

RESOLUCIÓN No 000118

(26 DE MAYO DE 2023)

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en Provisionalidad"

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 267 de 2023 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. 000091 del 03 de mayo de 2023, 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. 0000104 del 12 de mayo de 2023, se declaró la vacancia definitiva del empleo denominado profesional universitario, código 2044, grado 10 adscrito

a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena.

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 nombramiento provisional procederá de manera excepcional para la provisión transitoria de empleos de carrera que se encuentren vacancia temporal o definitiva, cuando no sea posible su provisión de manera definitiva.

Que mediante Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Honorable Consejo de Estado, se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en consecuencia, a través de la Circular 03 de 2014, la CNSC estableció:

“(...) que, a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente (...).”

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y atendiendo el procedimiento establecido en la Circular No. 008 de 2014 por medio de la cual se estableció el procedimiento para efectuar el nombramiento mediante encargo en Cormagdalena, la oficina de Talento Humano adelantó el trámite para proveer el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10; adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario, el cual fue publicado en la página web de la entidad el día 18 de mayo de 2023 y desfijado el día 25 de mayo de 2023, cumpliendo así el término de publicación.

Que una vez agotado el trámite de derecho preferencial, dicha vacante no fue posible proveerla mediante encargo con servidores de carrera administrativa, por lo que podrá ser provista con nombramiento provisional.

Que realizado el estudio de verificación de la hoja de vida de la señora DAEL ESMUNI DEVIS ANILLO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.052.956.558 cumple con los requisitos para ser nombrada en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA¹.

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

¹ Se anexa estudio de análisis de Hoja de Vida de Dalel Devis Anillo

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en Provisionalidad a la señora DALEL ESMUNI DEVIS ANILLO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.052.956.558, en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, y hasta que se provea el cargo.

ARTICULO SEGUNDO: Advertir al nombrado que cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTICULO TERCERO: Una vez aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, Cormagdalena, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia señalados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

ARTICULO CUARTO: Comuníquese el presente acto administrativo a la persona nombrada, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los, veintiséis (26) día de mayo de 2023.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Profesional Especializado Talento Humano 
Revisó Angelica Pérez Angulo – Contratista Oficina Asesora Jurídica 
Aprobó Dr. Nelson Piñeres Senior – Jefe Oficina Asesora Jurídica 

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL.

FECHA DE FIJACIÓN: 18 de Mayo de 2023 a las 8:00 a.m.

FECHA DE DESFIJACIÓN: 25 de Mayo de 2023 a las 5:00 p.m.

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 -

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

SECRETARÍA GENERAL RELACIONADO CON CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1 CARGO) - APOYO
Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y conceptuar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.2. Estudiar y conceptuar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.3. Estudiar y conceptuar al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.4. Participar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.

6. Participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Realizar el diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Realizar capacitaciones a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Realizar la implementación de correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. 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

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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. Normatividad colombiana.
2. Ley 734 de 2002 y demás Normas y Jurisprudencia concordantes con el tema de Control Interno Disciplinario.
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en: AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho y afines relacionados con el objeto de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores públicos de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Profesional Universitario 2044-10 – Control Interno Disciplinario; adscrito a la Secretaría General.

De acuerdo a la normatividad se relacionan los servidores públicos en estricto orden descendientes al cargo a proveer.

Nota: Los cargos en planta de personal de carrera administrativa son:

- Profesional Especializado 2028-19 (5 cargos)
- Profesional Especializado 2028-16 (3 cargos)
- Profesional Especializado 2028-14 (1 cargo)
- Profesional Especializado 2044-10 (11 cargos)
- Técnico Administrativo 3124 -17 (2 cargos)
- Técnico Administrativo 3124-13 (3 cargos)
- Técnico Administrativo 3124-09 (1 cargo)
- Secretaria Ejecutiva 4210-20 (1 cargo)
- Secretaria Ejecutiva 4210-18 (1 cargo)
- Secretaria Ejecutiva 4210-15 (1 cargo)
- Conductor Mecánico 4301-09 (1 cargo)
- Auxiliar Administrativo 4044-14 (1 cargo)

Por lo anterior el orden descendente inicia con los técnicos administrativos.

