

RESOLUCION No. **000040**

( **03 DE MARZO DE 2023** )

**“Por medio de la cual se hace un encargo de funciones en la Planta de Personal de CORMAGDALENA”**

EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial en las conferidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, los Acuerdos de Junta Directiva 132 y 133 del 24 de enero de 2008, y el Acuerdo 267 de 2023, y demás normas concordantes y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y 110 del mismo año, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación.

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA.

Que, al unísono, el numeral 14 de la resolución ibídem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *“Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”*.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 267 del 30 de enero de 2023 fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, Álvaro José Redondo Castillo, identificado con cedula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 04 de febrero de 2023.

Que el artículo 2.2.5.2.1 del decreto del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: *“(…) Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: (...) 1. Por renuncia regularmente aceptada (...)”*.

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que, por su parte, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, expresamente indica que: *“...Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño”*

Que por lo anterior y con el fin de dar continuidad a las funciones del cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, se hace necesario proveerlo, tal como lo establece el artículo en precedencia.

Que la servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTÍZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000 expedida en la ciudad de Barranquilla, fue nombrada mediante Resolución No. 000347 del 09 de noviembre de 2022 y tomó posesión con el Acta No. 298 del 09 de noviembre de 2022.

Que el área de Talento Humano de la Corporación mediante estudio de fecha 02 de marzo de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida de la señora MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTÍZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000 expedida en la ciudad de Barranquilla y dejó constancia que cumple con los requisitos y perfil establecidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Corporación, señalados en la Resolución No. 000420 del 2016 de CORMAGDALENA<sup>1</sup>, para ser nombrada en la modalidad de encargo de funciones en el cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo (E),

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar de las funciones del Cargo de Jefe Oficina, Código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, mientras se provee el cargo.

**ARTICULO SEGUNDO:** La servidora pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTÍZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000, continuará desempeñando las funciones del cargo del cual es titular.

**ARTICULO TERCERO:** El presente acto administrativo será notificado a la Servidora Pública MILAGROS DEL CARMEN SARMIENTO ORTÍZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los 03 días de marzo de 2023.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



**ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO**  
Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella. Profesional Especializado Talento Humano.  
Revisó Nelson Piñeres Senior – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

<sup>1</sup> Se anexa concepto emitido por el área de Talento Humano.

**CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL  
CARGO DE JEFE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18 GESTIÓN Y ENLACE**

**Fecha de Análisis:** 02 DE MARZO DE 2023

**Candidato:** MILAGROS SARMIENTO ORTIZ

**PERFIL DEL CARGO:**

**OFICINA GESTION Y ENLACE - APOYO**

*Dirigir las gestiones que debe realizar de la Corporación en la ciudad de Bogotá, ante las entidades nacionales relacionadas con su misionalidad y funcionamiento, y realizar un enlace efectivo de comunicación y gestión con la Junta Directiva y la Asamblea Corporativa de CORMAGDALENA.*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Administrar y responder por el manejo de los recursos humanos y físicos asignados a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo.*
- 2. Sustentar los informes financieros y de gestión ante los entes del nivel nacional que así lo soliciten, de forma tal que se propenda por el manejo transparente de los recursos de la entidad.*
- 3. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades y a los órganos de control y vigilancia en los temas que correspondan a la Oficina, en los términos que sean establecidos.*
- 4. Apoyar a la Secretaría General de la Corporación en la respuesta a los requerimientos de información en Bogotá, que realicen los Ministerios, la Contaduría General de la Nación, los entes de control y vigilancia y otros organismos públicos.*
- 5. Coordinar y Brindar apoyo en las labores secretariales de la Junta Directiva de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Ejecutivo, los temas a tratar en la Junta, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la respectivas Actas.*

6. <i>Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA</i>	
<b>IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>
<i>Orientación a Resultados</i>	<i>Liderazgo</i>
<i>Orientación al usuario y al Ciudadano</i>	<i>Planeación</i>
<i>Transparencia</i>	<i>Toma de decisiones</i>
<i>Compromiso con la Organización</i>	<i>Dirección y Desarrollo de personal</i>
	<i>Conocimiento del entorno</i>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Conocimientos Básicos en Gestión Pública.</i> 2. <i>Administración de Recursos Físicos y Financieros.</i> 3. <i>Conocimientos Básicos en Contratación Estatal.</i> 4. <i>Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la Calidad.</i> 5. <i>Conocimientos Básicos del PMC.</i> 6. <i>Conocimientos Básicos en sistemas.</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios y demás carreras afines a la Administración o aquellas que se encuentren en el Núcleo Básico del</i>	<i>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</i>  <b>EQUIVALENCIA:</b> <i>El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser</i>

<p><i>conocimiento de la Administración, economía, contaduría, derecho y afines.</i></p> <p><i>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</i></p>	<p><i>compensado por Dos (2) años de experiencia.</i></p>
--	---

