

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10 ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.**

Con el fin de realizar el proceso de empalme dada la complejidad del cargo, se hace necesario realizar el proceso de provisión para encargo con antelación teniendo como base el acto administrativo de aceptación de renuncia.

<b>FECHA DE FIJACIÓN:</b>	<b>12 de marzo de 2021</b>
<b>FECHA DE DESFIJACIÓN:</b>	<b>18 de marzo de 2021</b>
<b>CARGO A PROVEER:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA</b>
<b>UBICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SEDE: BOGOTA</b>

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Tesorería (1 cargo) - APOYO</b>
Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que el manejo financiero de la Corporación se ciña a los principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos y de los pagos a terceros.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Pagar las cuentas que se hallen debidamente comprobadas y que correspondan a la ejecución del presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la Corporación de tal manera que se guarde concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.
2. Presentar un informe mensual y anual detallado del movimiento de Tesorería a la Secretaría General, que le permita la toma de decisiones a partir de una información veraz y actualizada.

3. Colaborar con la planeación, organización, control y ejecución de las actividades de tesorería, tales como: recaudo de ingresos, pago de obligaciones, proyecciones de pago a contratistas, giros y traslados, para asegurar el pago de las obligaciones contraídas por la Corporación.
4. Elaborar y presentar informes referentes al movimiento mensual de gastos, de tal manera que permita supervisar la formulación, presentación y procesamiento de información de procedimiento de pago y controlar la ejecución de gastos de la Corporación.
5. Elaborar los papeles de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades de tesorería, con el objeto de garantizar una correcta elaboración de los comprobantes de pago, cheques y otros documentos que conforman los respaldos de la información de tesorería.
6. Elaborar informes mensuales de ingresos y gastos, los informes a los entes de control y vigilancia y los informes solicitados por entes externos, de manera tal que se refleje de manera veraz la ejecución financiera de la Corporación.
7. Verificar y evaluar el movimiento de las diversas cuentas bancarias de la Corporación y registrar en los libros auxiliares respectivos, de manera tal que corresponda a la información contable registrada y se asegure la custodia de los dineros consignados en estas cuentas.
8. Operatividad del manejo del portafolio de inversiones de la Corporación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

#### **IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación presupuestal y tributaria.
2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos Básicos del PMC.
4. Conocimientos básicos en sistemas.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
ESTUDIOS: Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ANÁLISIS DE SERVIDORES EN ORDEN DESCENDENTE CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10:**

**1. ALVIN ELLIS NIETO.**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, adscrito a la Secretaría General – área Sistemas, desde el 03 de febrero de 1997 a la fecha

**Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO:** ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES de fecha 19 de septiembre de 1987.

**TÍTULO PREGRADO:** INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES 21 de marzo de 2020.

**NO CUMPLE:** El requisito de estudios para el cargo a proveer.

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, NI EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10-ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL – ÁREA TESORERÍA.

## **2. DIANA MARCELA RANGEL NUMA.**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, adscrito a la Secretaría General – área Contabilidad, desde el 02 de enero de 1997 a la fecha.

### **Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

### **Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO PREGRADO:** Contador Público de fecha 15 de octubre de 1999.

**TÍTULO POSTGRADO:** Especialización en Finanzas de fecha 10 de diciembre de 2001

**CUMPLE** con los requisitos de formación académica.

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

### **Experiencia del servidor:**

**Entidad:** CENTRO SISTEMAS

**Cargo:** Docente (6 de enero de 2001 al 9 de junio de 2001) = 5.13 meses y (desde el 1 de agosto de 2001 al 17 de noviembre de 2001) = 3.6 meses

Finanzas públicas. (Se relaciona con la función No 06 del MEFC – Resolución No. 420 de 2016),

**Entidad:** CORMAGDALENA

**Cargo:** Profesional Especializado, código 3010, grado 25 área tesorería (1 de diciembre de 2004 al 5 de enero de 2005) = 1.16 meses .

Desempeño todas las funciones del profesional especializado del área de tesorería. (Se relaciona con todas las funciones del MEFC – Resolución No. 420 de 2016),

**Entidad:** CORMAGDALENA


**Cargo:** Profesional Universitario, código 2044, grado 10 adscrito a la Subdirección Gestión Comercial (desde el 27 de mayo de 2015 al 30 de septiembre de 2018) = 40.73 Meses

La función No 5 apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos y rentabilidades de la Corporación. (Se relaciona con la función No. 3 del MEFC- Resolución No. 420 de 2016).

**Entidad:** CORMAGDALENA

**Cargo:** Profesional Universitario, código 2044, grado 10 adscrito a la Secretaría General – área tesorería (desde el 8 de octubre de 2018 al 5 de diciembre de 2018) = 1.93 Meses

Desempeño el cargo para el cual se está realizando la verificación de requisitos. (Se relaciona con todas las funciones del MEFC- Resolución No. 420 de 2016).

					
NOMBRE: DIANA RANGEL NUMA					
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 17					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL DIAS	MESES
CENTRO SISTEMAS	DOCENTE	6/01/2001	9/06/2001	154	5,133333333
CENTRO SISTEMAS	DOCENTE	1/08/2001	17/11/2001	108	3,6
CORMAGDALENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 25 TESORERIA	1/12/2004	5/01/2005	35	1,166666667
CORMAGDALENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10 SGC	27/05/2015	30/09/2018	1222	40,73333333
CORMAGDALENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10 TESORERIA	8/10/2018	5/12/2018	58	1,933333333
					0
TOTAL MESES					0
			<b>TOTAL</b>	<b>1577</b>	<b>52,56666667</b>
Elaboró Melva Rojas Arcella					
FECHA 08 DE MARZO DE 2021					

**Conclusión:** cumple con los requisitos de estudio, y experiencia para ser encargado del cargo de profesional universitario código 2044, grado 10- adscrito a la Secretaría General – Área Tesorería.

### **3. MARJORIE ANDREINA ALFONSO RIVERA**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, desde el 01 de octubre de 2019 a la fecha.

#### **Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

#### **Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO:** Profesional en Ciencia Política y Gobierno. 5 de septiembre de 2017

**NO CUMPLE** requisitos de estudios para el cargo a proveer.

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, NI EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10- ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.

### **4. GENNY LUZ RIOS SILVA**

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18, actualmente se encuentra en encargo del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, desde el 16 de abril de 1.997 actualmente se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, adscrito a la Secretaria General -área inventarios.

**Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO:** TECNOLOGA EN SISTEMAS INFORMATICOS: fecha de grado del 21 de septiembre de 2002

**TÍTULO PREGRADO:** ABOGADA fecha de grado del 10 de agosto de 2018.

**NO CUMPLE** requisitos de estudios para el cargo a proveer.

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, NI EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10-ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.

**5. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20; adscrito a la Secretaria General de la Corporación desde el 20 de enero de 1997, actualmente se encuentra en encargo del Cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – área de archivo y correspondencia.

**Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO:** Tecnóloga Empresarial fecha de grado el 25 de marzo de 2008

**TÍTULO PREGRADO:** Profesional en Gestión Empresarial fecha de grado del 29 de marzo de 2011

**CUMPLE** con los requisitos de estudio

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, PERO **NO CUMPLE** CON LA EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10- ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.

**6. JONH AMELL CUMPLIDO**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, desde el 1 de octubre de 2019 a la fecha.

**Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO PREGRADO:** Administrador Financiero y de Sistemas, fecha de grado del 16 de abril de 2002.

**CUMPLE** con los requisitos de estudio.

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, PERO **NO CUMPLE** CON LA EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10- ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.

**7. MARLI JIMENEZ MAESTRE**

Labora en CORMAGDALENA, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15, desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha.

**Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO PREGRADO:** Contadora Pública: fecha de grado del 7 de diciembre de 2016.

**CUMPLE** con los requisitos de estudio

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, PERO **NO CUMPLE** CON LA EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10- ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.

#### **8. JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha.

**Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

**TÍTULO:** Bachiller fecha de grado del 19 de diciembre de 2001. No aplica

**NO CUMPLE** requisitos de estudios para el cargo a proveer.

**Experiencia requerida:** Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**NO CUMPLE** con la experiencia requerida para el encargo

**CONCLUSIÓN:** **NO CUMPLE** CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO, NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 10- ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – ÁREA TESORERIA.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el Servidor(a) Público(a) en estricto orden descendente quien cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de profesional universitario, código 2044, grado 10; adscrito a la Secretaría General – área Tesorería, son:

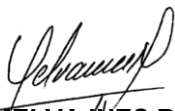
1. El Servidor(a) Público(a) DIANA MARCELA RANGEL NUMA, quien desempeña en titularidad el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, Grado 17

Por lo anterior se procede a:

1. Realizar la publicación para provisión del cargo en la página web y la intranet de la Entidad de la entidad.
2. Una vez se cumpla con el plazo de cinco (5) días hábiles y no exista reclamación alguna la entidad podrá realizar **nombramiento en encargo**, de conformidad con la normatividad vigente.
3. En caso de renunciar a la postulación del ENCARGO, El Servidor(a) Público(a) DIANA MARCELA RANGEL NUMA, la entidad podrá realizar **nombramiento en provisionalidad**, de conformidad con la normatividad vigente.



**MARCELA GUEVARA OSPINA**  
**Secretaria General – Cormagdalena.**



**MELVA INES ROJAS ARCELLA.**  
**Profesional Especializado Talento Humano**



Revisó: Silvana Veronessi Caicedo – Talento Humano