

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO LEY 951 DEL 2005

Frey de Jesús Castro Ramírez

Rector(e)

A

Andrea Johana Aguilar Barreto

Rectora



CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

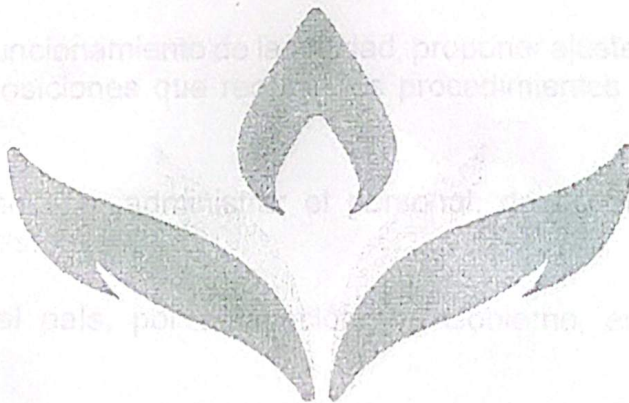
1. DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO TITULAR SALIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FREY DE JESÚS CASTRO RAMÍREZ		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71.624.957		
CARGO	RECTOR (e)		
ENTIDAD / DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO		
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	☒ RETIRO	☐ SEPARACIÓN DEL CARGO	☐ RATIFICACIÓN
CIUDAD Y FECHA DEL ACTA	BELLO-30- octubre-2025		
FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	08-04-2025		
FECHA DE RETIRO	30-10-2025		

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO.

La Rectoría de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUPBELLO desarrolla las siguientes funciones:

Propósito principal: Representar legalmente a la Institución, así como responder por el direccionamiento estratégico, y el ejercicio del gobierno y la gestión, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Funciones generales del cargo Resolución Rectoral 001A:

RECTOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	RECTOR
Código:	048
Grado:	04
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
Clase:	Tiempo completo
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar legalmente a la Institución, así como responder por el direccionamiento estratégico, y el ejercicio del gobierno y la gestión, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES Acuerdo 001 Estatuto General IUPBELLO

1. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección y gestión o nombrar delegados o apoderados especiales cuando a ello haya lugar.
3. Dirigir el funcionamiento general de la Institución, trabajar por su engrandecimiento y disponer, o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.
4. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
5. Orientar el proceso de planeación de la Institución, procurando la integración de las dependencias académicas y su desarrollo armónico.
6. Adoptar los sistemas de información necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución Universitaria Pública de Bello.
7. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Institución.

8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados cuando a ello hubiere lugar.
9. Velar por la conservación y el acrecentamiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artística de la Institución.
10. Aceptar y cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Directivo, donaciones y legados, y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito.
11. Someter el proyecto de presupuesto de la Institución a consideración del Consejo Directivo, previa recomendación del Consejo Académico, y ejecutarlo una vez expedido.
12. Autorizar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.
13. Procurar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Institución de Educación Superior.
14. Fijar el valor de los servicios de extensión y de investigación.
15. Reglamentar, previo concepto del Consejo Académico, la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de la Institución de Educación Superior, y efectuar oportunamente la convocatoria cuando se produzca la vacante o se venza el periodo de alguno de ellos.
16. Nombrar y remover a los directivos y al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de esas personas.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en los estatutos y los reglamentos de la Institución.
18. Autorizar las comisiones de estudio de acuerdo con los planes de desarrollo de las Facultades.
19. Firmar los títulos que la Institución de Educación Superior otorgue y las

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

correspondientes actas de grado.

20. Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable, la suspensión de actividades de la Institución hasta por quince días. Cuando la suspensión sea superior a quince días requiere el concepto favorable del Consejo Académico.
21. Presentar un informe anual de la gestión al Consejo Directivo.
22. Acatar e implementar las políticas ,estrategias y procesos definidos por la institución en el tema de aseguramiento de la calidad.
23. La Rendición de cuentas, demás que le señalen las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Institución, y las que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad Institucional.
24. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.



CONTACTO

Teléfono: 304 478 9148
Email: rectoria@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Normatividad vigente de la Educación Superior • Sistema Nacional de Acreditación • Plan de desarrollo institucional • Fundamentos de Administración y Finanzas públicas • Sistema Gestión de la Calidad • Planeación Estratégica • Manejo de indicadores de gestión • Administración de personal • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría otorgado por Instituciones de Educación Superior En cualquier Núcleo Básico del Conocimiento- NBC	Sesenta (60) meses en actividades académicas y sesenta (60) meses de actividades administrativas, cultural, científica o tecnológica, o sesenta (60) meses en el ejercicio de la docencia universitaria. Ambas en Instituciones de Educación Superior.

