

RESOLUCIÓN No. 000055

(21 DE MARZO 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en la Planta Global de Personal de CORMAGDALENA”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, 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 ibidem, 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 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, el Doctor 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 cargo de Asesor, código 1020, grado 16 se encuentra en vacancia definitiva, 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 el área de Talento Humano de la Corporación mediante estudio de fecha 15 de marzo de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida de la señora NUBIA ISABEL QUEVEDO ANGEL, identificada con cedula de ciudadanía No. 26.900.961 expedida en la ciudad de Santa Ana 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 CORMAGDALENA¹, para ser nombrado con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) en el cargo de Asesor, código 1020, grado 16, adscrito a la Dirección Ejecutiva 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: Nombrar con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) a la señora NUBIA ISABEL QUEVEDO ANGEL, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.900.961 expedida en la ciudad de Santa Ana, en el cargo de Asesor, código 1020, grado 16, adscrito a la Dirección Ejecutiva en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, con una asignación básica mensual de Diez Millones Quinientos Noventa y Ocho Mil Novecientos Ochenta y Siete Pesos (\$10.598.987) m/cte.

ARTÍCULO SEGUNDO. Advertir al nombrado que cuenta con el término de diez (10) días contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo al mismo; y tendrá diez (10) para posesionarse en el cargo, a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar por escrito la presente resolución a la señora NUBIA ISABEL QUEVEDO ANGEL, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.900.961 expedida en la ciudad de Santa Ana, conforme al artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, a través de medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada a los, 21 días del mes de marzo de 2023

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

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

¹ Se anexa concepto emitido por el área de Talento Humano.

CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN EL CARGO DE ASESOR 1020-16 – DIRECCIÓN EJECUTIVA

Fecha de Análisis: 15 DE MARZO DE 2023

Candidato: NUBIA ISABEL QUEVEDO ANGEL

PERFIL DEL CARGO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director Ejecutivo de la Corporación en temáticas relacionadas con su misión y objeto constitucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, estudios, proyectos y planes que adelante la Corporación, teniendo en cuenta los fines misionales de la entidad.	

2. Asesorar a las Directivas de la Corporación en la formulación, coordinación y/o ejecución de políticas y directrices relacionadas con navegación, puertos, medio ambiente, aprovechamiento y preservación de los recursos naturales.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de programas propios de la Corporación y en los asuntos encomendados por el Director Ejecutivo, con la oportunidad requerida.
4. Asesorar al Director Ejecutivo y a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en temas técnicos de navegación y de la actividad portuaria, que permitan el cumplimiento de las funciones de la Corporación y su posicionamiento como autoridad en estas materias.
5. Prestar asistencia técnica en la dirección, promoción y contratación de estudios e investigaciones técnicas y científicas que tengan por objeto la recuperación integral del Río y en temas relacionados, encomendados por el Director Ejecutivo.
6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la presentación y sustentación de planes y programas, ante la Junta Directiva para su estudio y aprobación.
7. Asesorar en las relaciones interadministrativas con las diferentes entidades del orden nacional, territorial o internacional para la asignación y concesión de recursos y en los demás temas de carácter técnico.
8. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado por autoridad competente o delegado por el Director Ejecutivo.
9. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional, con el propósito de fortalecer la gestión de la Corporación.
10. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el establecimiento de relaciones con diferentes entidades, orientadas a promover la celebración de convenios y contratos interinstitucionales para el desarrollo integral del Río y demás temas de carácter técnico propios de la misión institucional.
11. Elaborar y presentar nuevos proyectos para ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo, tendientes al cumplimiento de las funciones de la Corporación.
12. Investigar e informar sobre innovaciones en el sector y el desarrollo de técnicas que permitan su incorporación y el avance en mejores prácticas.

13. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y otros que le sean requeridos, en los términos que se le indiquen;
14. 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.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Hidráulica, geomorfología, dinámica fluvial, hidrológica y resistencia de materiales.
2. Aprovechamiento de los recursos hídricos.
3. Conocimiento en el tema de manejo de cargas y operación portuaria
4. Planeación del transporte
5. Conocimientos básicos en Sistemas de Calidad
6. Logística de transporte
7. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil,	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación o Ciencias Ecológicas; del núcleo básicos del conocimiento de las ingenierías y afines.</p>	<p>Ó</p> <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Ó</p>	<p>EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia.</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.</p>

Requisitos de Estudio.

Título profesional en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación o Ciencias Ecológicas; del núcleo básicos del conocimiento de las ingenierías y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a las funciones del cargo.

Ó

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a las funciones del cargo.

Estudios de la Aspirante:

Título: **Ingeniero de Civil.** 27 de enero de 1989.
Especialista: Gestión Pública. 26 de noviembre de 2021.
Especialista: Gerencia Integral de Obras. 25 de abril de 2003.
Titul: Administrador Público Municipal y Regional
Tarjeta P. Adjunta

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Experiencia Requerida:

Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Ó

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia.

