

RESOLUCIÓN 155 DE

(27 Julio 2022)

Por medio de la cual se efectúa la asignación de funciones

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el Decreto 4803 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”*

Que al respecto de la asignación de funciones administrativas, la Corte Constitucional en Sentencia -T-105 de 2002 señaló: *“(...) el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 establece lo siguiente:

“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 teniendo en cuenta que el cargo de JEFE de la Oficina Asesora Jurídica del Centro Nacional de Memoria Histórica está vacante, se hace necesario asignar unas funciones, mientras se provee el cargo.

Que el Decreto 4803 de 2011 señala entre las funciones del Asesor Jurídico se encuentra la de *“Asesorar a la Dirección General en el estudio, trámite y gestión de los asuntos legales a cargo del Centro de Memoria Histórica”*

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itáú PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se efectúa la asignación de funciones”

Que en igual sentido el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica tiene conforme la Resolución 060 de 30 de marzo de 2020, las siguientes funciones relacionadas con la contratación de la entidad, las cuales son establecidas en el párrafo primero y segundo del artículo sexto de la citada norma, según como aquí se lee:

“ARTÍCULO SEXTO: *El Director General conserva las competencias en materia contractual para adelantar procesos de selección y celebrar negocios jurídicos con organismos internacionales, celebrar contratos de empréstito, autorizar la contratación que se realice con fundamento en los artículos 2 y 5 del Decreto 092 de 2017, declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se deriven de ella, celebrar contratos o convenios cuando la Entidad actúe como donante, comodante o vendedora de bienes inmuebles, así como celebrar contratos interadministrativos o convenios interadministrativos. PARÁGRAFO PRIMERO: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica tiene la función de adelantar los trámites de gestión precontractual, contractual y postcontractual de los contratos o convenios que son de competencia exclusiva del Director General, y coordinará con la Dirección Administrativa y Financiera para realizar los trámites de legalización de los mismos. PARÁGRAFO SEGUNDO: Así mismo el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo la función de adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios en relación con los contratos o convenios celebrados por el Director General. (...)*”

Que de acuerdo con la Resolución 267 de 06 de noviembre de 2018, el profesional especializado, código 2028, grado 23 de la Planta Global del Centro Nacional de Memoria - Oficina Asesora Jurídica, tiene como propósito principal “Desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización de los asuntos jurídicos sobre memoria histórica del conflicto, la asesoría legal a las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad”, y entre sus funciones esenciales, está la de **“Apoyar a las Dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, en la revisión jurídica y elaboración de los documentos propios de la contratación administrativa de la Entidad”.**

Que igualmente el profesional especializado, código 2028, grado 23 de la Planta Global del Centro Nacional de Memoria - Oficina Asesora Jurídica, tiene entre sus funciones las de: **“Ejercer la representación judicial de la entidad de acuerdo con la delegación que para el efecto le expida el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica”** y la de **“Elaborar los actos administrativos que deba expedir la Entidad que sean de su competencia de acuerdo con su objeto misional y en estricta observancia de la normatividad vigente”.**

Que conforme a las necesidades del servicio, y teniendo en cuenta las funciones a cargo del Jefe de la Oficina Asesora jurídica descritas en la Resolución 060 de 30 de marzo de 2020, las mismas son de igual naturaleza a las funciones esenciales del profesional especializado, código 2028, grado 23 de la Planta Global del Centro Nacional de Memoria - Oficina Asesora Jurídica, por lo cual es procedente asignar funciones a las ya establecidas en el Manual Especifico de Funciones y de requisitos de la Entidad, a un servidor de la planta de personal global de la entidad, en la Oficina Asesora Jurídica del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE



Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se efectúa la asignación de funciones”

ARTÍCULO PRIMERO. Asignar al servidor público **MAURICIO CASTILLA MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.79.518.955, quien desempeña el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 23 de la planta de personal global de la entidad, en la Oficina Asesora Jurídica, las funciones que se describen a continuación:

1. Adelantar los trámites de gestión precontractual, contractual y postcontractual de los contratos o convenios que son de competencia exclusiva del Director General, y coordinará con la Dirección Administrativa y Financiera para realizar los trámites de legalización de los mismos.
2. Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios en relación con los contratos o convenios celebrados por el Director General.
3. Ejercer la representación del Centro de Memoria Histórica ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la Entidad.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios de la entidad.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 27 de Julio de 2022



RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
Director
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO
NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: María AngÉlica Garzón Vera
Revisó: Ana María Trujillo Coronado