CONTACTO

📞 Teléfono: 304 478 9148

✉ Email: rectoria@iubello.edu.co

📍 Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Gestión realizada entre el 08 de abril de 2025 al 30 de septiembre de 2025.

- Actualización de datos ante la Contaduría General de la República y la DIAN.
- Actualización RUT como persona Jurídica.
- Código SNIES – MEN 9946
- Acuerdo 014-2025 por el cual se adopta el Estatuto General de la IUPBELLO.
- Número de Resoluciones Rectorales creadas: 40
- RESOLUCIÓN 042-2025 - Nombramiento Secretario General.
- RESOLUCIÓN 044-2025 - Nombramiento Profesional Especializado en Talento Humano.
- RESOLUCIÓN 072-2025- Manual de Funciones de los funcionarios de la IUBELLO.
- Número de Reuniones lideradas ante el Consejo Directivo: 05
- Trámites ante Secretaría de Hacienda gestión recursos de funcionamiento IUBELLO (ya se cuentan con dineros en cuentas bancarios del Banco Popular).
- Trámite Convenio Secretaría Educación recursos de Inversión (Se trasladan recursos a través de Resolución Municipal).
- Cambio con el Ministerio de Educación Nacional en torno a Representación Legal plataforma VUMEN. Igualmente con entidades fiscales.
- Se obtuvo por parte del MEN contraseñas de acceso a plataforma SACES y Nuevo SACES, lo que permite acceso a la información inicial de proceso de evaluación con estudios de factibilidad.
- Participación del encuentro de Rectores de la REDTTU realizada en Bogotá.
- Renovación de la afiliación con FODESEP.
- Se logró renovación hasta el mes de septiembre de 2025 (con clausula de permisividad), del arrendamiento compartido con EDUNORTE en el Centro Comercial Estación Niquia.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

CONTACTO

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Diseño, construcción y presentación de Diplomados que han sido solicitados (Acciones que han sido acompañadas por el área de extensión):

Diplomado en Gestión para la Conciliación, conflictos y equidad social.

Diplomado en Conciliación extrajudicial en Derecho.

Diplomado en cuidado integral de adultos mayores.

Diplomado en líderes mayores.

Diplomado en formulación de proyectos culturales.

Diplomado en gestión cultural.

Diplomado en herramientas ofimáticas.

Diplomado o curso en orientación vocacional.

Diplomado en Infancia y Adolescencia.

Diplomado en Mediación Escolar.

- Se gestionan los dineros correspondientes a recursos cuya finalidad es inversión por un total de \$1.000.000.000, según Resolución Municipal 202404000655.
- Reunión desde RED TTU con presencia del señor Viceministro Ricardo Moreno (12 de mayo de 2025) en donde se enfatiza la solicitud de apoyo para financiar infraestructura y plataforma tecnológica por valor de \$36.000.000.000, inicialmente preparando propuesta para revisar su viabilidad y factibilidad. Este proyecto tiene como finalidad la adquisición de un inmueble educativo por \$32.000.000.000 (Colegio la Presentación en Bello) y la realización de adecuaciones necesarias por valor de \$4.000.000 para el cumplimiento de las normativas vigentes en educación superior. Los estudios de infraestructura, suelos, entre otros tienen un costo aproximado de \$850.000.000 de pesos. De no contar con proyecto y diseños, el MEN no tendrá elementos que evidencien la necesidad.
- Reunión con el Presidente de la República el 03 de Junio de 2025, para el anuncio de recursos de gratuidad de la educación Pública, se incorporan a las Instituciones de Educación Públicas como recursos de funcionamiento.
- Se atendió visita de Inspección y Vigilancia del MEN durante los días 26 y 27 de Junio
- Se renuevan contratos de servicios por parte del operador TIGO – UNE para el desarrollo de telecomunicaciones.
- Se firma contrato de arrendamiento con la Comunidad de Hermanas Dominicas de la Presentación de la Santísima Virgen de Tours Provincia de Medellín, a partir del mes de septiembre de 2025

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

CONTACTO

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- Se continua con procesos de capacitación para el desarrollo del SIC en la IUBELLO. Recursos del Ministerio para el desarrollo de esta gestión y liderado por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Reuniones y gestión realizada:

- Red TTU, Encuentro de Rectores.
- FODESEP, cambios y aprobación de nuevos estatutos de la entidad.
- Se renuevan los convenios bancarios, capacitaciones en bancos.
- Se participa en los Consejos de Gobierno de la Alcaldía de Bello.
- Reuniones con diferentes Secretarías de la ciudad de Bello.

