



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 1089 DE 2015

(23 DIC 2015)

Por la cual se delegan unas funciones en el Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 188 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 211 de la Constitución, la ley fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones a ellos encomendadas.

Que en virtud del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 las autoridades administrativas podrán delegar sus funciones en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que por lo tanto y para efectos de agilizar los procedimientos administrativos tanto de la contratación como de la ordenación del gasto que le corresponde efectuar al Departamento, se hace necesario delegar algunas funciones.

Que en mérito de lo expuesto,

Por la cual se delegan algunas funciones en el Departamento Administrativo de la Función Pública

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Delegación de la ordenación del gasto y actividades en materia contractual. Delegar en el Secretario General del Departamento Administrativo de la Función Pública, la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la Entidad.

La anterior delegación se ejercerá sin perjuicio de que el gasto se realice con cargo al presupuesto de funcionamiento o de Inversión.

PARÁGRAFO: En caso de ausencia del Secretario General, la ordenación del gasto estará delegada en el Subdirector del Departamento.

ARTICULO SEGUNDO. Delegación de la ordenación del gasto en materia gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión. Delegar en el Secretario General del Departamento la potestad de reconocer y ordenar el pago por concepto de gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión.

ARTICULO TERCERO. Delegación de temas de administración del recurso humano. Delegar en el Secretario General del Departamento la competencia en temas de administración del recurso humano, para:

1. Conceder, acumular, aplazar, reanudar e interrumpir, las vacaciones de los servidores del Departamento.
2. Autorizar el trabajo ocasional en días dominicales y de fiesta, así como las horas extras.
3. Conceder licencias remuneradas por enfermedad o maternidad.
4. Posesionar a los funcionarios que ingresan a la entidad, salvo los del nivel Directivo.
5. Conceder permisos remunerados entre dos y tres días a los empleados de los niveles profesional, técnico y asistencial, cuando medie justa causa y previo visto bueno del jefe inmediato. (Directores y Asesores los concede la Dirección General). Los permisos de un día los concederá el Jefe de área o los coordinadores de grupos, según corresponda.
6. Reconocer y ordenar el pago de la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los empleados que se retiren del Departamento.

ARTICULO CUARTO. Delegación en el Coordinador del Grupo de Gestión Humana. Delegar en el Coordinador del Grupo de Gestión Humana, las siguientes funciones:

Por la cual se delegan algunas funciones en el Departamento Administrativo de la Función Pública

1. Expedir la Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para la celebración de contratos que lo requieran.
2. Autenticar los documentos en relación con las novedades de personal cuyos originales reposen en el Grupo de Gestión Humana.
3. Expedir las constancias a que haya lugar, relacionadas con el personal que laboró en los Programas del Fondo Nacional de Bienestar Social.

ARTICULO QUINTO. Delegación en el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. Delegar en el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, la siguiente función:


1. Aprobar las garantías exigidas en el desarrollo de la actividad contractual de la Entidad.



ARTICULO SEXTO. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 617 y 734 de 2010.

COMUNIQUESE y CUMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C.,

23 DIC 2015


LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Elaboró: María Claudia Avellaneda Micolta - Asesora Secretaría General. 
Jose Fernando Ceballos - Asesor Dirección Jurídica. 
Revisó: Claudia Hernandez - Directora Jurídica.
Angela María Gonzalez Lozada - Secretaria General. 