



RESOLUCION No. 376 De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,**

En uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, y el Decreto 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, dispone: *“El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.

Que el Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, establece en su artículo 2.2.5.4.1 *Movimiento de personal*. A los empleos que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal (...) 3. Reubicación (...).

De igual forma, el Decreto 648 de 2017, establece en su artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el Jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

Que, al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cartilla de administración pública *“Empleo, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de los empleados del sector público”*, en la página 25, con relación a la reubicación de empleos, manifiesta:

*“La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.*



RESOLUCION No. **376** De 2022**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

De tal manera, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. Se debe tener en cuenta la viabilidad de la reubicación de los empleos tratándose de planta de personal global; sobre este aspecto se precisa que dicha figura no podrá darse entre entidades, sino que se trata del manejo de personal de la entidad”.

Que con base en el artículo 14 del Decreto No. 1338 de 2008, el Gobernador del Departamento es el Jefe de la Administración Departamental, representante legal del Departamento, y ejerce la suprema dirección y control de las actividades de las dependencias y entidades del orden Departamental.

Así mismo, en el artículo 22 del Decreto 1338 de 2008, “Atribuciones y funciones del Gobernador”, señala que son atribuciones del Gobernador, entre otras la estipulada en el numeral 7: “*Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesorero departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicial aprobado*”.

Que la planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

En principio, la elaboración de una planta de personal puede darse bajo dos modalidades: la planta de personal estructural y la planta de personal global:

**Planta de personal estructural:** *Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.*

**Planta personal global:** *Aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.*

De esta forma, la planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la





## RESOLUCION No. 376 De 2022

### **“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano.

Que mediante Decreto 1624 del 16 de septiembre de 2016 “Por la cual se modifica parcialmente el Decreto No. 1641 de 2013, que fija la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Huila”, se señaló la planta global; por lo tanto, la entidad cuenta con planta global, la cual le permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos.

Con fundamento en la planta global, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde esté ubicado, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.

Que la planta de personal de la Administración Central Departamental, es una planta global, la cual permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sean necesarios, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos.

Por consiguiente, tratándose de planta de personal global, se ha considerado que se podrán distribuir los empleos y ubicar el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, establecidos en el manual de funciones y competencia laborales, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Que, en consecuencia, de lo anterior, se hace necesario reubicar por necesidades del servicio, unos empleos del nivel Profesional Universitario y Asistencial, de las Secretarías de Salud Departamental, Secretaría General, y Secretaría de Cultura y Turismo, así:

- a) Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06 de la Secretaría de Salud Departamental – Despacho a la Secretaría General – Área de Talento Humano.
- b) Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 de la Secretaría General a la Secretaría de Salud Departamental – Despacho
- c) Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, dentro de la Secretaría General del Área de Talento Humano al Despacho.
- d) Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06 perteneciente a la Secretaría de Cultura y Turismo, a la Secretaría General Área de Talento Humano.





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

- e) Reubicar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 perteneciente a la Secretaría General – Atención al Ciudadano, a la Secretaría de Educación del Departamento.
- f) Reubicar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 perteneciente a la Secretaría General – Almacén al Área de Atención al Ciudadano de la misma Secretaria.

Es de anotar, que los empleos citados pertenecen a un mismo nivel, por lo tanto, la reubicación y asignación de funciones a los empleados, no implica menoscabo salarial o de las condiciones laborales existentes para los Servidores Públicos que ocupan en provisionalidad los mentados empleos.

Que, en consecuencia, el Gobernador del Departamento del Huila,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06 perteneciente a la Secretaría de Cultura y Turismo, a la Secretaría General Área de Talento Humano, a partir de la fecha.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reubicar a la Servidora Pública **DOLLY PEÑA BERMEO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.571.061 de Saladoblanco, quien en la actualidad desempeña en encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, de la Secretaría de Cultura y Turismo, a la Secretaría General Área de Talento Humano, desempeñando las siguientes funciones de dicho empleo:

1. Contribuir en el diseño de estrategias de gestión para el cobro de cuotas partes pensionales que son adeudadas al Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Generar la liquidación y Proyectar los actos administrativos y demás requerimientos que guarden relación con el manejo de cobros cuotas partes pensionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el registro y actualización en bases de datos de las novedades pensionales a aplicar mensualmente de acuerdo con el reporte.
4. Hacer la revisión técnica para cada uno de los procesos que se originen por concepto de cuotas partes pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos y dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con la normatividad vigente, previa revisión jurídica.
6. Proyectar la nómina de pensionados del departamento y nacionalizados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Supervisar la ejecución contractual del fondo de fiducia del patrimonio autónomo pensional de acuerdo con los procedimientos vigentes.





