DECRETO No. 129

(13 JUN 2024)

POR EL CUAL SE ADICIONAN Y DELEGAN UNAS FUNCIONES EN UNOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política numerales 1,3 y 7, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 489 de 1998, demás normas concordantes y reglamentarias,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 315, numerales 1º y 3º y la ley 136 de 1994, artículo 91, literal d), numeral 1º, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 atribuye a los Alcaldes la facultad de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 211 de la misma obra, señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, indicando además, que 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. Agrega que la ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.

Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, habilita al alcalde para delegar *"en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales existe expresa prohibición legal".*

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 dispone 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 funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias."

Que mediante el Decreto No. 300 del 30 de diciembre de 2021 se unificó y actualizó la Estructura Organizacional de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca.

Que en virtud de los principios de eficiencia, eficacia, economía y celeridad de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y debido a las múltiples funciones del Alcalde Municipal, se hace necesario asignar y delegar unas funciones en el Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano y el Secretario de Educación, de esta manera prestar un buen servicio a la comunidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adicionar y Delegar en el Secretario de Despacho Código 020 Grado 05 de la Secretaría de Educación, las siguientes funciones:

En relación a las Plantas de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo del Sector Educativo y la Planta de Personal Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional adscritas a la Secretaría de Educación, canceladas con recursos del Sistema General de Participaciones:

1. Dirigir, elaborar y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo para el Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo y de la Planta de Personal Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional adscritas a la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, con recursos del Sistema General de Participaciones.

2. Dirigir, elaborar y ejecutar el plan de bienestar social, estímulos e incentivos para el Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo y de la Planta de Personal Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional adscritas a la Secretaría de Educación, con recursos del Sistema General de Participaciones.

3. Conformar los comités u órganos establecidos en la ley para la administración del talento humano, entre ellos, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST-, las Comisiones de Personal, Comité de Convivencia Laboral, etc., para el Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo y de la Planta de Personal Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Efectuar los trámites relacionados con los concursos de méritos para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa que integran las Plantas de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo del Sector Educativo, y de la Planta Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional adscritos a la Secretaría de Educación, conforme a las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Administrar el régimen del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de Pensiones y de Riesgos Laborales del Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo del Sector Educativo y de la Planta de Personal Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional adscritas a la Secretaría de Educación.

6. Efectuar ante las Entidades Promotoras de Salud –EPS- y las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL-, las Administradoras de Pensiones, los trámites relacionados con las licencias por enfermedad común o profesional, licencia por maternidad, etc, del Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo del Sector Educativo, y la Planta Viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional adscritos a la Secretaría de Educación, entre otras, reportar y radicar las incapacidades, licencias por enfermedad y/o maternidad, solicitar el reembolso de las prestaciones económicas, etc.

7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adicionar y Delegar en el Secretario de Despacho Código 020 Grado 05 de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, las siguientes funciones:

En relación con la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; administrada por la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano:

1. Dirigir, elaborar y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo para la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

2. Dirigir, elaborar y ejecutar el plan de bienestar social, estímulos e incentivos para la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano.

3. Conformar los comités u órganos establecidos en la ley para la administración del talento humano, entre ellos, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST-, la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral, etc., la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa que integran la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano; y adelantar los trámites para que sean provistos mediante concurso de méritos.

5. Administrar el régimen del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de Pensiones y de Riesgos Laborales de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

6. Efectuar ante las Entidades Promotoras de Salud –EPS- y las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL-, las Administradoras de Pensiones, los trámites relacionados con las licencias por enfermedad común o profesional, licencia por maternidad, etc, de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, entre otras, reportar y radicar las incapacidades, licencia por enfermedad y/o maternidad, solicitar el reembolso de las prestaciones económicas, etc.

7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

ARTÍCULO TERCERO. - Las Secretarías de Educación y de Gestión Administrativa y Talento Humano harán seguimiento a lo establecido en el presente Decreto, y podrá proponer modificaciones y/o ajustes que consideren necesarios, para la correcta prestación del servicio público.

ARTÍCULO CUARTO. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartago, Valle del Cauca, a los

JUAN DAVID PIEDRAHÍTA LÓPEZ
Alcalde Municipal

Revisó: Dr. Edison Alejandro Díaz Coral. Secretario Jurídico
Revisó: Jesús Yuriani López Pineda. Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
Proyectó: Jairo Alberto Borja, Profesional Universitario