

RESOLUCIÓN 304 DE

22 de Noviembre 2024

“Por la cual se encarga las funciones de un empleo y se delegan temporalmente unas funciones a una servidora pública del Centro de Memoria Histórica CNMH”

LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE MEMORIA HISTORICA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en la Ley 489 de 1998 y los Decretos 4803 de 2011, 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 estipula 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.*

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.

(...)”

El artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 dispone *“que el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causas. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos (...)”.*

El permiso remunerado es un derecho que tienen todos los servidores públicos y, que dicho permiso debe ser solicitado por escrito hasta por tres días hábiles.

El artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 establece: **“Encargo.** *Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado”.

La Directora General del Centro de Memoria Histórica concedió permiso remunerado por dos (2) días hábiles, a la servidora pública **ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.403.184, quien desempeña el empleo de Director Administrativo y Financiero 0100 Grado 24 de la Dirección Administrativa y Financiera, en formatos único de novedades de personal No. 1376 de fecha 20 de noviembre de 2024, por los días 25 y 26 de noviembre del presente año.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se encarga las funciones de un empleo y se delegan temporalmente unas funciones a una servidora pública del Centro de Memoria Histórica CNMH*”

Mediante el artículo 2 de la Resolución No. 060 de 30 de marzo de 2020, el Director General del Centro de Memoria Histórica delegó la ordenación del gasto de la entidad en la Directora Administrativa y Financiera, la facultad de ordenación del gasto, la celebración, modificación y liquidación de contratos y convenios de asociación a que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, sin límite de cuantía, a que haya lugar, en los rubros de inversión y funcionamiento de esta Dirección, así como de los proyectos en los rubros de inversión de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos y de la Dirección de Museo de Memoria Histórica y de las demás áreas y dependencias del Centro Nacional de Memoria Histórica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo primero de la citada Resolución.

Mediante Resolución 138 de 2024, *Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicio para los servidores públicos y gastos de desplazamiento de los contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y se realiza una delegación*, en su artículo 5 se delegó la ordenación del gasto de los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas del CNMH en el cargo de Director Administrativo y Financiero del CNMH.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que las facultades de ordenación del gasto delegadas a la Directora Administrativa y Financiera pueden ser reasumidas por el Director General en cualquier momento conforme lo señala el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, para no afectar la buena marcha de la administración y en atención a los principios que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, se hace necesario, delegar la ordenación del gasto en los términos contemplados en el artículo 2 de la Resolución 060 de 2020 y, encargar de las funciones del empleo Director Administrativo y Financiero Código 0100 Grado 24 a la servidora pública **MARÍA NATHALYA DELGADO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.360.143, quien desempeña el empleo de Asesor Código 1020 Grado 18, de la Dirección General del Centro de Memoria Histórica, por los días 25 y 26 de noviembre de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Encargo de funciones. Encargar a partir de 25 de noviembre y hasta el 26 de noviembre de 2024 inclusive, a la servidora pública **MARÍA NATHALYA DELGADO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.360.143, las funciones del empleo Director Administrativo y Financiero Código 0100 Grado 24 de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Memoria Histórica:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de Centro de Memoria Histórica.
2. Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas de empleo público.
3. Formular, en coordinación con las Direcciones y la Oficina Asesora Jurídica, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores del Centro y velar por su ejecución.

Continuación de la Resolución “Por la cual se encarga las funciones de un empleo y se delegan temporalmente unas funciones a una servidora pública del Centro de Memoria Histórica CNMH”

4. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Centro de Memoria Histórica.
5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.
6. Dirigir y verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
8. Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro.
9. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
11. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
12. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. La servidora pública **MARÍA NATHALYA DELGADO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.360.143, no se desvinculará de las funciones propias del empleo del cual es titular.

Artículo 2. Delegación del gasto. Delegar por los días 25 y 26 de noviembre de 2024 inclusive, en el Asesor 1020 Grado 18 del despacho del Director, Proceso de Planeación o quien haga sus veces, las siguientes funciones:

1. Facultad de ordenación del gasto, la celebración, modificación y liquidación de contratos y convenios de asociación a que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, sin límite de cuantía, a que haya lugar, en los rubros de inversión y funcionamiento de esta Dirección, así como de los proyectos en los rubros de inversión de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos y de la Dirección de Museo de Memoria Histórica y de las demás áreas y dependencias del Centro Nacional de Memoria Histórica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No. 060 de 2024.
2. La ordenación del gasto de los viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas del CNMH.

Artículo 3. Régimen de Delegación. De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, la Directora General del Centro de Memoria Histórica, puede en cualquier momento reasumir la competencia delegada en el presente acto administrativo y revisar los actos

Continuación de la Resolución "Por la cual se encarga las funciones de un empleo y se delegan temporalmente unas funciones a una servidora pública del Centro de Memoria Histórica CNMH"

administrativos expedidos para el delegatario con sujeción a las disposiciones de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Comunicación. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública **MARÍA NATHALYA DELGADO MUÑOZ**.

Artículo 5. Publicación. Publicar en la página web de la entidad el presente acto administrativo.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C. el 22 de Noviembre 2024



MARÍA GAITÁN VALENCIA
Director
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO
NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Rosa Nidia Lopez Valencia
Revisó: Ana María Trujillo Coronado, María Camila Pardo Reyes