspondientes al programa y participar de los comités institucionales.
22. Mantener el control y la interacción entre los miembros del programa, para mantener la armonía, la convivencia y las buenas relaciones laborales.
23. Promover la cultura del emprendimiento, de los valores y de la interdisciplinariedad.
24. Aplicar las normas y directrices del sistema de gestión de calidad y diligenciar la información de los programas con los criterios y acuerdos establecidos, para lograr los altos estándares de acreditación y la alta calidad.
25. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RA

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Estatuto académico. 3. Estatuto docente. 4. Estructura curricular- Plan de estudios. 5. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda cultural. 6. Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamento institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en el NBC de las Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas, Escénicas; Diseño; Otros programas asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Arquitectura, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el NBC o las Bellas artes.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Jurídica)
Código	006
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL - JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica y legal a Unibac, en lo relacionado con el sistema jurídico interno, la defensa judicial y extrajudicial y la debida aplicación del Código Disciplinario, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes actuaciones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Rector (a) y a las demás dependencias de la Institución.
2. Representar a Unibac judicial y extrajudicialmente de conformidad con los poderes otorgados en debida forma.
3. Emitir Informes y/o dictámenes de carácter jurídico, que le solicite el Rector (a), Vicerrectores, Secretario (a) General, Directores y otros servidores del nivel directivo o asesor.
4. Adelantar y tramitar los procesos de repetición a que haya lugar.
5. Proyectar, revisar resoluciones o actos administrativos que se remitan para su conocimiento.
6. Tramitar conciliaciones cuando fuere del caso.
7. Dar o preparar respuesta a Derechos de Petición, acciones de tutela, demandas etc.
8. Tramitar y adelantar los procesos de reclamaciones administrativas.
9. Revisar las actuaciones administrativas que se proyecten en el grupo de Talento Humano.
10. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico, para que actúe con unidad de criterio.
11. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Institución en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
12. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos vinculados a la planta administrativa y los ex servidores, docentes, estudiantes de Unibac y particulares cuando ejerzan funciones públicas en virtud de contrato celebrado con Unibac.
13. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Institución, docentes y estudiantes.
14. Establecer procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 15. Informar oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 16. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 17. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina. 18. Realizar la titulación de bienes inmuebles, así como el trámite de exoneración del Impuesto predial y demás que apliquen. 19. Revisar y controlar los seguros institucionales de bienes y de responsabilidad civil. 20. Adelantar el registro y trámite de la propiedad intelectual. 21. Asesorar al Vicerrector (a) Administrativo en los procesos de cobro coactivo. 22. Asesorar en el tema de seguridad social integral. 23. Adelantar el seguimiento y control a la estampilla Procultura y/o cualquier otra que represente ingresos para Unibac, su defensa ante las diferentes instancias, al igual que su implementación, vigilancia y control e impulsar las demandas en contra de quienes no cumplen con el deber de pagar. 24. Las asignadas por ley o reglamentos y las que surjan del desarrollo normativo y jurisprudencial. 25. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción. 2. Legislación y normatividad pública. 3. Políticas gubernamentales. 4. Ética y problemas del entorno. 5. Estatutos, manuales y Reglamentos institucionales. 6. Código disciplinario. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en el NBC del Derecho, y	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC.	

Handwritten signature

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Contratación)
Código	006
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Rector (a)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNIONAL - CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar, asesorar, responder por ante la Rectoría por la debida aplicación y elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competen a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en todas sus etapas, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Liderar, coordinar y planificar conjuntamente con Rectoría y las dependencias pertinentes, el proceso de contratación que se desarrolla en Unibac.
 2. Aplicar, propender y velar por el cumplimiento de los principios contractuales desde el inicio de la etapa contractual hasta la liquidación del contrato.
 3. Prestar apoyo y asesoría jurídica a las demás dependencias de Unibac en la preparación y desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual que les competen.
 4. Coordinar y liderar la preparación y elaboración de las actuaciones pertinentes de las etapas contractuales.
 5. Revisar y refrendar los formatos y proformas que se utilicen en el proceso de contratación.
 6. Revisar y refrendar para la firma del funcionario competente, los proyectos de actos administrativos que resuelven observaciones presentadas a los Informes de evaluación.
 7. Asesorar al funcionario competente en las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales es indispensable su participación en el inicio y desarrollo de la misma.
 8. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y una vez legalizados conservar copia para su anotación en el registro de contratación de Unibac.
 9. Remitir copia de los contratos, estudios previos, propuesta, a la dependencia encargada de la supervisión del contrato para que se maneje como archivo de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

- | |
|---|
| <p>gestión, incorporando la constancia de las actividades cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Aprobar las pólizas de garantías. 11. Proyectar, revisar e impartir visto bueno, a los actos administrativos de carácter sancionatorio, generados del ejercicio contractual, de conformidad con las normas legales vigentes. 12. Organizar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que se celebren y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades, cuando se requiera. 13. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios. 14. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea del caso la elaboración de los Informes relacionados con la actividad contractual de Unibac, que deban rendirse de conformidad con las normas legales vigentes y las solicitudes de los entes de control, fiscalización y judiciales. 15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que Unibac establezca para sus procesos contractuales. 16. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, para obtener una información oportuna. 17. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales. 18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones y actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. DUR 1082 de 2015 2. Contratación Administrativa. 3. Conocimientos de administración pública 4. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios. 5. Políticas gubernamentales 7. Estatutos, Manuales y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por nivel jerárquico</p> <p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica</p> <p>Título profesional en el NBC del Derecho, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sist)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Secretario (a) General
Naturaleza	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNIONAL – JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos existentes en Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos. 2. Atender la resolución de dudas o requerimientos a los usuarios tecnológicos tanto internos como externos. 3. Brindar atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos. 4. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas. 5. Elaborar previa autorización del jefe inmediato, en conjunto con usuarios y proveedores, las pruebas de funcionalidad de los diferentes componentes del sistema de Información. 6. Coordinar la solución de problemas con el proveedor al interior de la dependencia o al nivel superior interno. 7. Verificar que los proveedores de los sistemas informáticos cumplan con los acuerdos de servicio establecidos. 8. Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos de los sistemas informáticos institucionales. 9. Gestionar y planificar con las demás áreas involucradas la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos 10. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecido para el mismo (desempeño, carga etc)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software. 12. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuraciones, procesos, procedimiento de uso, esquemas de seguridad y contingencia. 13. Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas. 14. Velar y responder por la debida publicación en el SECOP, COVI, PÁGINA WEB etc, de las actuaciones contractuales sometidas a esta solemnidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo institucional - Plan de acción. 2. Actitud de investigación y actualización permanente. 3. Relaciones públicas. 4. Manejo del Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico Aprendizaje continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en el NBC de la Ingeniería de Sistemas.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

Galum
[Signature]

104

[Handwritten mark]


RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019


Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

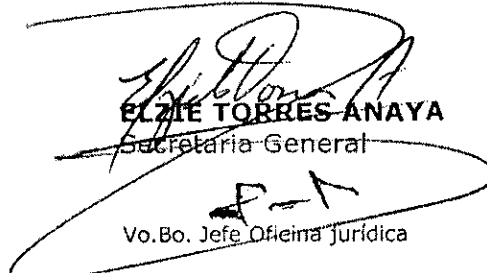

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, que traten sobre la misma materia, en especial las contenidas en la Resolución No. 641 de 30 de diciembre de 2016 y 651 de 2017.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los **08 ENE. 2019**


SACRA NORMA NADER DAVID
Rectora


Proyecto C. G. de M.
Asesora externa


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Vo.Bo. Jefe Oficina Jurídica

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

**LA Rectora de la
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR,**
En ejercicio de sus legales en especial las conferidas por las ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, y demás normas concordantes y pertinentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 641/2016 de 30 de diciembre se ajustó el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos que integran la Planta Global de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. Unibac.

Que el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de toda entidad es un instrumento de gestión, que identifica de manera concreta las responsabilidades que corresponden a cada empleo en el desarrollo de las funciones que se le asignen, así como su rol dentro de la organización, para efectuar una medición objetiva del cumplimiento de la de la misión y visión institucional.

Que la Rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac, está debidamente facultada por el Consejo Directivo para mantener actualizado el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales de Unibac, en la medida que la evolución de los empleos y la necesidad de la prestación de un óptimo servicio así lo amerite.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Actualícese el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que conforman la Planta de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR, UNIBAC, a lo dispuesto en el D. R. 2484 de 2014, las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Unibac, así:



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR
CÓDIGO	048
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Rectoría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
NATURALEZA	PERÍODO

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONAMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas institucionales en materia educativa en relación con el posicionamiento institucional velando por la calidad del servicio. Es el representante legal de Unibac para todos los fines de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar técnica y administrativamente el funcionamiento de la institución y la realización de programas.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo.
4. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
5. Suscribir los contratos y/o convenios que requiera la institución.
6. Expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución ateniéndose a las disposiciones legales estatutarias vigentes.
7. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo, una vez expedido y aprobado el plan interno mensual de gastos, financiado con recursos administrados por la entidad.
8. Nombrar y remover, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias pertinentes, el personal administrativo y académico de la institución y aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por la Ley o Reglamento.
9. Presidir las ceremonias de grados y autorizar con su firma los títulos que la institución confiera.
10. Expedir los manuales de funciones y de requisitos mínimos y los de procedimientos administrativos.
11. Ordenar los pagos que deba hacer la Institución.
12. Presentar al Consejo Directivo anualmente los estados financieros de la institución y mensualmente informarles sobre la ejecución presupuestal.
13. Aceptar las donaciones y legados que hagan a la Institución, previa autorización del Consejo Directivo cuando sea de su competencia.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Participar en todos los Comités y Consejos por derecho propio, por sí o a través de su delegado. La participación en el Consejo Directivo es Indelegable.
15. Designar mandatarios que representen judicial o extrajudicialmente a la Institución.
16. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto y llevar a él las iniciativas que considere conducentes para asegurar y mejorar el funcionamiento de la institución.
17. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de Estructura Orgánica, Planta de Personal o sus modificaciones.
18. Convocar a nueva elección para otro período, cuando se produzcan vacantes definitivas en algunos de los órganos de gobierno de la institución.
19. Reglamentar la elección de egresados, profesores, estudiantes y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones de la institución.
20. Celebrar contratos o convenios expresamente no atribuidos a otra autoridad.
21. Delegar en los vicerrectores o en el decano o en los directores de programa, aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de la imposición de las sanciones de destitución y suspensión mayor a quince (15) días de conformidad con la Ley 734 de 2002.
22. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
24. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes, los reglamentos y las que, refiriéndose a la organización y funcionamiento de la institución, no estén expresamente atribuidas a otras autoridades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planificación Estratégica de Unibac.
2. Gestión Administrativa: Proyecto Educativo Institucional
3. Proyectos de Desarrollo Institucional
4. Políticas Públicas
5. Relaciones Interinstitucionales
6. Comunicación Internacional
7. Segundo Idioma: Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Humanas o carreras afines al área del conocimiento, y Título de Postgrado (Especialización, Maestría o Doctorado) en áreas relacionadas con la Administración, o con la Gestión Pública o Dirección de Instituciones de Educación Superior.	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional en el área administrativa.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de maestría y viceversa. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	064
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos relacionados con la administración y manejo de la documentación y refrendación de ésta y con la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico.
2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico.
3. Elaborar las Actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivos y Académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.
4. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General.
5. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivos y Académico, del Rector y de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad.
6. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.
7. Coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante los órganos superiores de la institución, como Consejo Directivo, Académico y acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos.
8. Dirigir el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
9. Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.
10. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.
11. Velar porque todas las actividades y recursos de Unibac, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Refrendar con su firma las resoluciones y actos administrativos que expida el Rector, organizar el Archivo de los actos administrativos de Unibac.
13. Organizar, aplicar y velar porque se aplique en debida forma el Sistema de Gestión de Calidad en Unibac.
14. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades a cargo de la Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos; además de coordinar el manejo, préstamo alquiler y uso de los espacios institucionales.

