	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04
		VERSIÓN: 01 IAGDA
	FORMATO DE RESOLUCION	FECHA: Septiembre de 2013 Página 1 de 2

ACTO ADMINISTRATIVO, RESOLUCION RECTORAL, PARA REGLAMENTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS EN LA CIUDADELA RURAL .

Resolución Rectoral N °008 (Agosto. 22 de 2016)

Por medio de la cual se realiza la asignación y funcionamiento del servicio de la Fotocopiadora para uso exclusivo de la Ciudadela Rural, y se asigna una persona del personal administrativo para el manejo y responsabilidad de la misma, en horarios de servicio de acuerdo a la jornada laboral, asignación de formatos para solicitudes de servicio para temas académicos y otras de actividades de tipo administrativo y curriculares o complementarias del docente.

El Rector de la Institución Educativa de la Ciudadela Rural Gustavo Duarte Alemán , como representante legal, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 1850 de 2002, la ley 115 y el decreto 1860/94, entre otros Y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde, según lo contemplado en el Decreto 1860 de 1994 en su artículo 25: entre las *Funciones del Rector del establecimiento educativo: Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar y de Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto;*


Que dentro de la Orientación del proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo, se aprobó la adquisición de una Fotocopiadora para el servicio exclusivo Institucional, con miras a facilitar y mejorar el trabajo del personal docente y administrativo de la Ciudadela rural.

Que para Aplicar algunas disposiciones que se expidan por parte del Estado, (ley 734 de 2002, en su artículo 34 numeral 21), y para Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, se asigne una persona del personal administrativo para su manejo y cuidado.

ASI RESUELVE :

Art. 1° Asignar a la señora **Mayra Alejandra Alvarez Peñuela** del personal administrativo, para que de uso y manejo del servicio de la Fotocopiadora, dando la importancia de preservar y valorar los elementos a su cuidado, aplicando el manejo de días, horarios, planillas y solicitudes hechas solo para el personal de la institución, (Docentes y Administrativo), para el cual no tendrá ningún costo.

Art. 2° Toda persona que casualmente necesitara o requiera el servicio de fotocopias, debe estar previamente autorizado por la rectoría, para lo cual presentará el recibo del valor de las Fotocopias (\$300 por copia), consignada en la cuenta corriente de la institución educativa.

	Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán "Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"	CÓDIGO: D-02-F04 VERSIÓN: 01 IAGDA
	FORMATO DE RESOLUCION	FECHA: Septiembre de 2013 Página 2 de 2

Art. 4 Queda prohibido facilitar copias e información de documentos que por contener temas de menores de edad, situaciones y demás que ameritan discreción, son considerados como de reserva legal del plantel.

Parágrafo: Art. 5 Para el caso de las PQR, se podrá pedir a los solicitantes que faciliten un correo electrónico con el fin de hacerles llegar la respectiva información, ya que la institución no cuenta con mensajería ni con recursos destinados para tal fin.

COMUNÍQUESE Y CUMPALSE

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición,

Dada en Floridablanca, a los 22 días del mes de Agosto de 2016.


LIC. PEDRO JUAN CHONA RICO
 Rector Ciudadela Rural.