DECRETO No. 0 9 0

(04 MAR 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES A UNA EMPLEADA PÚBLICA EN LA CASA DE JUSTICIA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, principalmente las que le confieren el artículo 315, numeral 3 y 7 de la Constitución Política; Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 489 de 1998, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 91, literal d), numeral 1° modificado por el artículo 29 de la Ley 136 de 1994, establece como función del Alcalde: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."

Que el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2107, establece:

> ***"ARTÍCULO 2.2.5.5.52 Asignación de funciones.*** *Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.*
>
> *Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.*
>
> *El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular."*

Que mediante el Decreto No.300 del 30 de diciembre de 2021 *"Por medio del cual se unifica y actualiza la Estructura Organizacional de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca, y se dictan otras disposiciones"*, se establece las funciones generales de la Casa de Justicia.

Que el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4° establece las funciones generales de los empleos, en cuyo numeral 4.3, refiere que el nivel profesional: *"Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales."*

Que con el fin de garantizar la prestación normal y continua del servicio, se hace necesario asignar en un empleado público para que ejerza funciones en la Casa de Justicia.

Que la Constitución Política en su artículo 315 numeral 3° le atribuye al Alcalde la dirección administrativa del Municipio y en el numeral 7° lo faculta para asignar funciones a los empleados bajo su dependencia.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar a la empleada pública **LADY JULIETH BETANCOURTH**, identificada con la cédula de ciudadanía No.**31.434.419**, quien ocupa el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 06 de la Planta de Empleos del Despacho del Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca. Cargo de libre nombramiento y remoción, las funciones de Casa de Justicia, así:

1. Velar por el normal funcionamiento de la Casa de Justicia.
2. Coordinar el trabajo en común de las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias participantes.
3. Convocar el comité coordinador de Casa de Justicia y velar por el cumplimiento de sus directrices.
4. Transmitir al Ministerio de Justicia y del derecho las propuestas y solicitudes que hagan en desarrollo del programa nacional, los funcionarios de Casa de Justicia
5. Conciliar conflictos de tipo administrativo entre los funcionarios que trabajan en la Casa de Justicia.
6. Responder ante el comité municipal y ante el ministerio de justicia y del derecho por la gestión de la Casa de Justicia.
7. Buscar permanentemente mecanismos que permiten optimizar el trabajo de la Casa de Justicia en beneficio de la comunidad, con el apoyo de la alcaldía municipal y demás autoridades locales, y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos del ministerio de justicia y del derecho y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.
8. Facilitar el trabajo de los servidores dentro de la Casa de Justicia.
9. Promover el trabajo en equipo en las diferentes entidades, respetando sus competencias particulares.
10. Gestionar recursos para el mantenimiento de infraestructura física, sostenimiento, dotación de equipos y muebles, insumos de papelería, recursos financieros, así como para el desarrollo actividades definidas en el plan de acción anual de la Casa de Justicia.
11. Hacer posible la participación de la comunidad en las actividades que realiza la Casa de Justicia.
12. Orientar la labor de difusión de los servicios de la Casa de Justicia en la localidad.
13. Entregar oportunamente los reportes mensuales sobre el funcionamiento de la Casa de Justicia al ministerio de justicia y del derecho o cuanto este lo solicite.
14. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal.

Funciones generales:

1. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. Supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los servicios su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.

4. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.

5. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.

6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.

7. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas convenidos.

8. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.

9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

PARÁGRAFO: La servidora pública ejercerá las funciones señaladas en el presente artículo, sin desprenderse de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano hará seguimiento a lo dispuesto en la presente resolución, y podrá proponer las modificaciones que sean necesarias, en aras del interés público general.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartago, Valle del Cauca, a los 04 MAR 2026

JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
Alcalde Municipal

Revisó: Jesús Yuriani López Pineda - Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
Reviso: Mauricio Toro Ospina. Secretario Jurídico
Reviso: Katherine Serna Cano: Dirección de Control Interno
Reviso: Juan Pablo Jaramillo Cendoya- Secretario General
Proyectó: Jairo Alberto Borja- Profesional Universitario