RESOLUCIÓN No **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

15. Dirigir, coordinar, responder por la organización los procesos a cargo del Centro de Documentación/ archivo.
16. Implementar, coordinar, orientar el Sistema de Gestión Documental Institucional y asesorar a las dependencias de Unibac en los temas pertinentes dentro de la normatividad establecida.
17. Organizar, orientar e implementar la aplicación de la Estrategia de Gobierno en línea en Unibac.
18. Dirigir, aplicar y propender por la debida aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas y dependencias de su competencia.
19. Aplicar en sus procesos las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Representar al Rector en los casos en que éste lo delegue, comisione o solicite.
21. Participar en el desarrollo de estrategias y acciones de cooperación, concertación, gestión y desempeño institucional, de manera tal que se facilite la coordinación operativa y el sentido de pertenencia a la institución en su conjunto.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
23. Las demás que le asigne el Rector (a) o la autoridad competente y le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización ✓	Por nivel jerárquico: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en Ciencias Sociales, humanas o afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.




RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
CÓDIGO	098
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir en materia académica y administrativa, los procesos y procedimientos pedagógicos, con todas las aspectos correspondiente a la organización, enfoques, concepto, planificación, desarrollo, implementación, aplicación y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de las áreas y de las dependencias a su cargo, y asesorar en asuntos pedagógicos a la alta dirección, consejos, comités, juntas y dependencias que lo requieran acorde con la estructura institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica y académica al Rector en los asuntos de organización académica - administrativa y pedagógicos, en relación con los conceptos, planificación, desarrollo, implementación, aplicación desarrollo y evaluación académica.
2. Dirigir la planeación y elaboración de las actividades académicas de Unibac.
3. Presidir el Consejo Académico en los casos en que el Rector no se encuentre.
4. Asistir al Rector en la dirección, control, proceso y desarrollo de los Programas de la oferta educativa de Unibac.
5. Cumplir hacer cumplir en las dependencias asignadas, los actos administrativos proferidos por la Rectoría y las corporaciones.
6. Coordinar los programas que le sean asignados por la Rectoría.
7. Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura académica o programas asignados, e informar sobre el estado de los bienes asignados a la dependencia al responsable del área de Recursos Físicos.
8. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos y comunidad educativa, profesores, estudiantes y Directores de Programas.
9. Interactuar en los diferentes ámbitos internos donde se le asigne con el fin de fortalecer los objetivos institucionales y su imagen.
10. Promover la conformación de grupos de trabajo que conlleven a un mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.
11. Asistir y participar en las diferentes corporaciones que le asigne la Rectora.
12. Diseñar y planear proyectos, programas y/o servicios que respondan a las necesidades básicas detectadas en la comunidad institucional.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y las actividades de sus subalternos.
14. Propiciar la implementación de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de Unibac, velar por su adecuado y cabal cumplimiento y recomendar los ajustes necesarios.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

15. Velar por el diligenciamiento adecuado y oportuno de los libros, la información y los documentos que corresponden al desarrollo de la academia.
16. Fomentar la organización de proyectos, comités culturales, pedagógicos y de investigación de apoyo a la academia.
17. Orientar los procesos pedagógicos mediante capacitación del personal docente.
18. Orientar el Plan de Desarrollo académico, desde los diferentes programas.
19. Dinamizar y flexibilizar los procesos que favorezcan el desarrollo de la comunidad pedagógica y académica.
20. Gestionar mediante proyectos la consecución de materiales de apoyo a la academia.
21. Ser responsable de la Caja Menor asignada y dar buen manejo de la misma.
22. Establecer canales de comunicación con los diferentes estamentos para la promoción de los programas académicos.
23. Orientar en asuntos pedagógicos el plan de estudios y el currículo institucional.
24. Gestionar ante la Rectoría y las instancias pertinentes, cualquier modificación de los programas académicos.
25. Hacer que se cumplan las normas establecidas y los acuerdos académicos, para mantener y fortalecer el direccionamiento académico con base en la estructura institucional.
26. Conformar y participar en los diferentes comités que le correspondan.
27. Apalancar procesos y proyectos que impulsen el desarrollo y la calidad de los procesos de la Institución Universitaria.
28. Participar en redes y eventos en representación institucional y su proyección.
29. Aplicar las normas y directrices del sistema de Gestión de Calidad
30. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
31. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría didáctica y pedagógica – Proyecto Educativo Institucional.
2. Tendencias pedagógicas contemporáneas – Documentos.
3. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
4. Estudios en gestión y administración académica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título profesional en Ciencias de la Educación, Sociales, Humanas, y/o carreras afines; y
Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento, o en el área académica.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
-----------------------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	098
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y financieros, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar a la Rectoría asesoría técnica y administrativa que requiera en las materias que este le solicite y en especial las relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos.
2. Cumplir y hacer cumplir en las dependencias asignadas los actos emanados de las corporaciones y de la Rectoría.
3. Coordinar los programas que le asigne la Rectoría.
4. Asistir y participar en las diferentes juntas, consejos o corporaciones que le delegue la Rectoría.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes grupos de trabajo a su cargo: Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
6. Promover la conformación de grupos que conlleven a al mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.
7. Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el debido ingreso, aplicación de las normas de carrera administrativa y otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal vinculado.
8. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen de conformidad con la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9. Dirigir la gestión, el control del uso y asignación de los recursos humanos y financieros de Unibac.
10. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Planeación y el nivel directivo en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Participar, en coordinación con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de Unibac.
12. Expedir, previa autorización de la Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
13. Coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades presupuestales de la Institución.
14. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad.
15. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal adoptados por la institución.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

16. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad, registros y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de Unibac.
17. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones, y en general los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
18. Elaborar los Informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y Ministerio de Educación Nacional.
19. Informar a Rectoría sobre los trámites para la consecución de recursos para Unibac, así como sobre su ejercicio y los demás aspectos financieros y contables relacionados con los mismos.
20. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
22. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público.
2. Administración de personal.
3. Carrera administrativa.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Gestión de calidad
6. Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Liderazgo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y desarrollo de personal
 Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título profesional en Ciencias económicas, administrativas, Contaduría, Derecho o afines, y
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:

Experiencia:

Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Conservatorio)
CÓDIGO	009
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONSERVATORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR (a) ACADÉMICO (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - CONSERVATORIO DE MÚSICA ADOLFO MEJÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo que responde ante la Vicerrectoría Académica y las autoridades competentes por la dirección y coordinación de las actividades del Conservatorio Adolfo Mejía, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección del Programa de Música.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Conservatorio de Música Adolfo Mejía donde se le comisione.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes aplicando la normatividad vigente, tanto externa como interna y los acuerdos y pactos de la Institución Universitaria.
3. Direccionar de manera estratégica y operativa los procesos de formación, investigación, extensión académica y cultural del Conservatorio de Música, con los lineamientos y las políticas institucionales trazadas por la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, manteniendo de acuerdo con las líneas de autoridad, correspondencia, cooperación y mutua colaboración, la articulación del Conservatorio de Música con las demás dependencias de Unibac.
4. Presidir los diferentes comités del Conservatorio y direccionar en armonía con el director de investigaciones, los grupos de investigación como órganos colegiados de gobierno y velar porque cada uno cumpla con las funciones correspondientes contempladas en el presente Manual.
5. Asistir a los diferentes comités, cuando sea convocado, como miembro o como invitado.
6. Apoyar y desarrollar en armonía con los programas académicos, las agendas y actividades académicas, pedagógicas y artísticas de Unibac.
7. Desarrollar e implementar la currícula aprobada por el Ministerio de Educación Nacional y dar seguimiento a los procesos académicos y artísticos de todos los niveles de formación del Conservatorio de Música.
8. Coordinar con las directivas institucionales, la elaboración de la propuesta del proyecto educativo del Conservatorio, o su reforma, de acuerdo con las propuestas y recomendaciones del Consejo Directivo y el Consejo Académico y demás autoridades.
9. Promover acciones de mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto la metodología por proyectos, como las didácticas creativas, que favorezcan la interdisciplinariedad, para ampliar el perfil profesional de forma coherente con los lineamientos pedagógicos de la Institución Universitaria.

RESOLUCIÓN N.º **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

10. Evaluar las hojas de vida del personal académico que aspira a ser docente del Conservatorio de Música, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, Recursos Humanos, conservando los protocolos institucionales, con el fin de garantizar la excelencia académica en todos los programas y niveles de formación.
11. Sugerir, desarrollar y coordinar con la oficina responsable, estrategias de promoción para la cobertura del programa de Música, con el apoyo de la oficina logística tendientes a aumentar el número de aspirantes a ingresar al Conservatorio.
12. Asignar la carga académica de los docentes de acuerdo con la directriz institucional y la reglamentación vigente, para visto bueno de Vicerrectoría Académica y aval de Rectoría.
13. Programar y gestionar la adquisición de inventario equipos, insumo e instrumentos requeridos para el funcionamiento apropiado del Conservatorio y velar porque la comunidad académica le dé un uso correcto al inventario.
14. Participar de las reuniones académicas y administrativas correspondientes y proporcionar la información que sea requerida por las autoridades de la Institución Universitaria.
15. Hacer seguimiento a los procesos académicos, que den cuenta del quehacer del docente en cumplimiento del acto pedagógico y de la misión del programa y de la institución.
16. Elaborar el Plan de Acción para el cumplimiento anual de las funciones misionales del Conservatorio de Música y su continuo desarrollo y presentar los resultados de la gestión.
17. Diseñar, organizar y realizar conjuntamente con el Director de Programa y con los docentes asignados, las pruebas de admisión, vinculando a los docentes disponibles.
18. Ejercer la dirección musical y artística de la Orquesta Sinfónica de Bolívar.
19. Promover y organizar la investigación musical formal y formativa en toda comunidad académica del Conservatorio de Música y proponer acciones de mejoramiento de sus miembros para el desarrollo integral.
20. Propiciar y facilitar la circulación académica y cultural del conservatorio con otros programas y facultades de música del orden regional, nacional e internacional, así como la internacionalización del currículo, previo estudio de posibilidades en los respectivos comités y aval de las autoridades institucionales.
21. Revisar y cotejar semestralmente que los recursos didácticos (bibliografía, software, material audiovisual) se encuentren actualizados y sean congruentes con los contenidos curriculares y los syllabus de las diferentes asignaturas impartidas en el programa de Música del Conservatorio, y elaborar planes anuales de compra de recursos didácticos requeridos.
22. Coordinar y gestionar el uso de los espacios físicos de Unibac para la realización de las actividades académicas y artísticas, relacionadas con la Agenda Cultural del Conservatorio de Música.
23. Estudiar en las respectivas juntas y comités, las revisiones, las actualizaciones y las propuestas curriculares y extracurriculares realizadas de manera formal, al programa de Música del Conservatorio de Música Adolfo Mejía.
24. Asesorar a quién corresponda, acerca del cuidado del archivo del Conservatorio, monitoreando el cumplimiento de las tareas de recopilación de memorias anuales, organización, catalogación y conservación de la documentación impresa, audiovisual y digital de las colecciones.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

25. Promover las autoevaluaciones de los proyectos y actividades del Conservatorio, así como las evaluaciones que periódicamente se desarrollen como insumo para el plan de acción.
26. Garantizar que se cumplan con los seguimientos establecidos por la institución, para la realización de los recitales de grado y para la sustentación de los proyectos y de trabajos de grado, con el objetivo de mantener la imparcialidad, el control y los estándares de excelencia académica.
27. Ejercer las cátedras, de acuerdo a la reglamentación vigente, en armonía con el perfil y disponibilidad de tiempo para con las actividades académicas.
28. Presentar a la Vicerrectoría Académica, informes periódicos de las acciones, proyectos y eventos, así como la memoria anual sobre las actividades y la situación académica general del Conservatorio.
29. Realizar, implementar y controlar el Plan de Mejoramiento, producto de los resultados de las evaluaciones al personal docente y administrativo del Conservatorio.
30. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad, diligenciando la información correspondiente, acorde con los procesos y procedimientos de calidad establecidos por la institución, y a los establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
32. Desarrollar las habilidades, destrezas y actitudes para saber hacer en contexto.
33. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación Musical. 2. Conocimiento y manejo de composición actual: herramientas automáticas, algorítmicas y colaborativas. 3. Comprensión y dominio del método propio de la investigación musical y del lenguaje musicológico. 4. Conocer la interrelación entre la música y los componentes propios de las artes, como las visuales, con la formación y la metodología correcta. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por nivel jerárquico: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica: Título profesional universitario en Música o Dirección de Orquesta y Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN N° 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Investigación)
CÓDIGO	009
GRADO	02
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTORA ACADÉMICA
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar en la Institución políticas, planes, programas y proyectos que permitan el registro, gestión, administración, control y evaluación de la investigación, en todos sus ámbitos, académicos, artísticos y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, gestionar y presentar proyectos, previa autorización del Jefe inmediato, en nombre de Unibac, ante las instituciones del sector educativo, cultural, económico, político y social local, regional, nacional e internacional y ante sus pares locales, regionales, nacionales e internacionales.
2. Estructurar y diseñar políticas, planes y estrategias tendientes al fomento, articulación y promoción de la investigación en Unibac.
3. Apoyar la conformación y desarrollo del Centro de Investigación, grupos y semilleros de investigación.
4. Vincular a los docentes-investigadores de Unibac, a las redes y círculos de investigación de los diferentes órdenes en representación de la Institución.
5. Construir el registro de los docentes que lideran proyectos en el marco de la metodología de trabajo académico que se desarrolla en Unibac.
6. Conformar la base de datos de los docentes que lideran semilleros, proyectos y grupos de investigación.
7. Gestionar con la Vicerrectoría académica todo lo relacionado con los recursos para el desarrollo de los proyectos a su cargo y del Sistema de Investigaciones.
8. Certificar la inscripción, participación y representación institucional, en eventos académicos de los docentes-investigadores y sus estudiantes.
9. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, el Centro de Publicaciones e Impresos, la logística, producción y publicación de material, así como la conformación de un equipo para el cumplimiento de esta responsabilidad.
10. Vigilar que se cumplan las políticas y normas de investigación de Unibac y estar atento al posicionamiento institucional.
11. Socializar el documento de políticas, reglamento de investigación, actualizaciones y demás normas vigentes.
12. Seleccionar los trabajos relacionados con las investigaciones de Unibac, con criterio objetivo y buen juicio.
13. Divulgar y promocionar por medios idóneos los proyectos, semilleros y grupos de investigación, previo visto bueno de la Vicerrectoría Académica.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Presentar a la Vicerrectoría Académica el Plan de Acción de la investigación anual y el Plan de actividades contingentes y las demás que le sean asignadas por esta vía para el cumplimiento de la misión, visión y principios institucionales.
15. Fungir como Coordinador del Centro de Investigaciones, desde donde coordinará la inscripción de semilleros y grupos de investigación, el Plan del Centro, los Proyectos, los programas y sus actividades.
16. Atender la responsabilidad académica relacionada con la metodología de investigación, y dictar semestralmente un seminario sobre investigación, con el fin de estimular y promover la investigación y mantener articulada Unibac a las redes de investigación.
17. Organizar las inscripciones de CVLAC Y GRUPLAC de docentes y su acompañamiento con estudiantes.
18. Propender por el reconocimiento institucional ante la comunidad académica en sus diferentes órdenes, atendiendo el manual de imagen en todo el material que se muestre y entregue al público.
19. Promover las participaciones en convocatorias de RIESCAR, NODO BOLÍVAR, REDCARIBE y otras redes y entes con quienes Unibac establezca alianzas y encuentros de investigación respetando la institucionalidad.
20. Ejercer seguimiento permanente a los grupos docente-investigador y la clasificación de COLCIENCIAS.
21. Promover foros, eventos, encuentros de investigación al interior de Unibac, en el marco de sus funciones.
22. Conjuntamente con el Comité de Investigación planificar, reglamentar, fomentar y avalar la actividad investigativa dentro del Sistema de Investigaciones de Unibac.
23. Organizar programas de capacitación a nivel de pasantías, teniendo en cuenta las líneas de investigación y las prioridades institucionales.
24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
26. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Estructura curricular- Plan de Estudio.
3. Plan de Desarrollo- Plan de Acción- Agenda Académica y Agenda cultural.
4. Estatutos y reglamentos de investigación, institucionales, globales y del MEN.
5. Manual de Funciones, de Procedimiento, legislación y reglamentos institucionales.
6. Conocimientos en investigación artística y científica: dirección y realización de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno.

651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Económicas, Administrativas, del Área de las Bellas Artes o afines, y Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programas Académicos)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCO (5) -
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrectora Académica
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – PROGRAMAS ACADÉMICOS DE MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS, ARTES ESCÉNICAS, DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO INDUSTRIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y evaluar, con la dirección del área académica, los programas de formación académica, culturales, de extensión e investigación que se desarrollan en Unibac, en el contexto de la política académica, de acuerdo con la legislación vigente. Responde por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir y coordinar las acciones conducentes a la construcción de la comunidad educativa en los sectores de influencia.
2. Dirigir y coordinar la conceptualización del programa sobre el campo de intervención educativa, el objetivo misional, y los perfiles para lograr los enfoques y competencias con los criterios de excelencia y calidad de los respectivos programas.
3. Adoptar los criterios para garantizar un desarrollo coherente con los objetivos, los contenidos, los métodos, estrategias, valores, evaluación de los recursos de soporte, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Programa.
4. Promover, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad, en relación con los planes, proyectos, pertinencia, para que estos se ejecuten de conformidad con la misión, los retos, las políticas, el proyecto educativo institucional y el modelo pedagógico que Unibac adopte.
5. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
6. Contribuir con mantener activa la memoria del programa con los respectivos soportes.
7. Proponer y ejecutar planes y proyectos que requiera el Programa Académico a su cargo y apoyar a la Vicerrectora Académica en la formulación y ejecución de políticas propias del programa y del sector.
8. Controlar y hacer seguimiento permanente, de la integración de la estructura curricular del programa, de los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos temáticos, para realizar los informes de manera oportuna con el respectivo control.
9. Controlar en coordinación con las dependencias pertinentes, las existencias y el debido aprovechamiento de espacios formales para el desarrollo de las dimensiones éticas, estéticas, económicas, sociales y culturales que

RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

- contribuyan a la formación integral de los estudiantes y a la construcción y perfeccionamiento de la comunidad académica.
10. Implementar en coordinación con la Vicerrectoría Académica las estrategias metodológicas para el desarrollo del Plan de Estudios en el contexto de las políticas de excelencia académica y de cobertura, en coordinación con los docentes del programa, para el aval de los comités y consejos correspondientes.
 11. Coordinar la creación, desarrollo y permanencia de los espacios académicos y culturales formales e informales para el tratamiento interdisciplinario del objeto, problemáticas y perspectivas propias de cada programa.
 12. Formular en coordinación con el Rector y el Vicerrector Académico los perfiles docentes requeridos para el desarrollo de cada programa y controlar el reporte correspondiente a las instancias de control institucional.
 13. Controlar el cumplimiento de las normas aplicables al personal docente que concurre al desarrollo de cada programa, hacer seguimiento y presentar resultados a las instancias competentes, conforme con la normatividad institucional.
 14. Realizar mecanismos periódicos de participación, de acuerdo con los lineamientos académicos, para la evaluación y control acerca del cumplimiento de los objetivos, propósitos, orientaciones y logros del programa, y tomar las medidas correctivas con respuestas oportunas.
 15. Propiciar el aprovechamiento de espacios adecuados, para que estudiantes y docentes participen en la inducción, discusión y análisis de los objetivos, contenidos y métodos de los programas, de la misión, los principios, la filosofía y las normas institucionales.
 16. Conformar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el equipo interdisciplinario para la asignación académica de los docentes para visto bueno del Rector (a).
 17. Realizar la evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
 18. Fomentar y promover el desarrollo armónico de los estudiantes en la investigación, actualización teórico - práctico, sin descuidar el legado del programa, con la correspondiente actualización y vigencia para mantener los procesos interdisciplinares y el desarrollo integral.
 19. Responder por la asignación de aulas, salones de clase y talleres de su respectivo programa, así como de mantener informada a la dependencia correspondiente, sobre las necesidades y requerimientos de éstas.
 20. Velar y responder porque docentes y estudiantes den buen uso a los elementos asignados en las diferentes aulas de clase.
 21. Realizar los Comités asignados cuyo desarrollo debe ser evidenciado para rendir los informes correspondientes al programa y participar de los comités institucionales.
 22. Mantener el control y la interacción entre los miembros del programa, para mantener la armonía, la convivencia y las buenas relaciones laborales.
 23. Promover la cultura del emprendimiento, de los valores y de la interdisciplinariedad.
 24. Aplicar las normas y directrices del sistema de gestión de calidad y diligenciar la información de los programas con los criterios y acuerdos establecidos, para lograr los altos estándares de acreditación y la alta calidad.
 25. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
 26. Las demás que le asigne la autoridad competente.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proyecto Educativo Institucional
2. Estatuto Académico
3. Estatuto Docente
4. Estructura curricular- Plan de Estudios
5. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda Cultural.
6. Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título profesional en Artes Plásticas Visuales, y afines; Artes Representativas, Escénicas; Diseño; Música; Otros programas asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines, Arquitectura.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento del pregrado.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:**Experiencia:**

Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.

Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programa de Música)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo del Conservatorio
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – PROGRAMA DE MÚSICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y evaluar, con la dirección del área académica, los programas de formación académica, culturales, de extensión e investigación que se desarrollan en Unibac, en el contexto de la política académica, de acuerdo con la legislación vigente. Responde por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al director del Conservatorio en la definición de la carga académica, de horarios y aulas para el desarrollo de las actividades académicas y elaborar los horarios académicos de estudiantes y docentes, de acuerdo con el plan de estudio del programa de música y los criterios pedagógicos aprobados por el Comité Curricular,
2. Apoyar al Director del Conservatorio en el diseño del horario general del Conservatorio de Música, incluido en programa general anual.
3. Hacer seguimiento permanente de los procesos pedagógicos dirigidos a verificar que los contenidos programáticos del trabajo en el aula sean congruentes con los syllabus vigentes en todas las asignaturas del plan de estudio del programa de música. Cuando fuere necesario requerir que los docentes actualicen los syllabus de las asignaturas.
4. Atender y resolver las inquietudes de carácter académico que puedan presentarse con los docentes y estudiantes del programa: Promoción y matrícula de asignatura, definición de pre-requisitos y co-requisitos, orientación académica, etc.
5. Ser la primera instancia en la resolución de diferendos y conflictos de carácter académico o disciplinarios que se presenten al interior de la comunidad del programa de música.
6. Controlar el cumplimiento estricto del horario laboral por parte de los docentes.
7. Informar con suficiente antelación a Recursos Físicos sobre la necesidad de reservar salones o equipos para actividades que estén fuera del horario regular. Recibir de la comunidad académica las solicitudes correspondientes.
8. Velar por el cumplimiento puntual del horario de clases y porque se hagan la reposición de las mismas, cuando estas sean requeridas.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

9. Coordinar con el Director del Conservatorio, la organización de los recitales de curso, de promoción y de grado.
10. Mantener actualizada la información proveniente de la oficina de admisiones, registro y control académico sobre el número de estudiantes inscrito y el nivel de deserción; ejecutar acciones de retención junto con la dependencia de Bienestar.
11. Realizar el control del número de estudiantes que no ingresan, que aprueban y reprueban las distintas asignaturas para elaborar el plan de mejoramiento por tareas y los recursos de refuerzos.
12. Dictar el número de horas cátedras de acuerdo con su perfil de formación y disponibilidad de tiempo.
13. Participar de las actividades de capacitación del profesorado de acuerdo con el plan de formación que organice el equipo de coordinación pedagógica.
14. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad en las actividades académicas y los proyectos culturales.
15. Apoyar al Director del Conservatorio en el proceso de la evaluación, así como en las respuestas de las solicitudes de estudiantes y docentes.
16. Apoyar al Director del Conservatorio de música en la revisión del inventario general del Conservatorio y mantenerlo actualizado con la solicitud de mantenimiento de los instrumentos del conservatorio, todos ellos con el apoyo de la oficina de Recursos Físicos.
17. Controlar la integración y el desarrollo de la estructura curricular del programa y los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos problemáticos.
18. Gestionar el proceso y la documentación correspondiente para las pruebas Saber-Pro.
19. Mantener la interacción y la armonía y la sana convivencia con los miembros del programa académico.
20. Promover la cultura de la autogestión y del emprendimiento profesional.
21. Promover y coordinar el proceso curricular, los planes y la pertinencia del programa.
22. Coordinar con las unidades académicas y administrativas las actividades de formación, investigación y proyección social.
23. Conformar los grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del programa.
24. Participar de las reuniones, comités y consejos cuando se le programe.
25. Coordinar con el jefe inmediato los procesos y actividades académicas, autoevaluación y aseguramiento de la calidad del programa.
26. Apoyar con las verificaciones y evaluaciones que les solicite el Director del Conservatorio.
27. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad, con la documentación y los respectivos soportes para mantener los estándares de calidad.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Proyecto Educativo Institucional	
2. Estatuto Académico	
3. Estatuto Docente	
4. Estructura curricular- Plan de Estudios	
5. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda Cultural.	
6. Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamentos institucionales.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en Música y afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento del pregrado.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Proyección Social)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Rectoría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – PROMOCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo que responde ante la Rectoría y las autoridades competentes por la dirección y coordinación de las actividades de proyección social, las que se desarrollen en la promoción, organización y logística de los eventos a cargo de Unibac, orientación de las políticas de mercadeo de los servicios ofrecidos en el cumplimiento de su misión, planes programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la política institucional en materia de extensión y proyección social.
2. Asesorar y orientar a todas las áreas que desarrollen actividades que contribuyan a la proyección institucional.
3. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos que ofrece Unibac.
4. Diseñar mecanismos que permitan realizar permanentes consultas con los organismos representativos de la comunidad, para garantizar el carácter participativo del proceso de planeación.
5. Con la orientación de la Rectoría, coordinar lo pertinente para establecer la suscripción de convenios de cooperación con diferentes instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales.
6. Propiciar acercamientos con el sector productivo local.
7. Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores de los proyectos de proyección social.
8. Informar a la oficina de Comunicaciones los eventos culturales que realice Unibac con la debida antelación, con miras a la asistencia exitosa de la comunidad.
9. Responder por la calidad y cobertura de la promoción de los eventos culturales a cargo de Unibac.
10. Promover y gestionar la realización de las invitaciones que sean atractivas y mantener seguimiento a la asistencia de público a los eventos.
11. Promover con la oficina de Vicerrectoría Académica, los programas académicos ante instancias adecuadas tales como colegios, instituciones culturales, ferias, congresos, eventos institucionales, entre otros.
12. Proponer y presentar al jefe inmediato las necesidades logísticas para la realización de cada evento, incluyendo todos los elementos que se requieran para la realización exitosa del mismo, desde la etapa inicial, ejecución, hasta la posterior a la realización.

RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

13. Coordinar con la oficina de Recursos Físicos por el adecuado ingreso y retiro de asistentes, la atención y comodidad, acceso a las áreas autorizadas y debida identificación de las salidas de emergencia.
14. Mantener actualizada la lista de Invitados a los eventos de Unibac.
15. Responder en conjunto con la oficina de Recursos Físicos por la adecuada seguridad de los participantes en el evento.
16. Gestionar con la oficina de Recursos Físicos las precauciones necesarias antes, durante y después del evento y calcular todo lo relacionado con los asistentes si el evento es privado, público o masivo.
17. Planear y gestionar con las diferentes áreas la organización de todos los requerimientos que el evento demande, previendo imprevistos, preparación de contingencias para contrarrestar posibles sucesos dañinos.
18. Coordinar la logística requerida para la promoción de los programas en coordinación con Recursos Físicos y Vicerrectoría Académica
19. Coordinar las labores de difusión en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa.
20. Solicitar los permisos respectivos ante las autoridades competentes, para la realización de los eventos culturales en la ciudad y la región.
21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
23. Las demás que le asigne y corresponda a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de Marketing y comunicaciones, relaciones públicas, restauración logística, decoración, protocolo, glamour, relaciones humanas.	
2. Gestión de riesgos.	
3. Preparación de presupuestos y contabilidad de eventos.	
4. Estudio de industrias conexas como TV, otros medios de comunicación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

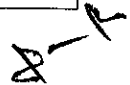
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas o afines, y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.




RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.



651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Admisiones, Registro y Control Académico)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrectora Académica
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

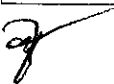
II. ÁREA FUNCIONAL - CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y organizar la estadística e información académica de los estudiantes desde su ingreso hasta la culminación de cada período académico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el calendario de admisiones.
2. Dirigir, coordinar el estudio de la documentación presentada por los aspirantes a ingresar a los programas académicos superiores.
3. Elaborar y publicar las listas de aspirantes admitidos a los diferentes programas académicos, previa autorización de la Vicerrectora Académica.
4. Efectuar la clasificación socio-económica de los estudiantes para matricularlos, según estrato y lugar de procedencia de los alumnos nuevos.
5. Expedir paz y salvos académicos, previa autorización de la Vicerrectoría Académica, para liquidación de matrícula de los alumnos antiguos.
6. Elaborar y responder por el debido archivo sistematizado de las notas o calificaciones de los estudiantes de los diferentes programas académicos.
7. Llevar una estadística de los estudiantes con dificultades académicas.
8. Apoyar en la promoción de los programas académicos superiores, vacacionales y cursos libres, comunicándose con las Instituciones Educativas del Departamento de Bolívar.
9. Participar en el Comité de Admisiones.
10. Organizar y controlar las fechas de las matrículas ordinarias, extraordinarias de los programas Académicos Superiores, vacacionales y cursos libres.
11. Coordinar con la Secretaría General, las fechas de grados de los estudiantes, que culminan las diferentes carreras.
12. Participar en las reuniones del ICETEX sobre créditos educativos para los estratos 1,2 y 3.
13. Establecer y mantener canales de comunicación con las diferentes dependencias de Unibac, tanto de la parte académica como de la parte administrativa.
14. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente.



RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento estudiantil.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Plan de desarrollo institucional- Plan de Acción – Agenda académica.
4. Manuales de funciones, procedimientos
5. Proyecto educativo institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título profesional en el área de la Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o afines a estas profesiones.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo básico del Conocimiento.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:

Experiencia:

Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.

Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Contratación)
Código	006
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Rectora
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar, asesorar, responder por ante la Rectoría por la debida aplicación y elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competen a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en todas sus etapas, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Liderar, coordinar y planificar conjuntamente con Rectoría y las dependencias pertinentes, el proceso de contratación que se desarrolla en Unibac.
 2. Aplicar, propender y velar por el cumplimiento de los principios contractuales desde el inicio de la etapa pre contractual, hasta la liquidación del contrato.
 3. Prestar apoyo y asesoría jurídica a las demás dependencias de UNIBAC en la preparación y desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual que les competen.
 4. Velar y responder por la debida publicación en el SECOP, COVI, PÁGINA WEB etc., de las actuaciones contractuales sometidas a esta solemnidad.
 5. Coordinar y liderar la preparación y elaboración de las actuaciones pertinentes de las etapas contractuales.
 6. Revisar y refrendar los formatos y proformas que se utilicen en el proceso de contratación.
 7. Revisar y refrendar para la firma del funcionario competente, los proyectos de actos administrativos que resuelvan observaciones presentadas a los informes de evaluación.
 8. Asesorar al funcionario competente, en las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales es indispensable su participación en el inicio y desarrollo de la misma.
 9. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Unibac.
 10. Remitir copia de los contratos, estudios previos, propuesta, a la dependencia encargada de la supervisión del contrato para que se maneje como archivo de gestión, incorporando la constancia de las actividades cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
 11. Aprobar las pólizas de garantías.
 12. Proyectar, revisar e impartir Vo. Bo. a los actos administrativos de carácter sancionatorio, generados del ejercicio contractual, de conformidad con las normas legales vigentes.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

13. Organizar el registro de la designación o contratación de interventores y /o supervisores de los contratos o convenios que se celebren y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades, cuando se requiera.
14. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
15. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad contractual de Unibac, que deban rendirse de conformidad con las normas legales vigentes y las solicitudes de los Entes de Control, Fiscalización y judiciales.
16. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que Unibac establezca para sus procesos contractuales.
17. Llevar y mantener actualizado el Registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, para obtener una información oportuna.
18. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales.
19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. D.U.R. 1082 de 2015
2. Contratación administrativa.
3. Conocimientos de administración pública.
4. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título Profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Pública o maestría áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	Experiencia:
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.
	Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Recursos Físicos)
Código	006
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría General
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – RECURSOS FÍSICOS - ALMACÉN- SERVICIOS GENERALES- MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la administración del campus universitario, su seguridad y sostenibilidad ambiental, los servicios públicos, servicios generales, asistencia y apoyo administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y organizar la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, aseguramiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de Unibac.
2. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la institución.
3. Llevar el control de los seguros de la institución.
4. Realizar el estudio de las necesidades de elementos y equipos de las distintas dependencias de la institución y elaborar el programa anual de compras, bajo la orientación de la Secretaría General y la Rectoría.
5. Coordinar el suministro de papelería y útiles de oficina, la prestación de los servicios de aseo, cafetería, primeros auxilios, reparaciones eléctricas, sanitarias, locativas y vigilar el debido desarrollo de los mismos.
6. Coordinar la ubicación y distribución de equipos de seguridad industrial como extintores y velar por mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
7. Planificar y programar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o construcción de planta física que deban realizarse en la institución.
8. Coordinar la organización y prestación del servicio de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y todos los demás que conciernan al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmuebles de propiedad de Unibac.
9. Avisar por escrito en forma oportuna sobre los incidentes que se produzcan, a las dependencias que proceda.
10. Mantener inventarios actualizados y específicos de los equipos de oficina, equipos de oficina, audiovisuales, instrumentos musicales, bibliografía, entre otros, en coordinación con almacén, Informando a la Vicerrectoría Administrativa- Contabilidad.
11. Solicitar la compra, reposición de equipos o compra de repuestos para el mantenimiento y reparación de los mismos.
12. Verificar el suministro de los servicios básicos y fundamentales de Unibac.
13. Elaborar y presentar a la Secretaría General, los resultados de la evaluación sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención.



RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Coordinar el mantenimiento de las zonas verdes, instalaciones eléctricas, sanitarias y locativas.
15. Llevar estadísticas del costo de los servicios públicos, materiales, equipos etc.
16. Verificar que se realicen los pagos a proveedores de acuerdo con lo convenido.
17. Dirigir y coordinar al personal de auxiliares de servicios generales y operarios a su cargo.
18. Organizar su equipo de trabajo, mantener la unidad funcional de éste, a través de charlas, gráficas de control, para la oportuna prestación del servicio.
19. Programar el personal para la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento.
20. Ordenar los reportes de tiempo del personal contratado por períodos académicos para el aseo.
21. Participar en lo pertinente en el proceso de contratación de bienes y servicios a cargo de la institución.
22. Proyectar y realizar el procedimiento para dar de baja bienes no útiles de la Institución.
23. Coordinar y solicitar el reembolso y responder por el buen manejo de la caja menor asignada.
24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción
2. Plan de adquisiciones y mantenimiento.
3. Normas sobre almacén
4. D.U.R. 1082 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales, humanas o afines, y	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	

RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.
-----------------------------	---

Handwritten mark

Handwritten mark

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Jurídico)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia jurídica y legal a Unibac, en lo relacionado con el sistema jurídico interno y la defensa judicial y extrajudicial, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes actuaciones administrativas.

- | IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y asistir jurídicamente al Rector (a) y a las demás dependencias de la Institución.2. Representar a Unibac judicial y extrajudicialmente de conformidad con los poderes otorgados en debida forma.3. Emitir informes y/o dictámenes de carácter jurídico, que le soliciten el Rector (a), Vicerrectores, Secretario (a) General, Directores y otros servidores del nivel asesor.4. Adelantar y tramitar los procesos de repetición a que haya lugar.5. Proyectar, revisar resoluciones o actos administrativos que se remitan para su conocimiento.6. Tramitar conciliaciones, cuando fuere del caso.7. Dar respuesta o preparar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, demandas etc.8. Tramitar y adelantar los procesos de reclamaciones administrativas.9. Revisar las actuaciones administrativas que se proyectan en el grupo de Talento Humano.10. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico, para que se actúe con unidad de criterio.11. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores públicos vinculados a la planta administrativa, docentes y estudiantes de Unibac.12. Realizar la titulación de bienes inmuebles, así como el trámite de exoneración del impuesto predial y demás que apliquen.13. Revisar y controlar los seguros institucionales de bienes y de responsabilidad civil.14. Adelantar el registro y trámite de propiedad intelectual.15. Asesorar al Vicerrector (a) Administrativo en los procesos de cobro coactivo.16. Asesorar en el tema de seguridad social integral. |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Adelantar el seguimiento y control de la Estampilla Procultura y/o cualquier otra que represente ingresos para Unibac, su defensa ante las diferentes instancias, al igual que su implementación, vigilancia y control e impulsar las demandas en contra de quienes no cumplan con el deber de pagar.
18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción
2. Legislación y normatividad pública.
3. Políticas gubernamentales
4. Ética y problemas del entorno
5. Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Experticia profesional
Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones
Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:**Experiencia:**

Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.

Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Control Interno)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, controlar, evaluar y verificar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno en Unibac.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
 2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, especialmente los del nivel directivo.
 3. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución por parte de los servidores responsables de su ejecución.
 4. Verificar y propender porque los servidores responsables de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 6. Servir de apoyo a los servidores del nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, para obtener mejores resultados y minimizar riesgos.
 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información institucionales, y recomendar los correctivos que se requieran.
 8. Mantener debidamente analizados y revisados todos los procesos institucionales.
 9. Mantener debidamente implementado y desarrollado el manual de control interno.
 10. Fomentar en la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
 12. Informar en forma permanente al Rector (a), acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, recomendando soluciones.
 13. Verificar que se implanten acciones frente a las recomendaciones dadas por la Contraloría, y demás entes de control.
 14. Hacer seguimiento al Plan de acción institucional.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

15. Dirigir conjuntamente con Planeación, la adecuada difusión y apropiación de la filosofía institucional.
16. Evaluar la implementación del MECI y rendir el informe correspondiente a los entes de control.
17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Plan de Acción
2.	Legislación y normatividad pública.
3.	Políticas gubernamentales
4.	Ética y problemas del entorno
5.	Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho, Administración de empresas, Economía, Contaduría y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento. Los establecidos por la ley	Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

f

A-A

651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Planeación)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - PLANEACIÓN
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito institucional, económico y social, de conformidad con su naturaleza transversal.

- | IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar, coordinar la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible de Unibac.2. Orientar, asesorar, aconsejar la formulación del Plan de Acción institucional, de conformidad con los acuerdos y metas propuestas por el Consejo Directivo.3. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a los diferentes planes institucionales, enfatizando en los planes del área misional.4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados en Unibac.5. Ejecutar la programación de seguimiento a planes y proyectos institucionales.6. Apoyar la organización y desarrollo del taller de planeación y evaluación final.7. Asesorar y apoyar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.8. Asesorar y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, teniendo en cuenta las directrices de la Rectoría y la participación de la comunidad universitaria.9. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.10. Analizar los estudios socio-económicos de los estudiantes aspirantes a ingresar a la institución, para determinar su estrato social.11. Diseñar, elaborar el formato para registrar la matrícula financiada.12. Determinar la capacidad económica para la financiación de matrículas.13. Exigir el aval de codeudor y velar porque se cumpla con el pago de las matrículas financiadas.14. Custodiar los pagarés, letras de cambio y documentos que contengan la obligación clara, expresa y exigible de pagar una suma líquida de dinero a favor de Unibac, por concepto de matrículas financiadas.15. Monitorear el contexto nacional e internacional, económico, social y académico que afecte a la institución.16. Hacer seguimiento a la gestión institucional, con el fin de estructurar planes de mejora, que garanticen el adecuado funcionamiento de la institución.17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Plan de Acción
2.	Legislación y normatividad pública.
3.	Políticas gubernamentales
4.	Ética y problemas del entorno
5.	Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.
6.	Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
7.	Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
8.	Sistemas de información
9.	Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado y estratificación urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas, contables o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Calidad)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - GESTIÓN DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Proponer y elaborar modelos conceptuales y operativos, basados en indicadores de gestión y calidad, necesarios para normalizar y mejorar continuamente los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.
 2. Coordinar la documentación, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en Unibac.
 3. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos, planes y estrategias del Sistema de Gestión de la Calidad.
 4. Liderar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de mejorar continuamente la eficacia y el desempeño de la organización, mediante la consideración de las partes interesadas.
 5. Asegurar el mantenimiento del Sistema de gestión de la calidad (SGC) e identificar oportunidades de mejoramiento, mediante la planeación de las auditorías internas y el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas y coordinar con los organismos de certificación los asuntos referentes a las mismas.
 6. Asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la realización de auditorías internas de calidad, que permitan una revisión crítica y faciliten las mejoras del mismo.
 7. Coordinar los comités de calidad.
 8. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad en toda la universidad.
 9. Diseñar estrategias y mecanismos que estimulen en los servidores públicos la interiorización del Sistema de Gestión de Calidad.
 10. Velar porque se genere un ambiente de trabajo beneficioso para la promoción de la calidad al interior de Unibac, mediante la formación y motivación del personal con relación a la calidad y el trabajo en equipo logrando el desarrollo profesional y personal de todos sus miembros y la corrección de la calidad requerida.
 11. Realizar seguimiento, medición y evaluación al Plan de Acción institucional en general y de cada área en particular a través de los indicadores de gestión adoptados, con el fin de verificar el cumplimiento del plan y proponer las medidas necesarias en el caso de ajustes.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

12. Diseñar e implementar los índices de calidad necesarios para la evaluación y control de los procesos y servicios de Unibac.
13. Realizar mediciones de gestión a cada jefe de dependencia, de acuerdo con los planes de acción y los indicadores de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento del plan y proponer medidas necesarias en casos de ajustes para alcanzar los objetivos y metas propuestos.
14. Verificar el desarrollo y aplicación de las normas de calidad.
15. Asesorar y apoyar en los procesos de autoevaluación y acreditación correspondientes, de tal manera que se faciliten los mecanismos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de auto evaluación y acreditación en Unibac.
16. Asesorar y coordinar la implementación y actualización del MECI.
17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 872 de 2003
2. Normas técnicas de calidad en la Gestión Pública NTCGP 10000:2004
3. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios
4. Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Experticia
Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones
Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título Profesional en ciencias sociales, humanas económicas, administrativas, contables o afines, y

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:**Experiencia:**

Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.

Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Comunicaciones)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL- COMUNICACIONES – PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las políticas de comunicaciones internas y externas, manejo de medios de comunicación, acercamientos institucionales a la comunidad regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría en la difusión y adopción de prioridades en políticas de Prensa y Comunicaciones.
2. Elaborar el Plan de comunicaciones internas y externas institucional, y hacerle seguimiento.
3. Coordinar y asesorar los acercamientos con los medios de comunicación y dar a conocer las diferentes actividades desarrolladas por Unibac.
4. Asesorar y apoyar la elaboración de informes de resultados.
5. Velar y propender porque la filosofía institucional esté claramente establecida, difundida y en concordancia con los planes y logros institucionales.
6. Realizar seguimiento de la atención a los periodistas y otras personalidades que visiten la institución.
7. Atender a los periodistas o medios de comunicación u otras personalidades, durante su visita o permanencia en Unibac, para facilitar el desarrollo de su actividad, de conformidad con las orientaciones de la Rectoría.
8. Asesorar a la Rectoría durante los encuentros de artistas con el público asistente.
9. Llevar un archivo estadístico con recortes de prensa diaria, impresa y digital relacionados con Unibac.
10. Elaborar, preparar y enviar notas de prensa a los medios de comunicación hablados y escritos y organizar las entrevistas a que haya lugar.
11. Hacer seguimiento y mantener actualizada la pagina web institucional
12. Coordinar y hacer seguimiento a las redes sociales institucionales.
13. Llevar de manera organizada el archivo de registros fotográficos y de video institucionales .
14. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción.2. Manejo de medios.3. Relaciones públicas.4. Registro de medios para apoyar la academia.5. Ética y protocolo.6. Sistemas de información- Outlook.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en Ciencias sociales, humanas o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Biblioteca)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Académica
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – BIBLIOTECA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el material bibliográfico a utilizar dentro y fuera de la biblioteca, llevar los registros correspondientes y velar por el cuidado, custodia, conservación y manejo del material.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad académica.
2. Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Educación, mantener relaciones interbibliotecarias e interInstitucionales.
3. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
4. Preparar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
5. Promover la participación de los miembros de la comunidad académica (docentes y estudiantes) en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
6. Organiza y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
7. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
8. Mantener contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
9. Proporcionar el material bibliográfico de hemeroteca musical, divulgar normas y procedimientos adoptados por la dependencia.
10. Llevar, mantener organizados y actualizados los registros y controles de los ingresos de materiales, retiros, novedades de circulación y préstamos.
11. Elaborar las respectivas planillas y formatos de Información de novedades, efectuar procesos de inventarios e identificación del material a su cargo, efectuar la correspondiente señalización.
12. Tener actualizados los inventarios, ubicación y organización dentro de la Biblioteca.
13. Mantener el registro de usuarios y aplicar correctamente el reglamento de Biblioteca.
14. Informar periódicamente mediante cartelera la relación de usuarios morosos de la Biblioteca.
15. Realizar los registros de cancelación correspondientes, una vez sean devueltos los materiales facilitados por préstamos.
16. Asesorar a los usuarios en la metodología y el manejo del material y recursos ofrecidos por la Biblioteca.



