



RESOLUCIÓN No.0779

(30 de julio de 2018)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 0412 DE 2011 DEL CONSERVATORIO DE TOLIMA"

EL RECTOR DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

En uso de sus facultades constitucionales, legales, y en especial las conferidas por el Acuerdo N° 010 de 2005 "Estatutos Generales";

CONSIDERANDO:

Que el Conservatorio del Tolima tiene establecido las funciones y competencias laborales de sus empleados a través de la Resolución N° 0412 del 25 de abril de 2011.

Que el conservatorio del Tolima a través de procesos de auditorías externas con ICONTEC, obtuvo la certificación de calidad ISO 9001:2015 el pasado 15 de noviembre de 2017.

Que con ocasión a las auditorías externas se registraron no conformidades que conllevaron a la elaboración de un plan de acción. Entre ellas se registra la elaboración de un formato que establezca los roles, responsabilidades y autoridades que desempeñan los diferentes cargos de la Institución.

Que una vez revisada la Resolución N° 0412 de 2011, se ve la imperiosa necesidad de realizar modificaciones en algunas funciones de los cargos ya establecidos, así como la adopción de la matriz de roles, responsabilidades y autoridades.

Que por mérito de lo expuesto, la Institución;

RESUELVE:

Artículo primero: Adicionar al numeral III - Descripción de funciones esenciales, del cargo Secretario General de la Institución, el cual quedará así:

27. Administrar el archivo del Conservatorio del Tolima.

Artículo segundo: Adicionar al numeral IV - Contribuciones individuales "criterios de desempeño", del cargo Secretario General de la Institución, el cual quedará así:

24. El Archivo del Conservatorio del Tolima es administrado de acuerdo con el sistema de gestión documental establecido por ley.

Artículo Tercero: Modificar el numeral III - Descripción de funciones esenciales, del cargo Técnico Administrativo (Almacenista), las cuales quedarán así:

1. Elaborar el programa anual de compras del Conservatorio, garantizando los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas adoptados por el Conservatorio.
2. Entregar los elementos de consumo y devolutivos a los funcionarios que laboran en el Conservatorio.
3. Responder por los inventarios generales del Conservatorio, previendo la pérdida, deterioro por descuido, para lo cual se debe adquirir póliza de garantía de manejo de recursos y bienes del estado.

4. Actualizar los inventarios, las bajas de elementos de consumo y devolutivos que hayan cumplido su vida útil y efectuar los arqueos o pruebas selectivas sobre los inventarios de almacén.
5. Preparar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control y entregarlos oportunamente a la Rectoría para su respectivo trámite.
6. Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de los ingresos y egresos de los elementos de consumos y devolutivos adquiridos por la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
8. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

Artículo Cuarto: Modificar el numeral IV - Contribuciones individuales "criterios de desempeño", del cargo Auxiliar Administrativo (Biblioteca), las cuales quedarán así:

1. El plan anual de compras responde al logro de las metas y objetivos del plan de desarrollo institucional.
2. Las compras de los suministros de consumos y devolutivos responde a la solución de las necesidades del Conservatorio y garantizan la eficiente prestación de los servicios misionales de la institución.
3. El suministro de bienes de consumo y devolutivos a los funcionarios del Conservatorio están orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
4. Las pólizas de garantías para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Conservatorio cubren la merma, robo, deterioro, pérdida y están de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. La actualización de los inventarios del Conservatorio están acordes con las normas de administración y depuración de inventarios.
6. Los informes y rendición de cuentas de la Institución responden a los lineamientos establecidos por los organismos de control del Estado.
7. Los informes mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y egresos de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la institución, están acordes con las normas y procedimientos exigidos por la Contraloría Departamental.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

Artículo Quinto: Modificar el numeral III - Descripción de funciones esenciales, del cargo Auxiliar Administrativo (Biblioteca), la cual quedará así:

1. Apoyar la ejecución de actividades programadas por la Coordinación de Bienestar Institucional, Investigación y Docencia.
2. Registrar, clasificar, catalogar y ordenar los libros, partituras y demás materiales que ingresen a la biblioteca.

CP

3. Dar a conocer el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
4. Llevar el registro de la utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
5. Elaborar anualmente el inventario de necesidades y presentarlo al Conservatorio.
6. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales, muebles y enseres que se encuentren en la biblioteca.
7. Elaborar los formatos de préstamos interbibliotecarios.
8. Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y materiales.
9. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios solicitados y requeridos por los usuarios.
10. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios solicitados y requeridos por los usuarios.
11. Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
12. Elaborar boletines y/o exhibición de las últimas adquisiciones realizadas por la biblioteca.
13. Realizar la exhibición de los materiales adquiridos en la vitrina de "Últimas Adquisiciones.
14. Atender consulta y préstamo de libros, revistas, partituras y demás materiales.
15. Llevar el registro del material retirado por los usuarios en calidad de préstamo.
16. Atender y orientar a los usuarios y controlar los préstamos de materiales.
17. Elaborar recordatorios para solicitar el material que no ha sido entregado en la fecha límite y si es del caso imponer sanciones de suspensión del servicio al usuario.
18. Ordenar y ubicar diariamente los materiales consultados y/o devueltos en su respectivo sitio.
19. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

Artículo Quinto: Adoptar la Matriz codificada JH-FO-32 y aprobada el 17 de abril de 2018, en la cual se definen los roles, responsabilidades y autoridades para uno de los cargos de la Institución.

CP

De la Resolución No.0779 de 2018 – Modificación Resolución No.0412 de 2011.

4

Artículo Séptimo: Publicar esta resolución en la página web institucional.

Artículo Octavo: Contra la presente no proceden recursos por la vía gubernativa.

Dada en Ibagué a los treinta (30) días del mes de Julio de 2018.

Comuníquese, publíquese y cúmplase


JAMES ENRIQUE FERNANDEZ CORDOBA
RECTOR


Pro. Jecto. Dra. Carolina Giraldo Rubio
Secretaria General