

(12 6 MAY 2017)

POR LA CUAL SE DELEGA EN UN DIRECTIVO LA FUNCIÓN DE SOLICITAR, RENDIR INFORMACIÓN, ADELANTAR TRAMITES ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y ANTE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales, Legales, Reglamentarias, en lo dispuesto por la Ley 489 de 1998, Ordenanzas Departamentales N° 101 y N° 122 de 2001 y en especial a lo contemplado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 909 de 2004, demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone lo siguiente: *“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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.”*

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9 establece: *“Delegación. 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. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, 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 Política y en la presente Ley.”*

Que en la Resolución No. 100-28.02 06 del 17 de abril de 2012, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se establece como función propia del Contralor Departamental: *“Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.”*, la cual la ejerce en todo momento.

Que en la Resolución No.100-28.02 06 del 17 de abril de 2012, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se establece como función propia del Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera de la Entidad: *“Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.”*

Que en aras de racionalizar, descongestionar, simplificar y hacer más expeditos los trámites administrativos que en su calidad de representante legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca debe adelantar el señor Contralor Departamental ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario delegar en el cargo del Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera de la Entidad, o quien haga sus veces, la función de solicitar, rendir información, adelantar trámites administrativos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así como las gestiones relacionadas con convocatorias, carrera administrativa, y en general atender todas las

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **014** DE 2017
(**26** MAY 2017)

POR LA CUAL SE DELEGA EN UN DIRECTIVO LA FUNCIÓN DE SOLICITAR, RENDIR INFORMACIÓN, ADELANTAR TRAMITES ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y ANTE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA directrices contenidas en los requerimientos, resoluciones, acuerdos y circulares que se expidan al respecto, y requieran de la actuación del señor Contralor Departamental como representante legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca; igualmente para atender y resolver todos los asuntos relacionados con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado SIGEP.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Delegar en el cargo del Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera de la Entidad, o quien haga sus veces, la función de solicitar, rendir información, adelantar trámites administrativos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así como las gestiones relacionadas con convocatorias, carrera administrativa, y en general atender todas las directrices contenidas en los requerimientos, resoluciones, acuerdos y circulares que se expidan al respecto, y requieran de la actuación del señor Contralor Departamental como representante legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Artículo Segundo: Delegar en el cargo del Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera de la Entidad, o quien haga sus veces, la función de atender y resolver todos los asuntos relacionados con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado SIGEP.

Artículo Tercero: Todos los actos administrativos que se suscriban en virtud de la función objeto de esta delegación deberán estar conformes a las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias que regulen la materia.

Artículo Cuarto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y revoca todas aquellos actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los **26** (**26**) días del mes de **MAY 2017**
de dos mil diecisiete (2017).



JOSÉ IGNACIO ARANGO BERNAL
Contralor Departamental del Valle del Cauca

Proyectó: Lilia Marleny Camargo Segura, Profesional Universitario *Hye*
Revisó: Dr. Héctor Alejandro Paz Gómez, Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera *Hye*
Dra. Diana Paola Urrego Trujillo, Jefe Oficina Asesora Jurídica *DP*
Dr. Arturo Fernández Manrique, Subcontralor Departamental *ARM*