	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 4 de 2

DECRETO No. 173

(Pitalito, **23 JUN 2021**)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGNAN TEMPORALMENTE FUNCIONES A UN
FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA ALCALDIA DE PITALITO HUILA**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia; Artículo 91 literal D, numeral 2, de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2008, el Decreto 1083 de 2015, y...

CONSIDERANDO:

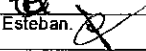
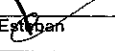
Que el artículo 315, de la Constitución Política; determina, en el numeral 3, que es atribución del Alcalde Municipal: "dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y **nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia** y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."


Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, , los empleados de Carrera tienen derecho preferente a ser encargados en las vacantes temporales o definitivas que se presentan en la planta de personal del en caso de vacancia temporal o definitiva, puedan ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño "por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".

Que mediante formato F-GTH-09 se concede permiso al Especialista Rafael Hurtado Velásquez, actual secretario general de la Administración Municipal, para los días 24,25 y 28 de junio de 2021.

Que, mediante oficio de fecha 23 de junio del 2021, el nominador designa al Especialista German Calderón Calderón para asumir unas funciones específicas del cargo Secretario General grado 020 código 02, quien desempeña el cargo Asesor

Proyectó: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban. 	Aprobado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban. 
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Camilo Alvarado Esteban.	Nombre Andrés Camilo Alvarado Esteban
Cargo: Asesor Jurídico.	Cargo: Asesor Jurídico.



	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019


grado 105 código 03, adscrito al despacho de la Administración Municipal, por el periodo comprendido desde el día veinticuatro (24) de Junio hasta el día veintiocho (28) de Junio del 2021.

Que, por necesidad del servicio apremiante y buena marcha se hace necesario asignar las siguientes funciones, del manual de funciones de la titular del cargo:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en el municipio.
2. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de clima organizacional.
3. Garantizar y mantener actualizada la información sobre los cambios que se surtan producto de las situaciones administrativas (vacancias, encargos y provisionalidad), con el fin de proceder de conformidad con el ordenamiento legal sobre la materia.
4. Mantener actualizada la información de la sección del Recurso Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Municipio y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio del personal activo y solicitar a la oficina competente la expedición de certificados para el personal inactivo.
5. Registro de información de Certificación laboral de las vinculaciones, Salarios, factores salariales y tiempos laborados que le sean solicitados por los fondos de pensiones, entidades reconocedoras o el ciudadano
6. Definir y coordinar los procesos de administración de personal de la Alcaldía Municipal y sus dependencias, en términos de optimización, racionalización, eficiencia y control del recurso humano.
7. Definir y coordinar las formas para la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la administración.
8. Definir las estrategias para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, e implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos en coordinación con las Administradoras de riesgos.
9. Coordinar y controlar la realización de los procesos de evaluación de personal, consolidar la información resultante de dichas evaluaciones y darle el trámite
10. Desarrollar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio que correspondan a su dependencia.
11. Ejecutar el presupuesto asignado a su dependencia conforme a las normas vigentes.
12. Administrar los recursos físicos del Municipio y velar por su correcta utilización, contabilización y custodia.
13. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los Planes de Acción de las diferentes Secretarías y con las disponibilidades presupuestales y financieras; para garantizar el suministro oportuno de los elementos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
14. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
15. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio.
16. Mantener informado al Alcalde sobre la gestión administrativa.
17. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de sus

Proyectó: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban. 	Aprobado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban 
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Camilo Alvarado Esteban.	Nombre Andrés Camilo Alvarado Esteban
Cargo: Asesor Jurídico.	Cargo: Asesor Jurídico.

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 6 de 2

- dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
18. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia.
 19. Dirigir la atención a la ciudadanía.
 20. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen las autoridades.
 21. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000.
 22. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
 23. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias y de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.
 24. Asistir a los diferentes comités y comisiones, que se relacionen con el buen funcionamiento del personal de la Administración Municipal.
 25. Elaboración de estudios previos para surtir el proceso contractual correspondiente, atendiendo las necesidades en cumplimiento de las funciones.
 26. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
 27. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.



En mérito de lo anteriormente expuesto,


DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Asignar las siguientes funciones del cargo Secretario General grado 020 Código 02, al Especialista German Calderón Calderón, identificado con cédula de ciudadanía número 12.227.492 expedida en Pitalito Huila,

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en el municipio.
2. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de clima organizacional.
3. Garantizar y mantener actualizada la información sobre los cambios que se surtan producto de las situaciones administrativas (vacancias, encargos y provisionalidad), con el fin de proceder de conformidad con el ordenamiento legal sobre la materia.
4. Mantener actualizada la información de la sección del Recurso Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Municipio y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio del personal activo y solicitar a la oficina competente la expedición de certificados para el personal inactivo.
5. Registro de información de Certificación laboral de las vinculaciones, Salarios, factores salariales y tiempos laborados que le sean solicitados por los fondos de pensiones, entidades reconocedoras o el ciudadano
6. Definir y coordinar los procesos de administración de personal de la Alcaldía Municipal y sus dependencias, en términos de optimización, racionalización,

Proyectó: María Carolina Apolinar García


Revisado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban. 	Aprobado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban 
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Camilo Alvarado Esteban.	Nombre Andrés Camilo Alvarado Esteban
Cargo: Asesor Jurídico.	Cargo: Asesor Jurídico.