*Requisitos de Estudio.*

*Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios y demás carreras afines a la Administración o aquellas que se encuentren en el Núcleo Básico del conocimiento de la Administración, economía, contaduría, derecho y afines.*

*Estudios de la Aspirante:*

*Título:                      **Abogado:** 17 de julio de 2009.*  
*Especialista:            en Derecho Público*  
*Tarjeta P.                183806 del 28 de septiembre de 2009*

**CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.**

*Experiencia Requerida:*

*Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.*

*EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.*

*TOTAL EXPERIENCIA REQUERIDA: se toma la especialización en Derecho público teniendo en cuenta la misma cubre la constitucionalización y administración del Estado desde su función administrativa y los aspectos económicos del Estado, incluyendo el componente de teoría general y desarrollo constitucional.*

**Análisis de la experiencia de la Aspirante:**

1. Entidad: GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO  
Cargo: SUBSECRETARIA  
Tiempo: Desde el 28 de febrero al 03 de julio de 2013.

*La función No 16: Coordinar la asistencia, técnica, seguimiento y apoyo a la gestión financiera de los municipios del departamento del Atlántico para el cumplimiento del reporte de la información financiera CGR Presupuestal, FUT a través del sistema consolidador de hacienda e información financiera pública chip y del formato único territorial FUT. Se relaciona con la función No 1 Administrar y responder por el manejo de los recursos humanos y físicos asignados a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo del Manual de funciones Resolución No. 420 del 2016.*

2. Entidad: GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO  
Cargo: SECRETARIA  
Tiempo: Desde el 07 de Julio de 2013 al 31 de diciembre de 2015.

*La función No 02: Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico. Se relaciona con la función No 5 :Coordinar y Brindar apoyo en las labores secretariales de la Junta Directiva de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Ejecutivo, los temas a tratar en la Junta, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la respectivas Actas, del Manual de funciones Resolución No. 420 del 2016.*

3. Entidad: CRA DEL ATLANTICO  
Cargo: Contratista  
Tiempo: Desde el 13 de mayo al 12 de noviembre de 2019

*La función No. 02 Apoyar en la revisión documental en la parte jurídica de los contratos y convenios contratados por la CRA referidos a proyectos de áreas protegidas declaradas en el departamento del atlántico. Se relaciona con la función No 5 :Coordinar y Brindar apoyo en las labores secretariales de la Junta Directiva de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Ejecutivo, los temas a tratar en la Junta, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la respectivas Actas, del Manual de funciones Resolución No. 420 del 2016.*

4. Entidad: MINTRABAJO  
Cargo: Asesor  
Tiempo: Desde el 01 de julio de 2020 al 21 de agosto de 2022

*La función No 03: Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Viceministro, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y la normatividad vigente. Se relaciona con la función No.5 Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades y a los órganos de control y vigilancia en los temas que correspondan a la Oficina, en los términos que sean establecidos, del Manual de Funciones Resolución No 420 de 2016.*

5. Entidad: CONGRESO DE LA REPUBLICA  
Cargo: Contratista  
Tiempo:


*La obligación No 03: Brindar apoyo en la organización y actualización de los expedientes disciplinarios y demás documentos dentro de los expedientes que se asignen. Se relaciona con la función No.5 Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades y a los órganos de control y vigilancia en los temas que correspondan a la Oficina, en los términos que sean establecidos, del Manual de Funciones Resolución No 420 de 2016.*

6. Entidad: CORMAGDALENA  
Cargo: Subdirector Gestión Comercial  
Desde: 09 de noviembre de 2022 a la fecha (02 de marzo de 2023).



La función No 01: Planear, estructurar, ejecutar y administrar los negocios de las actividades de Navegación, Actividad Portuaria del Río, adecuación y conservación de tierras, generación y distribución de energía y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y todas aquellas actividades que le generan recursos a la entidad. Se relaciona con la función No. No 1 Administrar y responder por el manejo de los recursos humanos y físicos asignados a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo del Manual de funciones Resolución No. 420 del 2016.

**TOTAL MESES EXPERIENCIA: 70.3 MESES**

 <p><b>CORMAGDALENA</b> La energía de un río que impulsa a un país</p>					
NOMBRE: MILAGROS SARMIENTO ORTIZ CARGO: JEFE OFICINA GESTION Y ENLACE					
		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	SUBSECRETARIO	28/02/2013	3/07/2013	125	4,166666667
GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	SECRETARIA	7/07/2013	31/12/2015	907	30,23333333
CRA	CONTRATISTA	13/05/2019	12/11/2019	183	6,1
MINTRABAJO	ASESOR	1/07/2020	21/08/2022	781	26,03333333
CONGRESO DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA			0	0
CORMAGDALENA	SUBDIRECTOR G COMERCIAL	9/11/2022	2/03/2023	113	3,766666667
TOTAL DIAS				2109	
TOTAL MESES				2109	70,3
			TOTAL		70,3

**CONCLUSIÓN:** ANALIZADA LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE JEFE OFICINA CÓDIGO 0137-18.



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