651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Elaborar las fichas de circulación del material bibliográfico, musical, etc.
18. Revisar diariamente los reportes de circulación para elaborar los registros diarios de préstamos de material bibliográfico, e informar a su jefe inmediato.
19. Analizar periódicamente los registros para ver si se cumplieron las novedades informadas y proceder a diligenciar los reintegros por parte de los usuarios que deben hacerse por irregularidades halladas.
20. Atender a los estudiantes, usuarios y personal vinculado en las reclamaciones y solicitudes relacionadas con los procesos propios de su área y dar el curso correspondiente a lo de su competencia.
21. Atender correcta, oportuna, personal y telefónicamente al público y usuarios que acudan a la Biblioteca de Unibac, manteniendo la mejor imagen institucional.
22. Elaborar las fichas bibliográficas de identificación e información correspondientes.
23. Ejercer el control de los usuarios de la Biblioteca y velar porque guarden compostura, traten cuidadosamente los libros, útiles disponibles y demás materiales de consulta, así como el estricto cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos de uso y seguridad dispuestos por Unibac.
24. Colocar los sellos y adhesivos de identificación del material y documentos de consulta
25. Responder por el material relacionado en los inventarios y confiado a su custodia y manejo.
26. Revisar semestralmente el inventario y enviar informe a la Vicerrectoría Académica y Oficina de Control Interno.
27. Elaborar y actualizar semanalmente la cartelera informativa de eventos y registro de novedades.
28. Permanecer en la Biblioteca en cumplimiento de sus funciones en el horario establecido por la Vicerrectoría Académica.
29. Organizar en forma correcta, actualizada, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo de los documentos de su área y que se le encomienden, llevando técnicamente los libros, carpetas y demás reglamentarios de la Institución.
30. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de las dependencias Vicerrectoría Académica, Direcciones de Programas, Bienestar Institucional, etc.
31. Coordinar con la Oficina de Bienestar institucional las actividades, capacitaciones y demás beneficios contemplados para los usuarios de la Biblioteca de Unibac.
32. Participar en las actividades y comités donde sea invitado por otras dependencias.
33. Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquico.
34. Coordinar con el Centro de Documentación (Archivo) la organización de los libros y archivos de los documentos de la Oficina, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
35. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
36. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
37. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

A →

651

RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción.
2. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
3. Uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir información.
4. Actitud de investigación y actualización permanente.
5. Relaciones públicas.
6. Ley de bibliotecas públicas.
7. Documentos Conpes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por nivel jerárquico: Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Formación académica: Título Profesional en Bibliotecología o afines.</p>	<p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Formación Académica:</p>	<p>Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.</p>
------------------------------------	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (T. H.)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el proceso de administración de personal en cuanto a ingreso, retiro, certificaciones, evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, novedades, nómina, seguridad integral, organización y archivo de historias laborales, plan de capacitación, inducción y reinducción del personal administrativo y docente.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Responder por el control de las vinculaciones, retiros, novedades, licencias del personal de planta, elaboración de planillas y formatos.
 2. Organiza y elaborar el Plan anual de vacantes.
 3. Responder por la atención a los requerimientos y efectuar los reportes que demande la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 4. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación, posesión e inducción del personal administrativo y docente y proyectar el acto administrativo que corresponda.
 5. Proyectar, elaborar, alimentar con las novedades y aplicar los descuentos pertinentes, la nómina de empleados para garantizar el depósito oportuno de los salarios correspondientes.
 6. Responder por la debida aplicación de las deducciones de ley, las parafiscales, las de la seguridad social integral, las autorizadas por el funcionario, las ordenadas por autoridad competente y el debido trámite interno hasta su entrega al grupo de trabajo encargado de su transferencia y pago a la entidad que corresponda.
 7. Elaborar la liquidación y proyectar el acto administrativo que corresponda, para el debido reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos que tengan derecho a ellas.
 8. Orientar, organizar y responder por la debida aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores inscritos en carrera administrativa.
 9. Orientar, organizar y responder por la debida aplicación de los Acuerdos de Gestión, para los empleos de gerencia pública.
 10. Elaborar el Plan de Capacitación conforme a la ley 909 de 2004 y las normas que la desarrollan o modifican o reglamentan y coordinar lo pertinente con la Oficina de Bienestar Institucional.
 11. Coordinar con el Centro de Documentación (archivo), la organización de los libros y archivos de nómina en forma numérica, por años, las historias laborales de los servidores de planta administrativa y docentes, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
 12. Garantizar una buena comunicación entre los diferentes niveles de la Institución, para mantener un excelente clima laboral.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

18. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.
19. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
20. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional - Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o

Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica

*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Experiencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Bienestar)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectora Académica
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA


II. ÁREA FUNCIONAL – BIENESTAR INSTITUCIONAL - ESTUDIANTIL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas de bienestar, desarrollo institucional y salud ocupacional orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social para toda la comunidad universitaria y administrativa de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar espacios de reflexión al interior de la Institución a través de la programación de eventos académicos y culturales.
2. Generar un ambiente de bienestar que permita la formación integral y propicie la afirmación del sentido de pertenencia de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, así como la realización de las tareas universitarias.
3. Participar en los procesos de formación física, intelectual, emocional y cultural de las personas, a partir del conocimiento de sus potencialidades, capacidades y aptitudes, facilitando su crecimiento armónico natural.
4. Contribuir a la efectiva cobertura de las necesidades humanas en las áreas de la salud, recreación, deporte, promoción socio-económica y cultural.
5. Fomentar la iniciativa de los estudiantes, promover y alcanzar su participación en grupos y programas de trabajo y equipos de apoyo a diferentes actividades internas y externas de Unibac.
6. Asesorar a la Rectoría en la elaboración de programas de Bienestar social, dirigidos a promover la prevención de los problemas de salud de los estudiantes, docentes y administrativos.
7. Supervisar la información trimestral relacionada con problemas que afecten la salud de la población estudiantil, docentes y funcionarios administrativos, con el fin de analizar la causa de estos y proponer posibles soluciones.
8. Promover campañas de prevención, planes de salud, actividades culturales, lúdicas y deportivas que faciliten el cultivo de sus intereses personales y su integración a la institución.
9. Realizar convocatorias y publicaciones permanentes dirigidas tanto a la comunidad universitaria como a la administrativa, promoviendo los programas a su cargo.
10. Coordinar lo pertinente a las prácticas del servicio de psicología.
11. Supervisar la prestación del servicio de cafetería.
12. Coordinar, supervisar y propiciar espacios para la implementación de cursos, talleres, conferencias simposios, paneles etc, en conjunto con la oficina de Recursos Humanos y bajo la orientación de la Vicerrectoría Académica.
13. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Elaborar y actualizar el programa de salud ocupacional y el panorama de factores de riesgo.
15. Coordinar con la A.R.L. a la que se encuentre afiliada la institución, las actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del sistema de seguridad en la institución.
16. Notificar a la A. R. L. a la que se encuentre afiliada la institución los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales dentro del término señalado en la ley y registrar las actividades desarrollada dentro del programa.
17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento de Bienestar institucional
2. Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
3. Reglamento Estudiantil
4. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollan, reglamentan o modifican.
5. Libros de control – documentos y plegables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

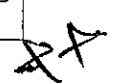
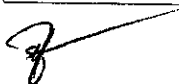
Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de la Psicología, y otras ciencias sociales y humanas afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	Experiencia:
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.
	Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contabil.)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la Institución, con la finalidad de producir informes para la Rectoría y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones, llevar libros y registros de la contabilidad conforme a la normativa aplicable, dejando constancia de los movimientos financieros.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Asesorar y coordinar con la Rectoría, el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la entidad.
 2. Asesorar a Rectoría en la administración y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recursos financieros se deban desarrollar para el buen funcionamiento institucional.
 3. Elaborar y remitir dentro del término legal y con la debida oportunidad, los informes requeridos por la Contaduría General, Contraloría departamental y demás autoridades que soliciten información de este tipo a la institución.
 4. Diseñar e implementar la correcta aplicación de un sistema de contabilidad que permita establecer los montos reales, procesar diariamente los ingresos, egresos y la revisión de los movimientos procesados diariamente.
 5. Responder los requerimientos de los organismos de control (Contraloría, Contaduría, DIAN, Procuraduría, etc)
 6. Realizar los registros contables de todas las operaciones financieras realizadas por la Institución.
 7. Liquidar los impuestos a cargo de la Institución y suscribir dentro del término legal, y con suficiente antelación, los formatos de declaración y pago del impuesto de retención en la fuente, reteica y demás.
 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control contable de Unibac.
 9. Realizar las conciliaciones bancarias.
 10. Coordinar, dirigir, aplicar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables y financieros de la Institución.
 11. Registrar la deuda Pública de la entidad.
 12. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en el año gravable anterior.
 13. Archivar y responder por los documentos contables, ingresos, egresos, conciliaciones y notas.
 14. Certificar el estado de cuenta de los estudiantes matriculados en Unibac.
 15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

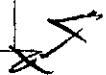
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo y Plan de Acción. 2. Sistemas de información. 3. Formatos y matrices contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título Profesional en Contaduría Pública y Tarjeta Profesional.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.
--	---

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.



651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Relaciones externas)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Asesor (Comunicaciones)
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – PROYECCIÓN SOCIAL- COMUNICACIONES – PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y diseñar estrategias de comunicación asertivas para establecer relaciones de calidad, con los miembros de la sociedad en donde la institución hace presencia, transmitiendo la buena imagen de Unibac, y los valores que la gobiernan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para ser transmitidos a través de los medios de comunicación masiva.
2. Manejar y procesar información de periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, cine y televisión.
3. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo de información y redacción en el medio impreso y audiovisual.
4. Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.
5. Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública y aceptación masiva de las ideas que genera.
6. Velar por el buen desempeño del proyecto de confirmación y posterior sistematización del Centro de documentación artístico institucional.
7. Apoyar la atención de periodistas y otras personalidades que visiten Unibac.
8. Planificar, elaborar y presentar al jefe inmediato proyectos de marketing y publicidad.
9. Recortar y archivar los informes de prensa diarios, relacionados con la institución.
10. Enviar las notas de prensa a los medios hablados y escritos previa autorización del jefe inmediato..
11. Concertar entrevistas con la prensa hablada y escrita.
12. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Plan de promoción y de contactos con el sector productivo
3. Registro de medios para apoyar la academia.
4. Relaciones con la prensa hablada y escrita.

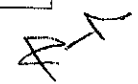
RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas, y Tarjeta Profesional.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en medios de comunicación masiva. Proyecto de investigación aplicada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Desarrollo Humano)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector (a) Académico (a)
Naturaleza	Carrera administrativa.

II. ÁREA FUNCIONAL- PROGRAMAS ACADÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación de programas que contribuyan a elevar la calidad de vida de la comunidad universitaria, desarrollando programas que faciliten las condiciones de ingreso a la universidad, su permanencia en la comunidad, refuerzo de la práctica de los valores institucionales, mejorar la autoestima de los estudiantes, motivación y toma de decisiones, que deben seguir para alcanzar el objetivo de sus carreras universitarias. Para los empleados administrativos y docentes desarrollar estrategias y programas para mejorar el clima organizacional.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Brindar asesoría y apoyo psicológico a nivel individual, grupal y familiar.
 2. Diseñar y desarrollar programas para la permanencia y graduación estudiantil.
 3. Diseñar e implementar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo y manejo del estrés, proyectos de vida, entre otros.
 4. Prestar asesoría y brindar apoyo logístico a los practicantes de psicología que recibe Unibac.
 5. Participar y apoyar los programas de inducción a estudiantes.
 6. Participar y apoyar en los programas de inducción y reinducción de empleados administrativos.
 7. Brindar apoyo académico a los estudiantes que se les dificulta la comprensión de alguna asignatura o tema específico.
 8. Convocar a los estudiantes que en el primer corte presenten bajo rendimiento académico, para apoyarlos y asesorarlos en la parte académica y psicosocial en coordinación con la Dirección del Programa que corresponda.
 9. Realizar reuniones con padres de familia y organizar visitas domiciliarias a los familiares de los estudiantes, en los casos que sea necesario.
 10. Realizar todas las actividades que le competan, en desarrollo del Programa APOYARTE, en lo pertinente al desarrollo humano.
 11. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento de bienestar institucional
2. Plan de desarrollo y Plan de acción.
3. Libros de control- documentos y plegables.
4. Reglamento estudiantil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo
	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de la Psicología y otras ciencias sociales, humanas afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia:
	Cada dos (2) años de experiencia, por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sistemas Admin.)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato	Secretaría General
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos que se encuentren en Unibac.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Proporcionar soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos.
 2. Atender la resolución de dudas o requerimientos de información de los usuarios tanto internos como externos.
 3. Brindar atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos.
 4. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.
 5. Elaborar previa autorización del jefe inmediato, en conjunto con usuarios y proveedores las pruebas de funcionalidad de los diferentes componentes del sistema de información.
 6. Coordinar la solución de problemas con el proveedor, al interior de la dependencia o al nivel superior interno.
 7. Verificar que los proveedores de los sistemas informáticos cumplan con los acuerdos de servicio establecidos.
 8. Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos de los sistemas informáticos.
 9. Gestionar y planificar con las demás áreas involucradas la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos.
 10. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecidos para el mismo (desempeño, carga, etc).
 11. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
 12. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia.
 13. Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas.
 14. Cumplir con la normatividad vigente y las políticas de Unibac
 15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

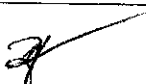
Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de desarrollo Institucional - Plan de acción2. Actitud de Investigación y actualización permanente.3. Relaciones públicas4. Manejo del Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e Innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Otros: *Diplomado en Gestión de Proyectos de software, mínimo 120 horas, *Curso en Certificación en Gestión de Proyectos TIC, mínimo de 80 horas, *Curso de aplicación de softplus en la Administración Educativa de la Formación Profesional, mínimo de 40 horas.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.



651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tesorero)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, supervisar los procesos de ingreso, retiros financieros, custodia de valores, deducciones, retenciones, pagos a empleados, contratistas, proveedores de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender conforme a lo señalado en el Plan anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones de Unibac.
2. Preparar el Plan Mensualizado de Caja, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Abrir de común acuerdo con el Rector (a) las cuentas bancarias que requieran para el manejo de los fondos de Unibac.
4. Manejar las cuentas bancarias de Unibac de conformidad con las normas contables vigentes.
5. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Institución.
6. Coordinar, supervisar y controlar lo referente a recaudos, giros, transferencias.
7. Suscribir conjuntamente con el Rector (a) los cheques para pagos de nómina, contratistas y los gastos que se causen por otros conceptos, conforme a la ley.
8. Efectuar previa coordinación con Recursos Humanos, las deducciones y retenciones de ley, las de orden judicial y las autorizadas por los empleados o contratistas, de conformidad y hasta los montos permitidos por las normas vigentes.
9. Girar a la autoridad competente o a quien estén destinadas, las deducciones efectuadas a los empleados o contratistas, por orden judicial o por obligaciones contraídas y debidamente autorizadas.
10. Atender en forma correcta, oportuna, personal y telefónicamente al cliente interno y externo, manteniendo la mejor imagen institucional.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Institución y en especial de la dependencia, como son Recursos Humanos, físicos, Bienestar institucional, Contabilidad, Presupuesto.
12. Asistir a las Capacitaciones que organice Unibac, y participar en los comités a los que se le convoque.
13. Coordinar con el Centro de Documentación (archivo), la organización de los libros y archivos en forma numérica, por años y documentos de la oficina de Tesorería, de acuerdo con las normas contables y de archivo.

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Diseñar, desarrollar, aplicar sistemas de Información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de Unibac.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo institucional - Plan de Acción. 2. Matrices y documentos del PAC. 3. Plan de Tesorería 4. Sistema de gestión documental institucional. 5. Sistemas de información. 6. Manuales de procedimiento institucionales. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por nivel jerárquico: Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica: Título Profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de las ciencias administrativas, económicas, contables y afines.</p>	<p>Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Formación académica</p>	<p>Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.</p>

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rectora
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - RECTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel Técnico de especial confianza del despacho del Rector (a) que responde por la colaboración y apoyo en la planeación, dirección y control administrativo. Realiza funciones administrativas para facilitar el desarrollo de las actividades del Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, los principios y propósitos institucionales.
3. Apoyar al Rector (a) en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitada y de otros documentos.
4. Coordinar lo relativo a los viajes que deba realizar el rector (a).
5. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho del Rector (a).
6. Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales y oficiales dirigidas al Rector (a) y a las que este (a) envía.
7. Organizar y administrar la agenda del Rector (a) y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
8. Responder por la distribución de las comunicaciones de la Rectoría y por la publicación de sus documentos.
9. Coordinar y solicitar el reembolso y responder por el buen manejo de la caja menor asignada a la Rectoría.
10. Servir de enlace entre los servidores de los diferentes niveles jerárquicos y la Rectoría, para mantener la comunicación organizacional.
11. Proponer procedimientos, recomendar acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas para el mejoramiento continuo, en cumplimiento de las competencias de su despacho.
12. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
13. Rendir los informes que le sean solicitados.
14. Manejar el SIGOB.
15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acclón. 2. Sistema de gestión documental Institucional. 3. Sistemas de Información. 4. Manuales de procedimiento institucionales. 5. Ley general de archivo 6. Normas básicas de contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título de Tecnólogo o Técnico profesional en Etnoeducación, Administración Educativa o afines, o Terminación y aprobación del pensum académico en áreas de las ciencias sociales, humanas, de la educación.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad. *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	Experiencia Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO (Sistemas Acad.)
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener, supervisar, reparar, crear scripts, automatizar tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos y aplicaciones. Realizar instalaciones de programas esenciales para el uso cotidiano del PC

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
 2. Mantener la seguridad de los PCs de usuario, en los servidores y en la red, aplicando las medidas preventivas oportunas.
 3. Informar oportunamente acerca de los daños en los equipos y buscar pronta solución.
 4. Elaborar y mantener los informes estadísticos requeridos por la dependencia y por cada sala.
 5. Diligenciar mediante solicitud escrita la actualización del software y necesidades educativas.
 6. Actualizar y hacer mantenimiento de la página web y redes sociales en apoyo con la Oficina de comunicaciones.
 7. Apoyar en el manejo y edición de documentos.
 8. Digitalizar documentos y apoyar en las TICs.
 9. Apoyar en el registro fotográfico de los eventos de la institución.
 10. Servir de apoyo en el manejo de aplicaciones y software en las diferentes dependencias de la institución.
 11. Apoyar en las Tic.
 12. Llenar el control y actualización del software académico y administrativo.
 13. Atender en forma correcta y oportuna, las solicitudes de profesores y estudiantes según el horario establecido en las salas de sistemas.
 14. Establecer el horario de prácticas disponible para los estudiantes que soliciten el servicio.
 15. Controlar de acuerdo con las normas establecidas, el buen y correcto uso de los equipos, software y documentos que se le encomienden, llevando técnicamente los libros reglamentarios de la institución.
 16. Colocar el reglamento del uso de las salas de sistemas y de las salas de producción de radio y de edición de televisión en un lugar visible.
 17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de Información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Comunes:**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación académica:**

Título de Técnico profesional en Computación y cursos de Sistema de Calidad con duración mínima de 8 horas y Formación de Auditores internos con duración mínima de 32 horas, o

Tecnólogo en Sistemas de Información o afines, o

Tres (3) años aprobados de Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS**Formación académica**

*El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad.

*Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.
 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.
 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.
 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.
 5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas
 6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.
 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
 9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
 10. Elaborar las tablas de retención documental.
 11. Elaborar las tablas de valoración.
 12. Elaborar Actas de Grado, diplomas, carnets.
 13. Elaborar certificados laborales y de estudiantes, con base en los documentos que reposan en el Centro de Documentación.
 14. Llevar el archivo de la oficina.
 15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 16. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.



651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo
6. Agenda diaria – Matrices y cuadros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o

Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica

*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Experiencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Recursos Físicos
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FÍSICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en las actividades de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para recibir, organizar, verificar, llevar inventario de los materiales y equipos a fin de despachar oportunamente a la dependencias de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.
2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.
5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas
6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competa la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
10. Recibir, revisar, organizar, clasificar los insumos, útiles, materiales y equipos que adquiera la Institución, de conformidad con el procedimiento establecido por la oficina.
11. Registrar los movimientos de ingreso y salidas de los insumos, útiles, materiales, equipos y artículos de consumo y activo fijo para el adecuado control de los bienes de Unibac.
12. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes dependencias de la Institución, aplicando el procedimiento establecido.
13. Participa en el levantamiento de inventarios físicos,

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Reporta al jefe inmediato los requerimientos de insumos, útiles, materiales, equipos y artículos de consumo.
15. Llevar el archivo de la oficina.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.
18. Digitalizar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Adaptación al cambio Relaciones interpersonales Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de manejo y administración de almacén e inventarios o afines.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
----------------------------	--

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

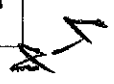
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.
 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.
 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.
 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.
 5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas
 6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.
 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competa la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
 9. Elaborar las facturas de venta de los servicios que se generen.
 10. Recepcionar la correspondencia que llegue a la dependencia y distribuirla a los puestos de trabajo correspondientes.
 11. Custodiar documentos contables como comprobantes de egresos, ingresos, facturas etc.
 12. Orientar a los estudiantes y padres de familia en el procedimiento de matrícula.
 13. Elaborar bases de datos del personal administrativo, docente y contratado.
 14. Elaborar los certificados laborales a contratistas, para el visto bueno del (a) Profesional Universitario de Recursos Humanos.
 15. Elaborar nómina de docentes de conformidad con la información enviada por la Vicerrectoría Académica, para la revisión y visto bueno del Vicerrector Administrativo o del Profesional Universitario de Recursos Humanos.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

16. Colaborar con el archivo de documentos en las historias laborales de los funcionarios de planta que se encuentran en custodia en la oficina de recursos humanos.
17. Llevar el archivo de la oficina.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.
20. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional - Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Conocimientos contables.
5. Manuales de procedimiento institucionales.
6. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por nivel jerárquico: Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.</p>
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Formación académica: Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas</p>	<p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Formación académica *El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.</p>
--	---

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.
2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de 2da oficina.
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.
5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas
6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competa la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
10. Organizar los horarios de clases para cada semestre académico.
11. Controlar la utilización de las aulas, por horarios, por docentes y por programas.
12. Recopilar las cargas académicas de los docentes.
13. Elaborar, organizar y archivar las actas de Comité académico.
14. Apoyar a los docentes en la elaboración y presentación de los Informes mensuales de gestión académica.
15. Llevar el control de asistencia de los docentes.
16. Llevar el archivo de la oficina.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