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 7 de 2

- eficiencia y control del recurso humano.
7. Definir y coordinar las formas para la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la administración.
 8. Definir las estrategias para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, e implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos en coordinación con las Administradoras de riesgos.
 9. Coordinar y controlar la realización de los procesos de evaluación de personal, consolidar la información resultante de dichas evaluaciones y darle el trámite
 10. Desarrollar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio que correspondan a su dependencia.
 11. Ejecutar el presupuesto asignado a su dependencia conforme a las normas vigentes.
 12. Administrar los recursos físicos del Municipio y velar por su correcta utilización, contabilización y custodia.
 13. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los Planes de Acción de las diferentes Secretarías y con las disponibilidades presupuestales y financieras; para garantizar el suministro oportuno de los elementos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
 14. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
 15. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio.
 16. Mantener informado al Alcalde sobre la gestión administrativa.
 17. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de sus dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
 18. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia.
 19. Dirigir la atención a la ciudadanía.
 20. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen las autoridades.
 21. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000.
 22. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
 23. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias y de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.
 24. Asistir a los diferentes comités y comisiones, que se relacionen con el buen funcionamiento del personal de la Administración Municipal.
 25. Elaboración de estudios previos para surtir el proceso contractual correspondiente, atendiendo las necesidades en cumplimiento de las funciones.
 26. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
 27. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Proyectó: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban	Aprobado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Camilo Alvarado Esteban.	Nombre Andrés Camilo Alvarado Esteban
Cargo: Asesor Jurídico.	Cargo: Asesor Jurídico.

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

ARTICULO SEGUNDO: Asignar funciones al Especialista German Calderón Calderón, desde el día veinticuatro (24) de Junio hasta el día veintiocho (28) de Junio del 2021, quien a su vez continuara ejerciendo las funciones propias de su cargo, a solicitud del nominador Alcalde Municipal Edgard Muñoz Torres.

ARTÍCULO TERCERO. Notifíquese al Dr. German Calderón Calderón, identificado con cédula de ciudadanía número 12.227.492 expedida en Pitalito Huila, del contenido del presente Decreto.

ARTICULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir del día veinticuatro (24) de junio hasta el día veintiocho (28) de Junio del 2021.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pitalito Huila, a los **23 JUN 2021**


EDGAR MUÑOZ TORRES
 Alcalde Municipal

Proyectó: María Carolina Apolinar García 

Revisado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban.	Aprobado por: Andrés Camilo Alvarado Esteban
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Camilo Alvarado Esteban.	Nombre Andrés Camilo Alvarado Esteban
Cargo: Asesor Jurídico.	Cargo: Asesor Jurídico.



SOLICITUD DE PERMISO

CÓDIGO: F-GTH-09

VERSIÓN: 02

FECHA: 15/11/2017

OFecha: DIA: 15 MES: 06 AÑO: 2021

Nombre Funcionario:

Rafael Armando Velasquez

Cargo: Secretario General

Documento de Identidad

7-709-39611

ASUNTO:

PERMISOS

- Medio día
- Dos días
- Compensatorio
- Cita Médica
- Un día
- Tres días
- Enfermedad

Desde: 24, 25 y 28 Junio. Hasta:

OBSERVACIONES: Adelantar

Firma Solicitante

[Signature]

Secretario Jefe de Oficina

[Signature]


Jefe de Personal

[Signature]

Aralde

[Signature]

(En los casos que aplique, la solicitud debe ir con visto bueno del superior inmediato)

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

Pitalito, 23 junio de 2021

**Doctora
María Carolina Apolinar García
Profesional Universitario Grado 6
Alcaldía de Pitalito
Secretaria General
Cra 3-4-78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera"
Pitalito-Huila**


Asunto: Solicitud de acto administrativo encargo Secretaria General.

Cordial saludo

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar la realización del acto administrativo, para el encargo los días el día jueves 24 de junio el día 25 de junio y el día el 28 de junio de 2021.


De esta manera se envía el nombre del asesor del despacho German Calderón Calderón Identificado con Cedula de Ciudadanía 12.227.492 expedida en Pitalito solicitud enviada por medio de oficio para el cargo secretario general encargado para que se realicen los trámites administrativos correspondientes para la posesión.

Atentamente,


EDGAR MUÑOZ TORRES
Alcalde Municipal.

Proyecto: Luisa Fernanda Sandoval Secretaria Ejecutiva

Revisado por: Edgar Muñoz Torres	Aprobado Edgar Muñoz Torres
Firma:	Firma:
Nombre: Edgar Muñoz Torres	Nombre: Edgar Muñoz Torres
Cargo: Alcalde Municipal	Cargo: Alcalde Municipal

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

Pitalito, 23 junio de 2021

**Doctora
María Carolina Apolinar García
Profesional Universitario Grado 6
Alcaldía de Pitalito
Secretaria General
Cra 3-4-78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera"
Pitalito-Huila**

Asunto: Solicitud de acto administrativo encargo Secretaria General.

Cordial saludo

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar la realización del acto administrativo, para el encargo los días el día jueves 24 de junio el día 25 de junio y el día el 28 de junio de 2021.

De esta manera se envía el nombre del asesor del despacho German Calderón Calderón Identificado con Cedula de Ciudadanía 12.227.492 expedida en Pitalito solicitud enviada por medio de oficio para el cargo secretario general encargado para que se realicen los trámites administrativos correspondientes para la posesión.

Atentamente,


EDGAR MUÑOZ TORRES
 Alcalde Municipal.

Proyecto: Luisa Fernanda Sandoval Secretaria Ejecutiva

Revisado por: Edgar Muñoz Torres	Aprobado Edgar Muñoz Torres
Firma:	Firma:
Nombre: Edgar Muñoz Torres	Nombre: Edgar Muñoz Torres
Cargo: Alcalde Municipal	Cargo: Alcalde Municipal