



GOBERNACIÓN  
de BOLIVAR

## RESOLUCION No. 73 DEL 2020 28 FEB. 2020

"Por medio de la cual se asignan unas funciones a un funcionario de la Secretaría General"

### EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

En uso de sus atribuciones legales y

#### CONSIDERANDO

Que el propósito principal del Secretario de General es liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales de la Secretaría General orientando sus planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y de la organización departamental en el sector central y descentralizado y el suministro oportuno de los servicios administrativos en el sector central de conformidad a las necesidades técnicas del servicio, y políticas definidas.

Que una de las funciones esenciales del Secretario de General es dirigir y coordinar las funciones propias de esa Secretaría y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría.

Que se requiere fortalecer el desarrollo de algunos procesos en la Secretaría General, específicamente en la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para el debido cumplimiento de la misión institucional.

Que existen necesidades de servicio existentes en la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental que necesitan ser atendidas de manera inmediata y que revisado el personal asignado a la Secretaría de General se evidencia que existe personal que puede satisfacer la necesidad y contingencia existente.

Que la funcionaria LEDDYS GIL MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.742.418, se desempeña como Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18 en la Dirección Logística de la Secretaría General, cuenta con los conocimientos básicos y las atribuciones individuales para satisfacer la necesidad del servicio existente en varias dependencias de la Secretaría General.

Que conforme a lo establecido en concepto individualizado bajo el Radicado N° 20199000296172 del DAFP, la asignación de funciones, es una figura a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe.

Que en consecuencia, además de lo establecido en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad para el empleo del cual es titular, es viable que a los empleados públicos se les asignen otras funciones, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Que en virtud de lo anterior y por estar ajustados a los principios que rigen la función pública se procederá a realizar una asignación de funciones a la funcionaria LEDDYS GIL MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.742.418.

En consecuencia

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asígnese a la funcionaria LEDDYS GIL MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.742.418, quien se desempeña en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18 de la Secretaría General, las siguientes funciones en la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, por un término de seis (6) meses:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

**PARAGRAFO:** La presente asignación de funciones se entenderá complementaria a las establecidas para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, en la Dirección Logística de la Secretaría General, dispuesta en el Manual de Funciones vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

28 FEB. 2020

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Turbaco - Bolívar, a los

  
**DIANA CAROLINA ARIZA ORTÉGON**  
Secretaría General

Revisó: Emmanuel Vergara Martínez - Dir. Función Pública