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000091-2023.

Derecho y afines relacionados con el objeto de la Corporación.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios de los servidores:

1. ALVIN ELLIS NIETO – Técnico Administrativo 3124-17

TECNOLOGO CON ENFASIS EN PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES: fecha de grado de 19 de septiembre de 1987.

INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES: fecha de grado 21 de marzo de 2020.

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

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 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

2. DIANA MARCELA RANGEL NUMA. Técnico Administrativo 3124-17 – Se encuentra en encargo.

CONTADORA PÚBLICA: fecha de grado el 7 de septiembre de 1999

ESP. EN FINANZAS de fecha de grado de 10 de diciembre de 2001.

MG. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN FINANZAS

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

3. ANGELA ORTIZ OTERO Técnico Administrativo 3124-13 –

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS -15 de diciembre de 2016.

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

4. JHON AMELL CUMPLIDO – Técnico Administrativo 3124-09

ADMINISTRADOR FINANCIERO Y DE SISTEMAS: fecha de grado del 16 de abril de 2002

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

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 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

5. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ – Secretaria Ejecutiva 4210-20 – Se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo 3124-17- Contabilidad

TECNOLOGA EMPRESARIAL fecha de grado el 25 de marzo de 2008

PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL fecha de grado del 29 de marzo de 2011

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

6. GENNY LUZ RIOS SILVA – Secretaria Ejecutiva 4210-18 – Se encuentra encargada del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 – Inventarios.

Título: Tecnóloga en sistemas informáticos de 21 de septiembre de 2002.

Título de Abogada de fecha 10 de agosto de 2018.

CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

7. MARLI JIMENEZ MAESTRE – Secretaria Ejecutiva 4210-15 – Se encuentra encargada del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 – Oficina Gestión y Enlace.

CONTADORA PÚBLICA de fecha 7 de diciembre de 2016

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

**8. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA. – Auxiliar Administrativo 4044-14-
Seccional Barranquilla – Se encuentra en encargo del Cargo de Secretaria
Ejecutiva 4210-20**

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001

ABOGADO: 23 de diciembre de 2021

CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

9. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA. - Conductor Mecánico 4103-09

Bachiller Académico. 08 de julio de 2017.

NO CUMPLE REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

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 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL.

FECHA DE EVALUACIÓN: 25 de Mayo de 2023

EVALUADO: DALEL DEVIS ANILLO

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 -

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

SECRETARÍA GENERAL RELACIONADO CON CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (1 CARGO) - APOYO
Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y conceptuar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.2. Estudiar y conceptuar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.3. Estudiar y conceptuar al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.4. Participar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.

6. Participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Realizar el diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Realizar capacitaciones a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Realizar la implementación de correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. 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

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
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. Normatividad colombiana.
2. Ley 734 de 2002 y demás Normas y Jurisprudencia concordantes con el tema de Control Interno Disciplinario.
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en: AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho y afines relacionados con el objeto de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ESTUDIOS:

Abogada: 25 de febrero de 2011.

Esp. En Derecho Administrativo. 13 de octubre de 2012.

Nota la especialización se relaciona con las funciones del cargo teniendo en cuenta que esta profundiza y fortalece el conocimiento básico, teórico y normativo del Derecho Administrativo, tanto en las clases y formas de actuaciones administrativas, como en los controles jurisdiccionales que se ejercen sobre las mismas.

Así mismo desde la perspectiva normativa, jurisprudencial y doctrinal frente a las actuaciones que desarrolla el estado frente a los particulares.

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Cargo: Contratista 036-2022
 Tiempo: Enero 18 de 2022 al 30 de junio de 2022

La actividad No. 03 Participara con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal sobre las alertas levantadas por parte de la unidad de análisis de la información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y su articulación institucional. Se relaciona con la función No. 4. Participar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Cargo: Contratista 679-2021
Tiempo: Noviembre 09 de 2021 al 10 de diciembre de 2021

La actividad No. 03 Participara con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal sobre las alertas levantadas por parte de la unidad de análisis de la información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y su articulación institucional. Se relaciona con la función No. 4. Participar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.