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

Análisis de la experiencia de la Aspirante: (SE TUVO EN CUENTA LAS SIGUIENTES CERTIFICACIONES)

1. Entidad: CB PROYECTOS SAS
Cargo: Directora de Interventoría
Tiempo: Desde el 21 de diciembre de 2020 al 31 de julio de 2021.

La función No 12: Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre los aspectos técnicos, resolver oportunamente aquellas que fueren de su competencia y dar traslado de las que no le competen por tratarse de cambios sustanciales a los planos o especificaciones, junto con el concepto respectivo al Invias. Se relaciona con la función No 05, Prestar asistencia técnica en la dirección, promoción y contratación

de estudios e investigaciones técnicas y científicas que tengan por objeto la recuperación integral del Río y en temas relacionados, encomendados por el Director Ejecutivo. Y la función No. 03 Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de programas propios de la Corporación y en los asuntos encomendados por el Director Ejecutivo, con la oportunidad requerida del MF de la Entidad (Res 420 de 2016).

La función No. 04: Participar con el interventor de petróleos en las correspondientes labores de vigilancia y control sobre liquidación, recaudo, distribución, transferencia e inversión de las regalías. Se relaciona con la función No 08, Responder por el manejo de los recursos financieros y físicos asignados a la Seccional, garantizando su uso racional y efectivo del MF de la Entidad (Res 420 de 2016).

2. Entidad: B & M CONSTRUCCIONES INTERVENTORIAS Y CONSULTORIAS
Cargo: Asesora Técnica y Administrativa
Tiempo: Desde el 02 de enero de 2020 al 30 de noviembre de 2020 y del 01 de agosto de 2021 al 28 de febrero de 2023.

La función No. 01 Asesorar a la empresa B&M CONSTRUCCIONES INTERVENTORIA Y CONSULTORIAS en la formulación, coordinación y ejecución de los estudios diseños y proyectos, que adelante la empresa. Se relaciona con la función No. 01 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, estudios, proyectos y planes que adelante la Corporación, teniendo en cuenta los fines misionales de la entidad, del MF de la entidad (Res.420 de 2016).

La función No. 02 Resolver consultas emitir conceptos como también prestar asistencia técnica en proyectos y diseños que la dirección le encargue. Se relaciona con la función No. 03 Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de programas propios de la Corporación y en los asuntos encomendados por el Director Ejecutivo, con la oportunidad requerida, del MF de la entidad (Res.420 de 2016).

La función No. 3 Asesorar la Dirección de la empresa en la formulación de políticas y directrices en proyectos y diseños de obras civiles, de medio ambiente y obras de

protección contra inundaciones, limpieza de caños y/o cuerpos de agua. Se relaciona con la función No. 2 Asesorar a las Directivas de la Corporación en la formulación, coordinación y/o ejecución de políticas y directrices relacionadas con navegación, puertos, medio ambiente, aprovechamiento y preservación de los recursos naturales, del MF de la entidad (Res.420 de 2016).

3. Entidad: ALCALDIA DE MOMPOX
Cargo: Alcalde
Tiempo: Desde el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2019.

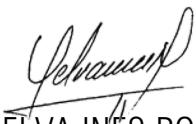
La función No.14 Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Municipio. Se relaciona con la función No. 9 Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional, con el propósito de fortalecer la gestión de la Corporación. Y la función No 11 Elaborar y presentar nuevos proyectos para ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo, tendientes al cumplimiento de las funciones de la Corporación, del MF (Res. 420 de 2016).

La función No.9 Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del Ente Territorial, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. Se relaciona con la función No. 01 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, estudios, proyectos y planes que adelante la Corporación, teniendo en cuenta los fines misionales de la entidad del MF (Res. 420 del 2016).

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 86.36 MESES

 <p>CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país</p>					
EXPERIENCIA RELACIONADA					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CB PROYECTOS SAS	Directora de Interventoria	21/12/2020	31/07/2021	222	7,4
B&M CONSTRUCCIONES INTERVENTORIAS Y CONSULTORIAS	ASESORA TECNICA Y ADMINISTRATIVA	2/01/2020	30/11/2020	333	11,1
B&M CONSTRUCCIONES INTERVENTORIAS Y CONSULTORIAS	ASESORA TECNICA Y ADMINISTRATIVA	1/08/2021	28/02/2023	576	19,2
ALCALDIA DE MOMPOX	ALCALDESA	1/01/2016	31/12/2019	1460	48,66666667
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				2591	86,36666667
TOTAL MESES				2591	86,36666667
			TOTAL	86,36666667	

CONCLUSIÓN: ANALIZADA LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CERTIFICADA PARA SER NOMBRADA EN EL CARGO DE ASESOR 1020-16 ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.



MELVA INÉS ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano