

DECRETO N. **0009** De 2013

(**18 ENE 2013**)

Por lo cual se delegan unas competencias y atribuciones a un secretario de Despacho

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la constitución política artículo 315, 91 de la Ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece: Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la constitución política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.
2. Que mediante el decreto municipal N° 0295 de 2009 se delego por parte del Alcalde Municipal el ejercicio de una serie de competencias en cabeza del secretario administrativo
3. Que el artículo 12 de la ley 489 de 1998 dispone que en cualquier momento el delegante podra reasumir la competencia delegada y revisar los actos expedidos por el delegatario
4. Que para efectos de organizacion administrativa, al igual que para propender a la descongestión del despacho del alcalde se considera necesario la redistribucion del ejercicio de algunas competencias y a su vez compilar todas las precitadas delegaciones de funciones y atribuciones en un solo acto administrativo.

En mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: delegar en el Secretario de despacho asignado a la secretaria administrativa del municipio, las siguientes atribuciones y funciones:

- a. Reconocimientos en auxilios mortuorios
- b. Reconocimientos de becas previstas en la convención colectiva de trabajo.
- c. Otorgamiento de los patrocinios del SENA, para hijos de los trabajadores oficiales.
- d. Reconocimientos del pago de vacaciones en dinero por desvinculación del personal.
- e. Concesión de permisos sindicales.
- f. Reconocimientos de licencias por incapacidades médicas y licencias de maternidad.



[Handwritten signature]

- g. Concesión de licencias no remuneradas.
- h. Firma de diligencias de posesión de los jueces, notarios, curadores y demás funcionarios que deben surtir este trámite ante la Alcaldía de Bucaramanga.
- i. Notificaciones de todos los actos administrativos que produzca el despacho del señor Alcalde.
- j. Traslados de personal entre las diferentes dependencias de la administración central.
- k. Reconocimientos de vacaciones en dinero a servidores públicos.
- l. Programación de vacaciones
- m. Afiliaciones a salud, pensiones y cesantías.
- n. Concesión de permisos para estudio.
- o. Liquidación y reconocimiento de tiempo compensatorio para personal desvinculado.
- p. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos Municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- q. La administración del recurso humano vinculado en calidad de trabajadores oficiales, su ingreso, distribución, retiro y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento de las labores propias de esta clase de servidores públicos, de acuerdo a lo contenido en el decreto 3135 de 1.968, decreto 1848 de 1.969, decreto 1950 de 1.973 y demás normas aplicables.
- r. Autorizar a los empleados de la administración Municipal las comisiones o que haya lugar de conformidad al decreto reglamentario N° 1950 de 1973 y demás normas aplicables
- s. Reconocer la liquidación y ordenar el pago de las cesantías parciales y definitivas.

ARTICULO SEGUNDO: se reasume en cabeza del Alcalde Municipal la competencia para nombrar, posesionar y remover la totalidad de los empleados públicos de la administración central municipal de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO TERCERO: el presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga a los **18 ENE 2013**



**LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
ALCALDE MUNICIPAL**

Revisó aspectos técnicos administrativos: **MARIA CLARA NIÑO GOMEZ** - Subsecretaria Jurídica
Revisó aspectos jurídicos: **CARMEN CECILIA SIMIJA CA AGUDELO** - Secretaria Jurídica