13. Organizar, propender y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como la posterior implementación relativa a la mejora del clima organizacional y motivación de los funcionarios.
14. Proponer a la Rectoría políticas e implementación de cambios relativos a estructuras funcionales y organizativas y orientar la ejecución de programas y estudios de racionalización en aspectos de su competencia.
15. Proponer a la Rectoría las modificaciones referidas a la estructura de cargos a que hubiere lugar.
16. Gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al diseño de un sistema de compensaciones y beneficios para los funcionarios con base en criterio autorizados por la ley y velar por su debida implementación.
17. Atender las peticiones que se formulen con relación al rol del cargo que ejerce.
18. Orientar, controlar, gestionar, proponer la adopción de políticas, proyectos, planes y programas dirigidos a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de los funcionarios, la seguridad e higiene ambiental y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y su posterior desarrollo e implementación.
19. Presentar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la gestión del talento humano.
20. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, certificados para bono pensional, certificados de funciones.
21. Atender las solicitudes de los entes de control y Ministerio Público.
22. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional - Plan de acción.
2. Normas de Administración de personal civil al servicio del Estado.
3. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollan, modifican, reglamentan o adicionan.
4. Estatuto docente.
5. Derecho administrativo.
6. Plan nacional de Capacitación.
7. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
---	---



P-A

651

RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Administrativas y afines.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia: Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

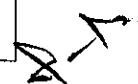
II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.
2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.
5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas
6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competa la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
10. Elaborar resoluciones académicas de aplazamiento, devoluciones a estudiantes.
11. Elaborar certificados académicos.
12. Atender y orientar a los estudiantes sobre el manejo de la base de datos para consultas en línea.
13. Digitalizar la base de datos de cursos de los sábados.
14. Elaborar certificados de notas a egresados.
15. Llevar el archivo de la oficina.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.
18. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o	Dos (2) años de experiencia laboral.
Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas	

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

[Handwritten signature and initials]

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.
2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.
5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas
6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competa la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
10. Apoyar y coordinar las actividades académicas, artísticas y culturales que se realicen en Unibac.
11. Velar por el uso adecuado de los espacios institucionales, durante la realización de actividades académicas, artísticas y culturales asignadas a su manejo, coordinación y gestión.
12. Permanecer en la institución durante la realización de actividades académicas, artísticas y culturales asignadas a su manejo y gestión, y en las locaciones exteriores a las que se le comisione.
13. Llevar el archivo de la oficina.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

15. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.
16. Dlgitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional - Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por nivel jerárquico: Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.</p>
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Formación académica: Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas</p>	<p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Formación académica *El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.</p>
--	---



R-A

651
RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectora Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Satisfacer necesidades de comunicación del personal de la entidad, operando la central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción de correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de Unibac.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Atender la central telefónica haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
 2. Atender al público que solicita información brindándole en forma cortés y precisa la orientación requerida.
 3. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la entidad, cuando no se tenga orientación específica para la recepción de algún tipo de correspondencia.
 4. Anotar los mensajes recibidos y dirigidos a diferentes funcionarios o dependencias de la Institución.
 5. Entregar la correspondencia recibida a los funcionarios correspondientes y a las dependencias de destino, así como también los mensajes recibidos.
 6. Llevar un registro de ingreso y salida de visitantes a la Institución, entregar el carnet de visitantes para que lo porten en lugar visible y registrar la anotación en el libro correspondiente, con nombre y número de identificación.
 7. Mantener en orden el equipo asignado y el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
 8. Diligenciar planillas de control y llevar un registro organizado de la correspondencia que entrega.
 9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones.
 10. Rendir los informes que le sean solicitados.
 11. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1. Plan de Desarrollo institucional - Plan de Acción.
 2. Sistema de gestión documental institucional.
 3. Sistemas de información.
 4. Manejo de centrales telefónicas

RESOLUCIÓN N° 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificado técnico laboral en administración de oficina o afines.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma correcta y oportuna, las solicitudes de profesores y estudiantes, según horario establecido para préstamo de equipos audiovisuales.
2. Controlar y vigilar el uso adecuado de los equipos y llevar un registro técnico y actualizado de los documentos y equipos que se le encomienden, en los libros adoptados por de la Institución.
3. Informar oportunamente acerca de los daños en los equipos y buscar pronta solución a estas situaciones.
4. Distribuir en forma equitativa su carga laboral y velar porque el servicio a su cargo se preste de manera oportuna.
5. Mantener en forma ordenada y actualizada, la información y documentación correspondiente, en los libros de registro de préstamos de equipos.
6. Apoyar el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
7. Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos en que su puesto de trabajo haga parte.
8. Mantener los salones adecuados para el buen funcionamiento de las clases y labores programadas.
9. Verificar que la salida de elementos y equipos de la institución cuenten con la autorización del Jefe de Oficina (Recursos Físicos) y demás funcionarios asignados por la Rectoría.
10. Apoyar la realización de labores de mantenimiento a la planta física en los eventos especiales como cócteles, exposiciones, entre otros.
11. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN N.º 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción – Plan de Desarrollo Académico
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Libros de registro.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificado técnico laboral en Análisis y programación en sistemas.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica

*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Experiencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR
Código	480
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina (Recursos físicos)
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Rectoría mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo asignado en perfecto estado de presentación y funcionamiento, apoyando en igual forma el transporte de equipos y personal en general, con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Rector (a) de la Institución y a los funcionarios que este autorice, a los lugares que le solicite en el desempeño de sus funciones.2. Transportar al Rector (a) donde le indique, en cumplimiento de sus funciones.3. Atender las solicitudes de transporte que le sean autorizadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.5. Cumplir con el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.6. Informar oportunamente a la dependencia correspondiente sobre daños o fallas en el vehículo a su cargo.7. Cumplir estrictamente con las normas de tránsito.8. Solicitar en forma oportuna combustible, lubricantes, aditivos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento del vehículo asignado.9. Mantener vigente su Licencia de Conducción, documentos requeridos para el tránsito del vehículo y los seguros exigidos por las autoridades competentes.10. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.11. Guardar el vehículo en el lugar y en la oportunidad indicada.12. Apoyar el reparte de la correspondencia externa.13. Guardar la debida reserva sobre los asuntos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.14. Apoyar el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.16. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales.
2. Conocimiento de normas de tránsito
3. Plan de Desarrollo institucional - Plan de Acción.
4. Sistema de gestión documental institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

Título de Bachiller en cualquier modalidad
Y Licencia de conducción de 4ª. categoría
vigente.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica

*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Experiencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

III. IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

IV. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel Asistencial encargado de adelantar diligencias internas y externas de acuerdo con las directrices impartidas por su jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores de empaque, cargue descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
2. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
3. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos sencillos que sean solicitados.
4. Efectuar diligencias externas en bancos, pagos de servicios públicos, entrega de documentos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Repartir, de acuerdo con instrucciones la correspondencia interna.
6. Diligenciar planillas de control y llevar un registro organizado de la correspondencia que entrega.
7. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones.
8. Rendir los informes que le sean solicitados.
9. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental Institucional
2. Rutas de transporte urbano
3. Manejo de nomenclatura y ubicación en el centro de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Por nivel jerárquico:

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.



9-1

RESOLUCIÓN No. **651** de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. Identificación	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de limpieza utilizando las herramientas, equipos insumos e implementos de acuerdo a las políticas y estándares de Unibac, adecuados para cada área, con el fin de alcanzar un óptimo nivel de limpieza, higiene y decoración.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Organizar el trabajo y preparar los equipos e insumos de limpieza de acuerdo al área a limpiar.
 2. Realizar la limpieza de las áreas públicas y privadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Ordenar las áreas públicas y privadas de acuerdo con los estándares técnicos correspondientes.
 4. Ejecutar la limpieza y ordenamiento de las áreas asignadas, utilizando los equipos, implementos e insumos de limpieza correspondientes.
 5. Traslada los desperdicios al lugar asignado para su correspondiente disposición.
 6. Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en Unibac.
 7. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1. Relaciones humanas.
 2. Aplicación de equipos, implementos e insumos de aseo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

VI. ALTERNATIVAS	
Formación académica *El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en la oficina de Recursos Físicos relacionadas con reparaciones menores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Instalar, mantener y reparar máquinas y motores eléctricos monofásicos.2. Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores.3. Localizar y analizar averías en instalaciones de baja y media tensión.4. Reparar instalaciones de baja y media tensión.5. Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.6. Conectar cables a las redes respectivas.7. Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos y mantener por las condiciones idóneas del área circundante a los mismos.8. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Relaciones interpersonales.2. Aplicación y manejo de herramientas para trabajos eléctricos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad y cursos de Electricidad, mínimo de 40 horas.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las áreas asignadas.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Coordinar con su jefe inmediato las actividades de aseo en la Institución.
 2. Mantener los salones aseados para el buen funcionamiento de las clases y labores programadas.
 3. Mantener aseados los pasillos, áreas de trabajo, patios internos, oficinas que se le asignen.
 4. Atender los trabajos especiales que se le encomienden como movilización de equipos, elementos de consumo etc.
 5. Realizar las diligencias externas que le asigne su jefe inmediato.
 6. Atender los requerimientos de cafetería que se le soliciten, de conformidad con las labores que esté adelantando.
 7. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1. Relaciones Interpersonales.
 2. Calendario institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Aprobación de básica primaria.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.

Artículo 2. El Profesional Universitario de Recursos Humanos, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4. La Rectora mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, que autoriza la ley, en los casos en que lo considere necesario.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las resoluciones anteriores que traten sobre la misma materia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los


SACKRA NADER DAVID
Rectora


Preparador C. G. de M


ELZBIE TORRES ANAYA
Secretaria General


Vo.Bo. Asesor jurídico

RESOLUCION No **237** DE 2019.

"Mediante la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba"

**LA RECTORA DE LA
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC**
En uso de sus facultades legales en especial las Ordenanzas 35 de 1990 y 16 de 2008 y demás
normas concordantes y pertinentes y

CONSIDERANDO

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que mediante sentencia de segunda instancia N° 18/2018 de la Sala de Decisión N° 001 del Tribunal Administrativo de Bolívar, dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho propuesta por **PATRICIA VELÁSQUEZ PALACIO**, se condenó a la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR UNIBAC** a título de restablecimiento, vincular a **PATRICIA VELÁSQUEZ PALACIO** identificada con cedula de ciudadanía numero 32.774.424 expedida en Barranquilla, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RELACIONES EXTERNAS) CÓDIGO 219 GRADO 02.**

Que en cumplimiento al fallo judicial enunciado se procede a nombrar en periodo de prueba a **PATRICIA VELÁSQUEZ PALACIO**, identificada con cedula de ciudadanía numero 32.774.424 expedida en Barranquilla, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RELACIONES EXTERNAS) CÓDIGO 219 GRADO 02**, que se encuentra vacante.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

Artículo 1° Nómbrase en periodo de prueba por el termino de seis (6) meses a **PATRICIA VELÁSQUEZ PALACIO**, identificada con cedula de ciudadanía numero 32.774.424 expedida en Barranquilla, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (RELACIONES EXTERNAS) CÓDIGO 219 GRADO 02**, de la planta de cargos administrativa de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2° Si acepta désele debida posesión, previo cumplimiento de los requisitos de ley y los exigidos para el ejercicio del empleo

Artículo 3° La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena a los, **22 ABR 2019**

SACRA NADER DAVID
Rectora

Elaboró: A GARCERO

ELIZ FORRES ANAYA
Secretaria General
Reviso: Jefe oficina (Juridico)

