

RESOLUCION No. 000152

(23.06.2023)

“Por medio de la cual se hace un encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -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 000139 de 2023 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 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 el 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. 000139 del 15 de Junio 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. 000149 del 23 de junio de 2023, se aceptó la renuncia voluntaria e irrevocable al señor GERMAN PUENTES AGUILAR, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en la ciudad de Tunja, al cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12 - adscrito a la Oficina Asesora Planeación en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, la cual se hará efectiva a partir del 23 de junio de 2023, terminada 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 2.2.5.3.1 *Provisión de las vacancias definitivas*. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que por lo anterior y con el fin de dar continuidad a las funciones del cargo de Jefe Oficina, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Planeación, se hace necesario proveerlo, tal como lo establece el artículo en precedencia.

Que Talento Humano realizó el análisis de hoja de vida de la Servidora Pública **LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.469.920 expedida en la ciudad de Barrancabermeja, y quien desempeña en titularidad el cargo de Profesional Especializado 2028, grado 16, adscrito a la Secretaría General área Presupuesto, desde el 01 de octubre de 2018, la cual cumple con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones para ser encargada en el cargo de Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 12; adscrito a la Oficina Asesora Planeación 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 de Cormagdalena.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Encargar a la servidora pública **LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.469.920 expedida en la ciudad de Barrancabermeja, del cargo de Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 12; adscrito a la Oficina Asesora Planeación en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 24 de junio de 2023.

**ARTICULO SEGUNDO:** La servidora pública **LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ** continuará ejerciendo las funciones del empleo del cual es titular y se le reconocerá la diferencia salarial del empleo objeto del encargo, de acuerdo con lo establecido en la parte emotiva del presente acto administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Se comunicará del presente acto administrativo a la servidora pública **LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.469.920 expedida en la ciudad de Barrancabermeja.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.  
Dada a los ,veintirés (23) días de junio de 2023.

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE

**ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO**  
Director Ejecutivo

Elaboró Melva Rojas Arcelia – Talento Humano 

<sup>1</sup> Se adjunta Concepto Talento Humano

**CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO PARA EL CARGO DE  
JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN**

**Fecha de Análisis:** 23 DE JUNIO DE 2023

**Candidato:** LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Planeación
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
<b>ÁREA FUNCIONAL: APOYO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro de los objetivos misionales de la Corporación, así como la implementación de las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca - PMC, Plan Hidrológico y manejo integral del Río Magdalena y la implementación del sistema de información computarizada de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la elaboración, adopción, coordinación y promoción de la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Trianual.</p>	

2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la Planeación estratégica de la entidad, la formulación, coordinación y ejecución de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los objetivos corporativos, así como para su evaluación, seguimiento y control.
3. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
4. Adelantar con los organismos y entidades competentes, la coordinación interinstitucional requerida para la consolidación de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
5. Preparar el plan de acción de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
6. Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento.
7. Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Corporación y proponer los ajustes que sean del caso.
8. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Corporación.
10. Participar en coordinación con la Secretaría General de la Corporación, en la elaboración de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales en materia de inversión de la entidad y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.
11. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
12. Apoyar la formulación y ejecución programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
13. Asesorar y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales en la formulación, preparación y evaluación de proyectos que busquen el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
14. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Realizar en coordinación con la Secretaría General los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes, protegiendo los intereses de la Corporación.
16. Realizar la sustentación y trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Departamento Nacional de Planeación las adiciones o modificaciones presupuestales y la constitución de vigencias futuras que requiera la Corporación con el propósito de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
17. Sustentar proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación, los Ministerios competentes y Fondo Nacional de Regalías, con el propósito de ofrecer a estas entidades la información necesaria que permita su apoyo.

18. Realizar el manejo de las relaciones públicas y el protocolo con las entidades del Gobierno central y coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adaptadas por estos órganos de dirección de la Corporación sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias responsables, y efectuar las labores secretariales del Instancia de Decisión.
19. Apoyar a la Instancia de Decisión de conformidad con lo establecido en la ley 2056 de 2020, en todo lo relacionado con los aspectos financieros de los proyectos; la suscripción de las actas del comité, y demás documentos que se generen; y la custodia de los mismos.
20. Realizar el manejo de las relaciones y el protocolo de la Instancia de Decisión en atención a lo señalado por la ley 2056 de 2020.
21. Recibir de los entes territoriales los proyectos de inversión, realizar la revisión de la documentación requerida para su presentación ante la Instancia de Decisión.
22. 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	Construcciones de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
2. Planeación estratégica y prospectiva.
3. Presupuesto público.
4. Sistemas informáticos.
5. Conocimientos básicos del PMC
6. Conocimientos Básicos en Sistemas
7. Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC)	EXPERIENCIA

<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)</b>	
<p><b>Título Profesional en:</b></p> <p><b>AC:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines:  <b>NBC:</b> Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p><b>AC:</b> Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo  <b>NBC:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines.</p> <p><b>Título de Posgrado en:</b>  Modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia: Título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.</p>

Estudios de la Aspirante:

Título: **CONTADOR PUBLICO:** 18 de Diciembre de 1998.  
Especialista: Gerencia Tributaria: 02 de julio de 2010  
Tarjeta P. 219676 del 31 de agosto de 2012

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. SE TIENE EN CUENTA LA ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA TRIBUTARIA teniendo en cuenta que tiene como propósito brindar herramientas en las normas relacionadas con la información financiera, su impacto tributario y los procesos de gestión y administración que potencialicen competencias profesionales relacionadas con la planeación, organización, ejecución, dirección, control y evaluación de los tributos como deber constitucional y cumplimiento de la Ley.

Experiencia Requerida:

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: 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:**

1. Entidad: CORMAGDALENA  
Cargo: Profesional Especializado 2028-16 - Presupuesto  
Tiempo: Desde el 01 de octubre de 2018 al 23 de junio de 2023.
1. Participar, en coordinación con las diferentes áreas competentes, en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de CORMAGDALENA, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite ante el Gobierno Nacional. Se relaciona con la función No. 06 Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento.
3. Desarrollar el presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General.
7. Estudiar y conceptuar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamiento de las fuentes de financiación y políticas de la Corporación. Se relaciona con la función No. 07 Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Corporación y proponer los ajustes que sean del caso.
8. Realizar el trámite ante los organismos del Gobierno Nacional, ante la Junta Directiva y/o la Dirección Ejecutiva según corresponda, las modificaciones presupuestales y los documentos soporte, previo visto bueno de la Secretaría General. Se relaciona con las funciones 15 Realizar en coordinación con la Secretaría General los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes, protegiendo los intereses de la Corporación. Y la función No. 16 Realizar la sustentación y trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Departamento Nacional de Planeación las adiciones o modificaciones presupuestales y la constitución de vigencias futuras que requiera la Corporación con el propósito de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
9. Participar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones en coordinación con la Secretaría General. Se relaciona con la función No. 06 Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento.

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 57.53 MESES

CONCLUSIÓN: ANALIZADA LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA EN CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN.

~~MELVA INÉS ROJAS ARCELLA~~  
Profesional Especializado Talento Humano