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

8. Adelantar las actuaciones de competencia del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06 perteneciente a la Secretaría de Salud Departamental, a la Secretaría General Área de Talento Humano, a partir de la fecha.

**ARTÍCULO CUARTO:** Reubicar al Servidor Público **JOSE HERLANDY FERNANDEZ CHARRY**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.191.633 de Garzón, quien en la actualidad desempeña en encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06 a la Secretaría General Área de Talento Humano, desempeñando las siguientes funciones de dicho empleo:

1. Participar en el diseño e implementación de planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la entidad, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño e implementación del Plan Institucional de formación, capacitación y estímulos con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.
3. Desarrollar el proceso de selección, vinculación y retiro del personal con base en las necesidades de personal de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
4. Verificar y hacer seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, y todas las actividades a que haya lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, de acuerdo con las necesidades identificadas.





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

5. Desarrollar la provisión interna de empleos, teniendo en cuenta las necesidades del área y promoviendo el mérito para la ocupación de los empleos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Hacer la revisión de los documentos y actos administrativos relacionados con el nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como de las situaciones administrativas y demás novedades de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a los estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.
8. Actualizar el Manual específico de funciones y competencias de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos, cambios organizacionales, prescripciones y normatividad vigente.
9. Efectuar el seguimiento y la actualización de la información y normatividad en temas de carrera administrativa y empleo público que rigen para la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Proyectar actos administrativos sobre la gestión del talento humano de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Contribuir con el diseño, administración, ejecución y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de registro de información en el Sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos de reclamaciones pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Hacer la revisión jurídica y/o técnica para cada uno de los procesos que se originen de las reclamaciones pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar la verificación de los datos allegados para cada una de las solicitudes de sustituciones pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de sustituciones pensionales, desde la investigación y comprobación del hecho en el territorio para cada proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTÍCULO QUINTO:** Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 perteneciente a la Secretaría de General Área Talento Humano, a la Secretaría de Salud Departamental - Despacho, a partir de la fecha.

**ARTÍCULO SEXTO:** Reubicar al Servidor Público **CARLOS ORLANDO QUIROGA ROMERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.259.612 de Bogotá, quien en la actualidad desempeña en provisionalidad el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 a la Secretaría de Salud Departamental – Despacho, desempeñando las siguientes funciones de dicho empleo:

1. Adelantar los análisis y estudios del sector y de mercado, según los tipos de contratación y las especificaciones técnicas que sean requeridos de acuerdo con el plan de adquisiciones.
2. Elaborar y presentar los requisitos de contratación y los criterios de evaluación de las propuestas y/o cotizaciones presentadas, para su aprobación por parte del superior funcional.
3. Apoyar las actividades de evaluación de contratistas y/o proveedores, según la modalidad de contrato que se requiera implementar para seleccionar aquel que cumpla con lo exigido, de acuerdo con los principios de contratación establecidos.
4. Realizar las actividades para la legalización de los contratos con los proveedores y/o contratistas seleccionados de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento a la ejecución contractual, realizando la supervisión adecuada de cada uno de los contratos a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las Actas de supervisión, actas parciales y/o finales, para asegurar el cumplimiento de cada una de las obligaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los documentos de liquidación de contratos e informes finales que haya lugar, cuando estos finalicen y reportar al Departamento Administrativo de Contratación, según sea el caso.
8. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.





RESOLUCION No. 376 De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Asignar al Servidor Público **MIGUEL AUGUSTO RODRIGUEZ COLLAZOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 83.041.805 de Pitalito, quien en la actualidad desempeña en provisionalidad el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 perteneciente a la Secretaría de Salud Departamental – Despacho, a partir de la fecha, las siguientes funciones:

1. Contestar las demandas y/o recursos interpuestos en contra de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Interponer demandas y/o recursos a favor de la administración Departamental de acuerdo en la normatividad vigente.
3. Absolver preguntas y emitir conceptos jurídicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Consolidar la información de los procesos judiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
6. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

**ARTÍCULO OCTAVO:** Reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 perteneciente a la Secretaría de General Área Talento Humano, a la Secretaría General - Despacho, a partir de la fecha.

**ARTÍCULO NOVENO:** Asignar a la Servidora Público **WENDY CAROLINA CASTAÑEDA ZAMBRANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.289.110 de Neiva, quien en la actualidad desempeña en provisionalidad el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 perteneciente a la Secretaría General – Despacho, a partir de la fecha, las siguientes funciones:

1. Resolver de fondo las solicitudes de carácter pensional (sustituciones, indemnizaciones, auxilios funerarios, reliquidaciones, indexaciones y demás) y realizar las respectivas notificaciones, sean competencia de la Secretaría General.
2. Atender y dar respuesta a las solicitudes de los entes de control (Contraloría, Procuraduría) por concepto de investigaciones en el área pensional que se adelanten contra la Secretaría General.
3. Dar contestación a las acciones de tutela y Derechos de petición, en donde actúe como accionada la Gobernación del Huila – Secretaría General.
4. Atender y dar respuesta oportunamente las solicitudes de cobro presentadas por los diferentes fondos de pensiones, por concepto de devolución de aportes y aportes patronales.
5. Participar en las etapas precontractual, contractual y post contractual que adelante la Secretaría General, según los tipos de contratación y las especificaciones técnicas que sean requeridos de acuerdo con el plan de adquisiciones.
6. Adelantar los procesos contractuales para la vinculación de aprendices SENA, judicantes y practicantes que requieran las diferentes dependencias, de conformidad a la normatividad legal vigente.
7. Realizar la supervisión adecuada de cada uno de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar las Actas de supervisión, actas parciales y/o finales, para asegurar el cumplimiento de cada una de las obligaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los documentos de liquidación de contratos e informes finales que haya lugar, cuando estos finalicen y reportar al Departamento Administrativo de Contratación, según sea el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**ARTÍCULO DECIMO:** Reubicar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 perteneciente a la Secretaría de General Área Atención al Ciudadano, a la Secretaría de Educación del Departamento, a partir de la fecha.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Reubicar a la Servidora Pública YURANI JACOBO SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.287.073 de Neiva, quien en la actualidad desempeña en provisionalidad el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 a la Secretaría de Educación del Departamento, a partir de la fecha, las siguientes funciones:

1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.



RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Reubicar el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 perteneciente a la Secretaría de General Área Almacén, ubicado en la actualidad temporalmente en la Secretaria de Educación del Departamento, a la Secretaria General Área de Atención al Ciudadano, a partir de la fecha.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO:** Reubicar a la Servidora Pública **DIANA PILAR NIÑO SALCEDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.311.847 de Neiva, quien en la actualidad desempeña en provisionalidad el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 a la Secretaría General – Área Atención al Ciudadano, a partir de la fecha, las siguientes funciones:

1. Atender las inquietudes, demandas y necesidades de la ciudadanía en relación con el portafolio de servicios según los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico, según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental.
3. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecida por la entidad.
4. Realizar los envíos de peticiones e información consolidada a las dependencias o funcionarios correspondientes, para ser contestados dentro del término legal y según los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Actualizar el registro de peticiones, quejas y reclamos de las dependencias de la entidad siguiendo los lineamientos delimitados.
6. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos radicados en la entidad a través de los diversos canales, según el procedimiento establecido por la entidad.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.





RESOLUCION No. **376** De 2022

**“Por la cual se reubican unos empleos y unos Servidores Públicos de la planta de personal de la Administración Central Departamental”**

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** Comunicar la presente resolución a los interesados, advirtiéndole que contra esta decisión no procede recurso alguno, pues es de Carácter General y se expide por Necesidad del Servicio.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** La presenta resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y debe ser publicada en los términos del artículo 65 del CPACA.

**PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los **27 OCT. 2022**

**LUIS ENRIQUE DUSSÁN LÓPEZ**  
Gobernador

**LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO**  
Secretaria General

**ADRIANA ALARCÓN RODRIGUEZ**  
Directora Departamento Administrativo Jurídico

**Vo.Bo. PEDRO ANDRÉS LÓPEZ GÓMEZ**  
Asesor Despacho del Gobernador

Proyectó: José Heriandy Fernández Charry  
Profesional Universitario – Talento Humano

Revisó: María Angélica Quintero Vieda  
Profesional Universitario DAJ

