

-120-

Resolución No. 388 

*Por la cual se hacen unas delegaciones para la administración de personal en el
Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA*

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEL MEDIO AMBIENTE**

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9o. de
la Ley 489 de 1998, el artículo 11 del Decreto Distrital 101 de 2004 y**

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, señala que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa pueden delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados, por la Ley y los actos orgánicos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor.

Que el Parágrafo del artículo 2º ibídem dispone que las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación se aplicarán a las entidades territoriales, en lo pertinente.

Que mediante el Decreto Distrital 101 de 2004, le fue asignado a los Directores de Departamento Administrativo decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo.

Que el literal f) del artículo 16 del Acuerdo Distrital 7 de 1977 estableció como función de las Secretarías y Departamentos Administrativos Distritales la relacionada con atender los servicios que les están asignados.

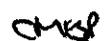
Que en desarrollo de los principios constitucionales de eficiencia, economía y celeridad con que se debe ejercer la función administrativa, se considera conveniente delegar unas facultades en la Subdirección Administrativa y Financiera del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA.

En consecuencia, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Subdirector Administrativo y Financiero las siguientes atribuciones relacionadas con el manejo de personal del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA:





Resolución No. 888

*Por la cual se hacen unas delegaciones para la administración de personal en el
Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA*

1. Dar posesión a los servidores públicos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA, excepto para los cargos de libre nombramiento y remoción.
2. Conceder licencias, permisos y vacaciones.
3. Reconocer tiempo compensatorio y su disfrute cuando a ello hubiere lugar.
4. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite.
5. Desarrollar las funciones respecto al Comité Paritario de Salud Ocupacional.
6. Expedir el plan institucional de incentivos y de capacitación.
7. Conceder permisos sindicales.
8. Reconocer y ordenar el pago de los dineros que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o exservidores públicos.
9. Decidir solicitudes y reclamaciones de carácter laboral.
10. Reconocer salarios, prestaciones sociales y suscribir la nomina.
11. Conferir comisiones de servicio y estudio excepto al exterior, previo visto bueno del Director del Departamento

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 14 JUN. 2006


CLAUDIA MARÍA BUITRAGO RESTREPO
Directora

Revisó y aprobó: Edward Gasca 



122-
DAMA 15-06-2006 10:51:51
Cita Nr: 1200000019933 0 i Politi Anex
Origen: 107 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Destino: imprenta nacional de colombia
Asunto: resolucion 888 del 14 de ju
Obs.:

Bogotá, 15 de junio de 2006

Señores
REGISTRO DISTRITAL
Ciudad

Respetados Señores:

De manera atenta, solicito a ustedes la publicación de la Resolución 888 del 14 de junio de 2006 en cumplimiento de acto administrativo " En desarrollo de los principios constitucionales de eficiencia, economía y celeridad con que se debe ejercer la función administrativa, se considera conveniente delegar unas facultades en la Subdirección Administrativa y Financiera del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente".

Anexo fotocopia de dicha resolución y medio magnético.

Cordialmente,



EDWARD RAUL GASCA BUELVAS
Subdirector Administrativo y Financiero