

RESOLUCIÓN No. 000056

(21 DE MARZO 2023)

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

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 Rio 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 mediante Resolución No 000036 del 28 de febrero de 2023, se aceptó la renuncia al señor FREDDY EDILBERTO MELO PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.322.829 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, al cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, Oficina Gestión y Enlace en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 28 de febrero de 2023, una vez culminada la jornada laboral.

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 16 de marzo de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida de la señora DIANA CAROLINA DELGADO FLOREZ 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 nombrada con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) en el cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, Oficina Gestión y Enlace en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No. 000040 del 03 de marzo de 2023, se encargó a la servidora pública Milagros del Carmen Sarmiento Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000, del cargo de Jefe Oficina, Código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, en la Planta de Personal de Cormagdalena, mientras se provee el cargo.

Que, conforme lo dispone la ley, se ha dado, conforme los requisitos respectivos, la provisión del cargo, por tanto, se configura causal para la terminación del encargo de la servidora pública Milagros del Carmen Sarmiento Ortiz.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) a la señora DIANA CAROLINA DELGADO FLOREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.174.362 expedida en la ciudad de Chinácota, en el cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, Oficina Gestión y Enlace en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA., con una asignación básica mensual de Ocho Millones Treinta y Seis Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Pesos (\$8.036.755) m/cte.

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

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 DIANA CAROLINA DELGADO FLOREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.174.362 expedida en la ciudad de Chinácota, 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. Terminar el encargo efectuado mediante Resolución No. 000040 del 03 de marzo de 2023 a la servidora pública Milagros del Carmen Sarmiento Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000, del cargo de Jefe Oficina, Código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, en la Planta de Personal de Cormagdalena, por provisión del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar del presente acto administrativo a la servidora pública Milagros del Carmen Sarmiento Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.568.000.

ARTÍCULO SEXTO: 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 

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

Fecha de Análisis: 16 DE MARZO DE 2023

Candidato: DIANA CAROLINA DELGADO FLOREZ

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
<ol style="list-style-type: none">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. 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 DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en Gestión Pública.
2. Administración de Recursos Físicos y Financieros.
3. Conocimientos Básicos en Contratación Estatal.
4. Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos Básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser

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

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: 26 de abril de 2013.
Especialista:	en Derecho Laboral . 03 de octubre de 2014.
Tarjeta P.	229882 del 27 de mayo de 2013.
Especialista:	En Derecho Administrativo 03 de mayo de 2021.

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 Laboral teniendo en cuenta que esta se relaciona con la función No. 01 del MF 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.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad: ICETEX
Cargo: Contratista -2017-0229
Tiempo: Desde el 20 de junio al 29 de diciembre de 2017.

La función No 9: Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el Comité Evaluador de la Entidad y realizar las actas cuando le sea asignado. 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 MF (Res. 420 de 2016).

2. Entidad: ICETEX
Cargo: Contratista – 2018-0023
Tiempo: Desde el 03 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2018.

La función No 9: Apoyar y prestar soporte a la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones y en el Comité Evaluador de la Entidad y realizar las actas cuando le sea asignado. 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 MF (Res. 420 de 2016).

3. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.201.2020
Tiempo: Desde el 24 de febrero de 2020 al 23 de agosto de 2020

La función No. 6 Apoyar las convocatorias y seguimiento a las invitaciones y confirmaciones de las mismas, cumbres, reuniones de la Federación, así como las mesas de trabajo de los secretarios del Departamento de Santander. Se relaciona con la función

No. 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: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.660.2020
Tiempo: Desde el 24 de agosto de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

La función No. 6 Apoyar las convocatorias y seguimiento a las invitaciones y confirmaciones de las mismas, cumbres, reuniones de la Federación, así como las mesas de trabajo de los secretarios del Departamento de Santander. Se relaciona con la función No. 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.

5. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.191.2021
Tiempo: Desde el 08 de febrero de 2021 al 08 de mayo de 2021

La función No. 7 Efectuar seguimiento a las invitaciones y confirmaciones realizadas por la FND a las cumbres, reuniones mesas de trabajo de los secretarios y/o secretarios departamentales en los diferentes temas a tratar de carácter virtual o presencial y de interés del Departamento de Santander. 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.

6. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.326.2021
Desde: 28 de mayo de 2021 al 27 de agosto de 2021.

La función No. 7 Efectuar seguimiento a las invitaciones y confirmaciones realizadas por la FND a las cumbres, reuniones mesas de trabajo de los secretarios y/o secretarios departamentales en los diferentes temas a tratar de carácter virtual o presencial y de interés del Departamento de Santander. 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.

7. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.563.2021
Desde: 01 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

La función No. 7 Efectuar seguimiento a las invitaciones y confirmaciones realizadas por la FND a las cumbres, reuniones mesas de trabajo de los secretarios y/o secretarios departamentales en los diferentes temas a tratar de carácter virtual o presencial y de interés del Departamento de Santander. 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.

8. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.181.2022
Desde: 01 de febrero de 2022 al 31 de mayo de 2022.

La función No. 7 Efectuar seguimiento a las invitaciones y confirmaciones realizadas por la FND a las cumbres, reuniones mesas de trabajo de los secretarios y/o secretarios departamentales en los diferentes temas a tratar de carácter virtual o presencial y de interés del Departamento de Santander. 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.

9. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.340.2022
Desde: 15 de junio de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

La función No. 4 Efectuar seguimiento a las invitaciones y confirmaciones realizadas por la FND a las cumbres, reuniones mesas de trabajo de los secretarios y/o secretarios departamentales en los diferentes temas a tratar de carácter virtual o presencial y de interés del Departamento de Santander. 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.

10. Entidad: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Cargo: Contratista - FND.050.2023
Desde: 15 de febrero de 2023 a la fecha 16 de marzo de 2023.

La función No. 4 Efectuar seguimiento a las invitaciones y confirmaciones realizadas por la FND a las cumbres, reuniones mesas de trabajo de los secretarios y/o secretarios departamentales en los diferentes temas a tratar de carácter virtual o presencial y de interés del Departamento de Santander. 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.

Se tomó la equivalencia de dos (02) años de experiencia por el título de especialización en Derecho administrativo.

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 70.33 MESES

ENTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA			MESES
		DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	
ICETEX	CONTRATISTA	20/06/2017	29/12/2017	192	6,4
ICETEX	CONTRATISTA	3/01/2018	30/09/2018	270	9
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	24/02/2020	23/08/2020	181	6,033333333
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	24/08/2020	31/12/2020	129	4,3
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	8/02/2021	8/05/2021	89	2,966666667
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	28/05/2021	27/08/2021	91	3,033333333
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	1/10/2021	31/12/2021	91	3,033333333
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	1/02/2022	31/05/2022	119	3,966666667
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	15/06/2022	31/12/2022	199	6,633333333
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	CONTRATISTA	15/02/2023	16/03/2023	29	0,966666667
TOTAL DIAS				1390	46,333333333
TOTAL MESES				1390	46,333333333
			TOTAL	46,333333333	
				24	
			TOTAL	70,333333333	

CONCLUSIÓN: ANALIZADA LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y CUMPLE CON LA EXPERIENCIA CERTIFICADA EN EL PRESENTE ANALISIS, PARA SER NOMBRADA EN EL CARGO DE JEFE OFICINA, CÓDIGO 0137, GRADO 18 – OFICINA GESTIÓN Y ENLACE.



MELVA INÉS ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano