

República de Colombia



Libertad y Orden

**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR
RESOLUCIÓN NÚMERO 109
02-marzo-2023**

"Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el numeral 1° del artículo 11 del Decreto 2364 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece: *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".*

Que, por su parte, el artículo 211 de la Carta Política dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas *"(...) 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".*

Que el artículo 10 de la citada Ley 489 de 1998 indica: *"En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren".*

Que el Consejo de Estado, mediante sentencia del 22 de marzo del 2012, Expediente 25000-23-24-000-2004-01012-0, señaló como elementos constitutivos de la delegación administrativa los siguientes: *"a. La transferencia de funciones debe contar con autorización legal; b. La delegación que haga debe efectuarse a otra autoridad o colaborador con funciones afines o complementarias; c. La autoridad que confiera la delegación puede, en cualquier momento, reasumir la competencia; d. Las funciones transferidas deben ser propias del cargo del delegante, es decir sólo puede delegar asuntos a ellos confiados por la ley".*

Que mediante Decreto 2364 de 2015 se creó la Agencia de Desarrollo Rural, como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

“Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural”

Que el objeto la Agencia de Desarrollo Rural es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con un enfoque territorial, formulada por el Ministerio, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural y de iniciativa territorial o asociativa, así como contribuir al fortalecimiento de la gestión de desarrollo agropecuario.

Que el artículo 11 del Decreto – Ley 2364 de 2015 dispuso las funciones del Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en su calidad de administrador y representante legal de la entidad, dentro de las cuales se encuentran aquellas que versan sobre la gestión administrativa y financiera, así como las referidas a la administración de talento humano.

Que actualmente dentro de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural no existen los empleos de Director de Talento Humano y Director Administrativo y Financiero, por lo que resulta pertinente que la Secretaria General asuma la gestiones que corresponden a sus funciones según su naturaleza jurídica, de tal manera que se descongestione del Despacho del Presidente.

Que, por lo anterior, siguiendo los principios de eficacia, economía y celeridad que rigen el ejercicio de la función administrativa y en aras de garantizar un proceso eficiente en la administración de la Agencia de Desarrollo Rural, se hace necesario delegar unas funciones en materia administrativa, financiera y de administración del talento humano en cabeza de la Secretaria General.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°. DELEGACIÓN Deléguese, en la Secretaria General, las siguientes funciones:

A. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Autorizar y ordenar los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales, horas extras, tiempo suplementario, recargos nocturnos, dominicales, festivos contribuciones y demás gastos inherentes a la nómina de los servidores y ex servidores de la entidad.
2. Proveer transitoriamente, mediante encargo, las vacantes temporales o definitivas que se generen en empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que integran la planta de personal de la Agencia así como proceder con la asignación de funciones en los casos autorizados por la ley.
3. Tomar posesión a los servidores nombrados en los empleos de la planta de personal de la Agencia.
4. Autorizar mediante acto administrativo el disfrute, aplazamiento e interrupción de vacaciones de los servidores de la entidad, previo visto bueno o solicitud del jefe inmediato.
5. Conceder licencia por enfermedad, luto, maternidad o paternidad a los servidores de la Agencia, así como adelantar todas las gestiones inherentes al cobro, ante las entidades responsables, de conformidad con la Ley.

"Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural"

6. Conceder o negar las solicitudes de permiso remunerado hasta por tres (3) días que elevan los servidores de la entidad, previo visto bueno del jefe inmediato. Los permisos hasta por un día serán concedidos directamente por el jefe de la dependencia, o quien haga sus veces, en la cual el servidor preste sus servicios.
7. Conceder licencia no remunerada a los servidores nombrados en los empleos de la planta de personal de la Agencia, hasta el nivel asesor.
8. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos que surjan en los procesos de convocatoria interna, concursos de méritos, encargos y demás situaciones de los empleos de la planta de personal.
9. Expedir las certificaciones laborales solicitadas por servidores y exservidores de la Agencia.
10. Gestionar las afiliación y novedades de los servidores en relación con el Sistema de Seguridad Social.
11. Atender y gestionar los requerimientos internos, externos, judiciales y entes de control relacionadas con la administración, vinculación y retiro de personal.
12. Expedir las certificaciones de inexistencia e insuficiencia de empleos para los procesos de contratación de prestación de servicios.
13. Efectuar las liquidaciones de las sentencias judiciales de carácter laboral debidamente ejecutoriadas que corresponden a demandas de servidores y ex servidores de la Agencia.
14. Notificar y comunicar los actos administrativos y decretos relacionados con la gestión del talento humano.
15. Expedir los actos administrativos de vinculación de los practicantes y/o judicantes de la Agencia.
16. Expedir los actos administrativos relacionados con el sistema general de seguridad y salud en el trabajo.
17. Reglamentar y otorgar a través de acto administrativo el apoyo educativo para los servidores de la Agencia.
18. Conferir comisiones de servicios y de estudio a los funcionarios de la entidad cuando a ello hubiere lugar, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
19. Expedir los actos administrativos de distribución y reubicación de los empleos que integran la planta de personal de la Agencia entre las diferentes dependencias que conforman su estructura orgánica, según las necesidades del servicio.
20. Expedir el carné de identificación a todos los empleados públicos de la Agencia.
21. Reglamentar y conceder la autorización del descanso compensatorio a los servidores públicos previo visto bueno del jefe inmediato respectivo.
22. Autorizar la prórroga para tomar posesión en caso de nombramientos de empleados públicos.
23. Adelantar el procedimiento administrativo previsto en la normatividad vigente para casos de inasistencia por parte de los servidores públicos que sean reportados por sus jefes inmediatos. La delegación a que se refiere este numeral, comprende adoptar la decisión que corresponda, incluyendo la declaratoria de abandono del cargo, cuando a ello hubiere lugar, sin perjuicio de la competencia disciplinaria exclusiva sobre el particular.
24. Estudiar, analizar y conceder la asignación de primas técnicas por evaluación de desempeño y por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
25. Aceptar las renunciaciones presentadas por los servidores públicos de la Agencia,

“Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural”

según lo señalado en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

26. Adoptar el Plan Anual de Incentivos y definir el procedimiento administrativo para el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los mejores empleados de carrera administrativa y funcionarios de libre nombramiento y remoción, así como para los mejores equipos de trabajo, según lo señalado en la normatividad que regula la materia.
27. Coordinar los procedimientos administrativos para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la designación de los representantes de la administración en dichas instancias.

B. EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

1. Expedir los actos administrativos a través de los cuales se acaten sentencias judiciales, fallos arbitrales, conciliaciones y decisiones de orden laboral y administrativos.
2. Expedir los actos administrativos que ordenen los gastos originados en los procesos judiciales y administrativos y en los tribunales de arbitramento; al igual que las cauciones, las garantías bancarias o de compañías de seguros que se requiera en los procesos judiciales y administrativos.
3. Expedir los actos administrativos que se requieran para el manejo de los bienes muebles de propiedad de la Agencia, previo el cumplimiento de los procedimientos que correspondan y de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Aprobar la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia.

C. EN MATERIA FINANCIERA:

1. Constituir, aperturar, autorizar, reembolsar, ordenar, legalizar y cerrar los gastos de la Caja Menor de la Agencia, así como designar el responsable de su manejo, de conformidad con lo dispuesto en el Título 5 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, o las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Firmar y presentar las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales a los cuales esté obligada a pagar la Agencia y solicitar los mecanismos de firma digital, cuando sea pertinente.
3. Ordenar el gasto de los recursos de funcionamiento de la Agencia, relacionados con los siguientes conceptos: Impuestos, tasas, tarifas, multas y servicios públicos de la sede central y de las Unidades Técnicas Territoriales, así como las cuotas de administración de los inmuebles donde funcionen instalaciones de la Agencia, sometidos al régimen de propiedad horizontal.
4. Suscribir los actos para la apertura y manejo de las cuentas bancarias de la Agencia.
5. Reconocer y ordenar el pago de viáticos y gastos de desplazamiento de los servidores y contratistas de la Agencia.
6. Autorizar las comisiones y desplazamientos de los Vicepresidentes, Jefes de Oficina y los servidores y contratistas de la Secretaría General de la Agencia.
7. Fijar mediante acto administrativo las escalas de gastos de desplazamiento para los contratistas de la Agencia.

"Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaria General de la Agencia de Desarrollo Rural"

ARTÍCULO 2°. Las funciones asignadas y delegadas comprenden todas las actividades, gestiones y trámites necesarios para su cumplimiento.

ARTÍCULO 3°. La Secretaria General ejercerá las funciones delegadas en la presente Resolución, conforme las disposiciones legales vigentes y responderá por las mismas en los términos de la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 4°. Sin perjuicio de la delegación prevista en el presente acto administrativo, el Presidente de la Agencia podrá reasumir las funciones y competencias delegadas en los casos que estime pertinente, sin que se entienda despojado de su competencia al delegatario en los demás casos, en atención a las necesidades específicas de la Agencia o por ausencia temporal del delegatario.

ARTÍCULO 5°. SEGUIMIENTO. El Presidente de la Agencia hará seguimiento a la Secretaría General en cuanto al cumplimiento de las funciones delegadas a través del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO 6°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 0037 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los
02-marzo-2023


DIEGO CAMILO BAUTISTA RIOS
Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez - Secretaria General
Revisó: Mónica Rocío Adame Manosalva - Jefe Oficina Jurídica
Katy Minerva Toledo Mena Contratista - Dirección de Talento Humano
Elaboró: Nicolás Romero Sáenz - Contratista Secretaria General

