

*“Por la cual se asignan unas funciones a un servidor público”*

**LA SUBDIRECTORA CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución 451 del 27 de diciembre del 2024 y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 451 del 27 de diciembre del 2024 Esta Entidad efectúa unas delegaciones al interior de la misma, indicado en el artículo segundo *“delegar en el(la) Subdirector(a) Corporativo(a), las siguientes funciones del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático”*; indica en su *“numeral 7. Suscribir los actos administrativos de asignación de funciones que sean requeridos ante las diferentes situaciones administrativas de los/las servidores/as públicos/as del IDIGER, que no generen vacancia temporal en términos y para los efectos del descanso, bajo la normatividad que regule la materia.”*

Que de conformidad con el artículo 5 de Decreto 770 de 2021 (*Por el cual se sustituye el Título 18 la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones*), el cual contempla que al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

Que así mismo, con el objeto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, que adiciona un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009, dispuso entre otras cosas, que: *“Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleadores. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (...)”*

Que el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 establece: **“Asignación de funciones.** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

*Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.*



RESOLUCIÓN NÚMERO **016** de 20 ENE 2025

*“Por la cual se asignan unas funciones a un servidor público”*

*El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular”.*

Que mediante Resolución 439 del 20 de diciembre de 2024 se concedió descanso compensado a la servidora pública **ROSALBA TORO GARCIA**, Profesional Especializada Código 222 Grado 23 de la Subdirección Corporativa – Presupuesto, del 30 de enero al 4 de febrero de 2025.

Que así mismo, para no afectar la buena marcha de la administración y en atención a los principios que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, se hace necesario asignar las funciones del empleo mencionado en el párrafo anterior, al servidor público **JORGE ELKIN BUITRAGO ARENAS**, quien ocupa el cargo de Profesional Especializado Codigo 222 Grado 23 de la Subdirección Corporativa – Área de Pagos.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1. Asignación de funciones.** Asignar al servidor público **JORGE ELKIN BUITRAGO ARENAS**, las siguientes funciones del empleo Profesional Especializada Código 222 Grado 23 de la Subdirección Corporativa - Presupuesto del IDIGER del 30 de enero al 4 de febrero de 2025:

1. Consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.
3. Realizar la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal de gastos e ingresos en el aplicativo presupuestal correspondiente aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Llevar la contabilidad presupuestal de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal del IDIGER y el FONDIGER de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.

*“Por la cual se asignan unas funciones a un servidor público”*

7. Gestionar la ejecución presupuestal del IDIGER, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
8. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento.
9. Revisar las órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales y de PAC.
10. Gestionar la programación y reprogramación de PAC requerida por los ejecutores del gasto y garantizar su registro en el módulo SISPAC y/o los demás que indique por procedimiento la entidad.
11. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
12. Gestionar la ejecución presupuestal del FONDIGER de acuerdo con los procedimientos, la programación y el reglamento operativo de administración y manejo de recursos del fondo.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y certificaciones derivadas del proceso gestión financiera, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.
14. Proyectar la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

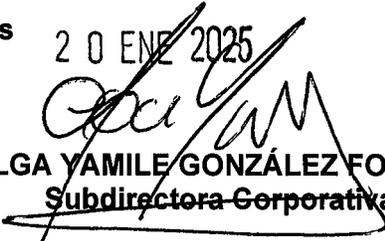
**Artículo 2. Comunicación.** Comunicar el contenido del presente acto administrativo la servidora pública **ROSALBA TORO GARCIA** y al servidor público **JORGE ELKIN BUITRAGO ARENAS**

**Artículo 3. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

20 ENE 2025

  
**OLGA YAMILE GONZÁLEZ FORERO**  
Subdirectora Corporativa

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Leonardo Humberto Bermúdez / Profesional Talento Humano		16/01/2024
Revisó:	Angelica María Rico Sánchez / Abogada contratista	AMAR	16/01/2024

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma.

