



RESOLUCIÓN NÚMERO 04 DE

(13 de enero de 2026)

Por la cual se crea un Grupo de Trabajo y se designan un coordinador en Planta Administrativa de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Artículo 24, literal i) del Acuerdo 05 del 2013, "Estatuto General", y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." señala frente a los grupos internos lo siguiente:

"Artículo 115.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el representante legal de la entidad podrá crear y organizar los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios que permitan atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas y programas que esta tenga a su cargo.

Que el Decreto 2489 de 2006, en su artículo 8°, establece: "Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente."

Que, se considera pertinente la creación de grupos internos de trabajo Financiero, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir de manera eficiente con las actividades a cargo de la Entidad.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. – CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: Crear el siguiente Grupo Interno de trabajo Financiero Adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y financiera.

- Grupo Interno de Trabajo Financiero

ARTICULO 2º. - FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO

1. Asesorar, desarrollar e implementar las políticas, planes y programas financieros relacionados con los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, cuentas por pagar, ingresos y recaudo, de acuerdo con la normativa aplicable.
2. Proponer en coordinación con las dependencias de la entidad las estrategias para la programación de los recursos y apoyar la definición de los lineamientos para la gestión de los recursos de la entidad teniendo en cuenta las directrices de austeridad.

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

3. Gestionar y presentar los documentos, procedimientos, formatos y demás información requerida para cumplimiento de los compromisos del proceso de gestión financiera en los diferentes sistemas de gestión que ha implementado la entidad.
4. Preparar y presentar los planes de acción, planes de mejoramiento, planes de necesidades y demás información requerida por la entidad para cumplir procesos internos o requerimientos de entidades internas.
5. Revisar las actividades necesarias para el registro y seguimiento de las operaciones presupuestales, tales como expedición de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, registros presupuestales - RP y modificaciones presupuestales, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información
6. Revisar las actividades necesarias para el registro y seguimiento de las operaciones contables, tales como estados financieros, ajustes contables, conciliaciones, devoluciones de IVA y demás transacciones contables.
7. Recibir y verificar la documentación reportada por Tesorería, de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos definidos por la entidad para cada concepto de ingreso.
8. Elaborar los reportes presupuestales y contables para la preparación de estados e informes, con base en la normatividad aplicable.
9. Consolidar información para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del periodo, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
10. Apoyar la elaboración de la presentación de impuestos y demás obligaciones que por Ley deban realizarse por la Entidad.
11. Conservar y manejar los fondos y documentos que representan valores de la entidad que le hayan sido entregados.
12. Programar y reprogramar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos.
13. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con la programación de pagos y el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC establecidos.
14. Ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios de la entidad, manejando los excedentes de liquidez de presupuesto, acorde a las normas legales vigentes.
15. Proponer y efectuar la evaluación financiera y económica de los procesos de contratación de la entidad, conforme la asignación realizada por la Vicerrectoría.
16. Suscribir las solicitudes de contratación de bienes y servicios relacionados con asuntos de su competencia.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo Financiero.
18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza y funciones del Grupo Interno de Trabajo Financiero.

ARTICULO 3°-. CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO. El grupo Interno de Trabajo Financiero estará conformado por los siguientes empleos

No empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Especializada	2028	13	Tesorería
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	Contabilidad
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	Presupuesto
Uno (1)	Auxilia Técnico	3054	05	Contabilidad
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	12	Tesorería

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

ARTÍCULO 4°. – **COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO:** El grupo interno de trabajo será coordinado por el servidor público que ostente la calidad de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 – de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 5° Comuníquese, el contenido de esta resolución a **los** interesados

ARTÍCULO 6° Comunicar a la oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 7° La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **13 días del mes de 2026.**

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisión:

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

Proyección:

Lucibeth B – Profesional de Talento Humano



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