

RESOLUCIÓN N° 095 DE 2015

(21 de mayo de 2015)

“Por la cual se adoptan medidas para el manejo administrativo de los permisos a partir de un día en la Personería Municipal”

EL PERSONERO MUNICIPAL DE ARMENIA,

En ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 87 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

- I. Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: "La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley";
- II. Que a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley";
- III. Que con la finalidad de garantizar una eficiente administración de personal, se hace necesario efectuar la correspondiente delimitación de responsabilidades en el otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones.

En virtud de lo anterior el Personero Municipal;

RESUELVE:

LICENCIAS

ARTÍCULO 1. La función de conceder licencias no remuneradas y sus prorrogas a los funcionarios de la Personería Municipal, está a cargo del Señor Personero (a) Municipal.

PARAGRAFO: Copia del acto administrativo respectivo debe remitirse a la Dirección Financiera. Lo anterior, para la correspondiente inclusión de la novedad

en la nómina. Igualmente otra copia debe quedar en la hoja de vida para el registro correspondiente.

ARTICULO 2: La función de reconocer las incapacidades por enfermedad general, por enfermedad profesional, las licencias por maternidad, paternidad o accidentes de trabajo a los servidores públicos de la Entidad, es facultad del Señor(a) Personero (a) Municipal.

PARAGRAFO: La Resolución mediante la cual se reconoce la incapacidad por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo deberá ser remitida de manera inmediata a la Dirección Financiera y a Talento Humano o la Dependencia que haga sus veces, con el fin de cada una de estas dependencias les den el trámite correspondiente.

PERMISOS

Se entiende por permiso la solicitud de ausencia laboral de entre uno (1) y tres (3) días que se realice por razones de calamidad doméstica o de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, diferentes de enfermedad común, profesional, accidente de trabajo o por luto definidas en la ley.

ARTICULO 3: La función de conceder permiso remunerado de uno (1) a tres (3) días, del que trata el artículo 21 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, a los funcionarios públicos a su cargo, está a cargo del Señor Personero (a) Municipal.

PARAGRAFO SEGUNDO: El original del formato del permiso otorgado debe hacerse llegar a Talento Humano para su archivo en la Historia Laboral.

ARTICULO 4: El Señor (a) Personero (a) Municipal es el responsable de otorgar los permisos por docencia y concertar la forma de reposición del tiempo laboral, en todo caso este permiso no puede otorgarse por un término mayor a 8 horas laborales, según lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, artículo 35 numeral 27, y en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992.

PARAGRAFO TERCERO: Copia del permiso por docencia concedido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida a Talento Humano para su archivo en la Historia Laboral.

VACACIONES

ARTICULO 5: la función de conceder vacaciones a los funcionarios de la personería municipal, está a cargo del Señor(A) Personero (a) Municipal.

El cronograma de vacaciones aprobado para cada mes debe remitirlo Talento Humano a la Dirección Financiera siquiera con 3 días de anticipación para para que esta Dependencia proceda a su liquidación y abono a la cuenta del funcionario, en forma oportuna.

PARAGRAFO: Los actos administrativos concediendo vacaciones deberán remitirse de forma inmediata a la Dirección Financiera para la inclusión de la respectiva novedad en la nómina, de igual manera debe remitirse copia a Talento Humano o la dependencia que haga sus veces para su inclusión en la historia laboral.

ARTICULO 6: La función de expedir los actos administrativos de aplazamiento, interrupción y suspensión de vacaciones de los servidores públicos está a cargo del Señor (a) Personero (a) Municipal.

TICULO 2. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Armenia Quindío a los veintiún (21) días del mes de Mayo de 2015.



CARLOS ALBERTO MEJIA MEJIA
Personero Municipal