3. INFORME DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS:

Relación bases de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivo de la misma y clave de acceso: Se adjunta anexo

Ejecución presupuestal a la fecha ingresos: 67%, que corresponde a \$2.230.85.952 pesos.

Fuente de financiación: Recursos a transferir por parte del Municipio de Bello para funcionamiento por valor de \$3.346.328.928 pesos y de inversión que corresponden a \$1.000.000.000 pesos.

Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuente de la información:

- MGA- SPI: Cada tres meses.
- Informe de Gestión: Cada semestre.
- SNIES: Anual.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

CONTACTO

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- Informe mensual a Consejo Directivo en sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sean citadas por la Presidencia del Consejo Directivo o Rectoría.
- Plan de Acción: Cada tres meses.
- Asistir a cada una de las convocatorias realizadas por el Honorable Concejo Municipal.
- Asistir a reuniones de la Red TTU y FODESEP a las que sean convocadas.
- Asistir a las reuniones de rectores convocadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Asistir de manera quincenal a los Consejos de Gobierno. Se debe atender con especial detalle a calendarios fiscales, calendarios de presentación de informes de la función pública, directrices por parte del DAFP, Contraloría, Administración Municipal, entre otros que le son propios a la administración pública.

Se presentaron informes mensuales a la Secretaría de Hacienda sobre la ejecución de recursos de funcionamiento mes a mes.

Se consolidó el equipo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con los siguientes cargos: Tesorero; Presupuesto; Contador; Jefe de Talento Humano; Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo; Asistente de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Se consolidó el equipo de la Secretaría General con los siguientes cargos: Secretario General; Profesional en Contratación; Apoyo Jurídico; Apoyo de Jurídico y Administrativo; Apoyo de Archivo y Gestión Documental

Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto.

Elaboración de Proyecto de compra de bien Inmueble (sede académica), según Metodología General Ajustada (MGA) para presentar ante el MEN.

Actualización de estudio de factibilidad de la IUBELLO.

La Política de Cultura de la Institución.

Política de Internacionalización.

Desarrollo de Sitio WEB.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 9148
✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

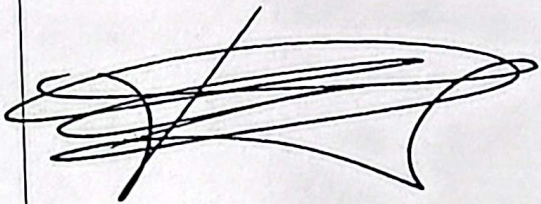
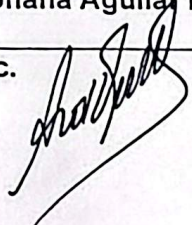
CONTACTO

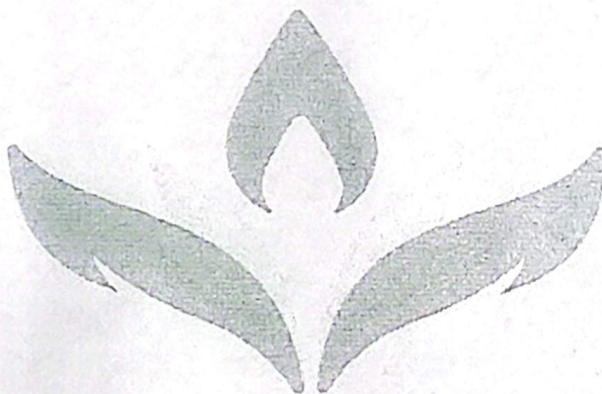
📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

4. RELACIÓN DE EQUIPOS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN:

Se adjunta anexo con equipos y usuarios y claves de acceso a diferentes entes.

5. FIRMAS:

Nombre de quien entrega: Frey de Jesús Castro Ramírez	Nombre de quien recibe: Andrea Johana Aguilar Barreto
Firma: c. c. 	Firma: c. c. 



CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello