

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

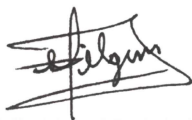
Id Solicitud:	206575
Número de orden de compra a modificar:	52168

Entidad compradora:	Unidad de Información y Análisis Financiero
Nombre del solicitante:	Victor Alberto Antolinez Ayala
Proveedor:	BACET GROUP S.A.S.
Mecanismo de agregación de demanda:	Dotaciones de Vestuario III

Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2021-01-07 10:56:54

Detalle o justificación

El contratista cumplió con el objeto contractual y la Entidad canceló el valor de la orden de compra.



Firma ordenador del gasto

Nombre: Nilgen Vargas Garces

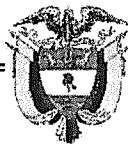
Documento: 52.960.414



Firma de proveedor

Nombre: Nancy Garcia Castro

Documento: 52.026.266



UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

RESOLUCIÓN No.209 DE 2020 (21 de diciembre de 2020)

Por la cual se efectúa un encargo de funciones a un funcionario de la Unidad de Información y Análisis Financiero

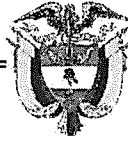
EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO
en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 2o. de la Ley 526 del 12 de agosto de 1999 y el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que **FERNANDO ANTONIO CORRALES JIRADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.15.021.055 y actual Subdirector Código 0040 Grado 22 de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad de Información y Análisis Financiero, le fue concedido un periodo de vacaciones, el cual disfrutará del 21 de diciembre de 2020 al 13 de enero de 2021, de acuerdo con la Resolución No.196 del 11 de diciembre de 2020.

Que la mencionada funcionaria desempeña las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Unidad.
2. Dirigir y preparar el proyecto de presupuesto de la Unidad, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General.
3. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y demás trámites que le corresponda para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
4. Coordinar la contabilidad general y la elaboración de los respectivos informes y estados financieros y presupuestales de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Revisar y aprobar los informes y estados financieros de la Unidad.
6. Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de gestión interna, con base en los lineamientos dados por organismos de control y para garantizar la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
7. Supervisar la ejecución de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación y desarrollo de los servidores de la Unidad.
8. Dirigir la elaboración de los manuales de funciones y de competencias laborales y el de procedimientos.
9. Administrar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación, adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
10. Ejecutar y controlar el programa general de compras de la Unidad.
11. Coordinar la ejecución y buen manejo del archivo y correspondencia de la Unidad, garantizando que cumpla con los lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación.
12. Diseñar y ejecutar los planes de administración del recurso humano.
13. Dirigir, coordinar y vigilar la realización e implementación de los planes de seguridad física y salud ocupacional dando cumplimiento a las políticas definidas por la Dirección General.



14. Presentar los respectivos informes de gestión de la administración de recursos humanos, físicos y financieros que son solicitados por la Dirección General y las entidades externas reguladoras.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Encargar de las funciones de Subdirector Código 0040 Grado 22 de la Subdirección Administrativa y Financiera a **NILGEN VARGAS GARCES**, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.960.414 y actual Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 de la Subdirección Administrativa y Financiera, por el periodo comprendido entre el 21 de diciembre de 2020 y el 13 de enero de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La funcionaria encargada continuará desempeñando las funciones propias de su cargo como Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2020



JAVIER ALBERTO GUTIÉRREZ LÓPEZ
Director General

Proyectó: 226
Revisó: 108