

0192

RESOLUCIÓN No. DE 2020

13 AGO 2020

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA DELEGACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las contenidas en el artículo 209, 211 y 315 de la Constitución Política de Colombia, artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que – *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones* -.
2. Que el artículo 211 de la Constitución Política señala – *La ley señalará las funciones que el Presidente de la Republica podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma Ley determine. Igualmente fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.*
La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel reasumiendo la responsabilidad consiguiente.
La Ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios -.
3. Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del alcalde – *Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia* -.
4. Que el numeral 1, literal d, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dispone que corresponde al Alcalde en relación con la Administración Municipal, - *Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo. (...)* -
5. Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9 establece que – *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 sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias (...)* -.
6. Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 al señalar los requisitos de la delegación dispone que – *En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. (...)* -
7. Que para racionalizar y simplificar los procedimientos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal y en desarrollo de los principios que regulan la función administrativa, se considera conveniente delegar las siguientes funciones de las cuales es titular el Alcalde, en el Secretario (a) Administrativo adscrito al Despacho del Alcalde,

considerando que esta dependencia es la encargada de la administración del personal de la planta global de la Alcaldía de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. DELEGAR en el Secretario Administrativo – Nivel Directivo del Municipio de Bucaramanga, la facultad de expedir y firmar los actos administrativos que tengan relación con el manejo del personal de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad por vacancia temporal y/o definitiva, específicamente los siguientes:

1. Expedir y firmar los actos administrativos de nombramiento de los empleados públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, ya sea en titularidad, en periodo de prueba, en provisionalidad, así como dar posesión a dichos cargos.
2. Expedir y firmar los actos administrativos que sean necesarios para dar posesión a los cargos de servidores públicos de Orden Nacional o Regional que por disposición legal deba surtirse ante la Administración Municipal.
3. Revocar los nombramientos o derogar los actos administrativos que expida en ejercicio de esta delegación.
4. Expedir y firmar los actos administrativos de reintegro y hacer la respectiva posesión.
5. Expedir y firmar los actos administrativos mediante los cuales se pretenda el reconocimiento y pago de los salarios, prestaciones sociales, pago de cesantías parciales o definitivas, y demás emolumentos a que tengan derechos los funcionarios enunciados en el presente artículo.
6. Expedir y firmar los actos administrativos que reconocen y conceden licencias, vacaciones, viáticos, permisos sindicales y demás situaciones administrativas establecidas en la Ley para los servidores públicos, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
7. Autorizar la compensación de vacaciones en dinero.
8. Expedir y firmar los actos administrativos de aceptación de renunciaciones.
9. Conferir comisiones de estudios y servicios, así como para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo cuando el nombramiento recaiga en funcionarios públicos que ostenten derechos de carrera administrativa, así como decretar su interrupción por necesidades del servicio.
10. Realizar los traslados y la distribución del personal de los funcionarios.
11. Prorrogar los nombramientos en provisionalidad, en empleos de carrera administrativa en los términos previstos en la Ley.
12. Declarar las insubsistencias del cargo y las vacancias de empleo.
13. Expedir y firmar los actos administrativos de encargo a los funcionarios públicos cuando corresponda, así como suscribir las prórrogas de estos en los términos emanados en la Ley.
14. Cumplir y ejecutar las sanciones disciplinarias que deban aplicarse al personal enunciado en el artículo primero, de conformidad con lo plasmado en la Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes aplicables.
15. Otorgar el reconocimiento y pago de los apoyos educativos en beneficio de los funcionarios enunciados en este artículo, de acuerdo con los programas y proyectos de bienestar social y capacitación que existan dentro de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

PARAGRAFO: La distribución y organización interna de la planta de personal de los establecimientos educativos, la administración y otorgamiento de algunas situaciones administrativas consagradas en la normatividad vigente para personal docente, directivo docente y administrativo de la planta global de cargos del sistema general de participaciones y en general para adelantar todas las acciones necesarias para organizar, ejecutar, vigilar evaluar, orientar, asesorar la prestación del servicio Educativo del Municipio de Bucaramanga, corresponde a la Secretaría de Educación de conformidad con lo expuesto en el Decreto



Municipal No. 148 de 2019, incluyendo la facultad de suscribir de los actos de nombramiento, aceptación renuncias, efectuar traslados y permutas, remover y posesionar al personal docente, directivo docente, personal administrativo que sea requerido para la correcta prestación del servicio público educativo

ARTICULO SEGUNDO. Delegar en el Secretario Administrativo – Nivel Directivo del Municipio de Bucaramanga la facultad de expedir y firmar los actos administrativos que tengan relación con los trabajadores oficiales de la Administración Municipal a saber.

1. Suscribir, modificar y dar por terminado los contratos de trabajo.
2. Acatar, cumplir y ejecutar las sanciones disciplinarias que deban aplicarse a los trabajadores oficiales, previo proceso disciplinario adelantado por la oficina de control interno Disciplinario y demás entidades de Control.
3. Reconocer y pagar todas las obligaciones a cargo de la administración municipal que se encuentren descritas en la Convención Colectiva de Trabajo vigente y en la normatividad aplicable a esta materia.
4. Firmar los actos administrativos de licencias, vacaciones, como permisos sindicales, licencias y demás situaciones administrativas que se llegaren a presentar con los Trabajadores Oficiales.
5. Suscribir los actos administrativos donde se ordene el pago de cesantías parciales y definitivas, y demás novedades administrativas descritas en la Ley.

ARTICULO TERCERO. El Secretario Administrativo será responsable de toda acción u omisión que tenga relación con las funciones delegadas mediante este acto administrativo.


ARTICULO CUARTO. El Secretario Administrativo deberá presentar un informe semestral al despacho del Alcalde, en virtud de la delegación de funciones llevadas a cabo bajo este decreto.


ARTICULO QUINTO. Para todos los efectos se entenderá que el Alcalde Municipal resume las competencias, facultades y funciones delegadas, cuando suscriba cualquier acto sin necesidad de disposición escrita.


ARTICULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


13 AGO 2020

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde Municipal

Aprobó: Ileana María Boada Harker. Secretaria Jurídica. 

Revisó: Cesar Castellanos. Secretario Administrativo. 

Revisó: Daniel Ernesto Tapias – Asesor para asuntos laborales. 

Elaboró: Efraín Herrera. Asesor Despacho Alcalde. Contrato 799-2020.