Entidad: HOSPITAL DE SOLEDAD
Cargo: Contratista
Tiempo: Contrato 1369: De Abril 16 de 2019 al 31 de julio de 2019.
Contrato 1534: De Agosto 01 de 2019 al 31 de agosto de 2019.
Contrato 2103: De Septiembre 02 de 2019 al 30 de septiembre de 2019.
Contrato 2670: De Octubre 01 de 2019 al 31 de octubre de 2019.

La actividad G: Asesorar a la entidad en la estructuración, revisión y validación de los estudios y documentos previos, y demás documentos propios de la fase de planeación contractual previo al inicio de los procesos, a efectos de verificar que se avengan a la normatividad vigente y a los principios que informa el sistema de contratación pública en Colombia. Se relaciona con la función No. 5 Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.

Entidad: DANE
Cargo: Profesional Universitario 2044-06
Tiempo: Desde el 24 de Octubre de 2012 al 31 de enero de 2018,

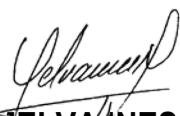
La función No. 01 Ejecutar los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental de la Entidad a nivel subsede. Se relaciona con la función No. 6 Participar en la

elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.

TOTAL EXPERIENCIA: 77.1 MESES.

EXPERIENCIA RELACIONADA					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA	18/01/2022	30/06/2022	163	5,433333333
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONTRATISTA	9/11/2021	10/12/2021	31	1,033333333
HOSPITAL DE SOLEDAD	CONTRATISTA	16/04/2019	31/07/2019	106	3,533333333
HOSPITAL DE SOLEDAD	CONTRATISTA	1/08/2019	31/08/2019	30	1
HOSPITAL DE SOLEDAD	CONTRATISTA	2/09/2019	30/09/2019	28	0,933333333
HOSPITAL DE SOLEDAD	CONTRATISTA	1/10/2019	31/10/2019	30	1
DANE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	24/10/2012	31/01/2018	1925	64,16666667
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				2313	77,1
TOTAL MESES				2313	77,1
		TOTAL		77,1	
			TOTAL	77,1	

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA PARA LA CUAL SE LE TUVO EN CUENTA LA ESP. EN DERECHO ADMINISTRATIVO.



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano





PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 223296431



WEB

14:44:36

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de mayo del 2023

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DALEL ESMUNI DEVIS ANILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1052956558:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 3268155

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) DAEL ESMUNI DEVIS ANILLO identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1052956558** y la tarjeta de abogado (a) **No. 200765**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

E. I. 2. 3.

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



Certificado de Vigencia

Calidad:

ABOGADO



Tipo de Documento:

CÉDULA DE CIUDADANÍA



Número de Documento:

Antecedentes Disciplinarios (<http://antecedentesdisciplinarios.ramajudicial.gov.co/>)

Buscar

En Calidad de	Estado
Abogado	Vigente

1 - 1 de 1 registros

◀ ▶

PÁGINAS DE CONSULTA

- Gobierno en Línea (<http://www.gobiernoenlinea.gov.co>)
- Fiscalía (<http://www.fiscalia.gov.co>)
- Medicina Legal (<http://www.medicinalegal.gov.co>)
- Cumbre Judicial (<http://www.cumbrejudicial.org>)
- iberIUS (<http://www.iberius.org>)
- e.justicia (<https://e-justice.europa.eu/home.do>)
- Unión Europea (http://www.europa.eu/index_es.htm)
- Contratos (<http://www.contratos.gov.co>)
- Hora Legal (<http://www.horalegal.sic.gov.co>)

UBICACIÓN

Carrera 8 # 12b - 82
Piso 4
Bogotá Colombia

CONTÁCTENOS

PBX
(571) 381 7200

E-mail

regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co

En caso de presentarse algun inconveniente con la pagina web puede escribirnos al siguiente correo
csjsirnasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
8:00 a.m. a 1:00 p.m.
2:00 p.m. a 5:00 p.m.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 17 de mayo de 2023, a las 14:46:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1052956558
Código de Verificación	1052956558230517144601

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:47:00 PM horas del 17/05/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1052956558**

Apellidos y Nombres: **DEVIS ANILLO DALEL ESMUNI**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación
Todos los derechos reservados.

GOV.CO

