

RESOLUCIÓN No. 000160

(27.06.2023)

“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 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 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 000150 del 23 de junio de 2023, se aceptó la renuncia a la servidora pública YORLYS SANABRIA CORREA, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.069.782, en el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, grado 21, adscrito a la Dirección Ejecutiva en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 23 de junio de 2023, siendo está su última 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 27 de junio de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida de la señora SOR MARINA VALENCIA ARENAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.755.047 expedida en Envigado (Antioquia); dejo constancia que cumple con los requisitos y perfil establecidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Corporación, señalados en la Resolución No. 000139 del 2023 de CORMAGDALENA¹, para ser nombrada con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 21, 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 SOR MARINA VALENCIA ARENAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.755.047 expedida en Envigado (Antioquia), en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 21, 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 Dos Millones Cuatrocientos veintidós Mil Cuatrocientos Treinta y Dos Pesos (\$2.422.432) m/cte.

ARTÍCULO SEGUNDO. Advertir a la nombrada 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 SOR MARINA VALENCIA ARENAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.755.047 expedida en Envigado (Antioquia), 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, veintisiete (27) días del mes de junio de 2023.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano

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

**ANALISIS HOJA DE VIDA PARA NOMBRAMIENTO EN EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA
4210 GRADO 21**

FECHA: 27 DE JUNIO DE 2023

EVALUADO: SOR MARINA VALENCIA ARENAS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet;2. Tomar dictados, hacer la respectiva transcripción y preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del Director Ejecutivo, velando por su trámite oportuno;3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina implementando técnicas archivísticas;4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director Ejecutivo y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones y con la oportunidad requerida;	

5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas y audiencias, según las prioridades de las mismas y de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo;
6. Atender a los visitantes, efectuar y recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso e indicados por el Director Ejecutivo.
7. Preparar la documentación e información solicitada por el Director Ejecutivo y asistir a las reuniones que se le indiquen, tomando las respectivas notas.
8. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de gestión y la correspondencia de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las normas de archivo vigentes.
9. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la Dirección y confirmar y recordar las reuniones, Consejos y demás actos en los cuales deba intervenir el Director Ejecutivo.
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Director Ejecutivo y de la dependencia, con la implementación de medidas de seguridad requeridas para su custodia.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del Director Ejecutivo y demás datos que sean pertinentes.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, garantizando que se cuente siempre con los elementos requeridos para el normal desarrollo de sus funciones.
13. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de Corporación en la Dirección Ejecutiva, de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central.
14. Elaborar los registros de las comisiones que realice el Director Ejecutivo, de forma cronológica y con los soportes requeridos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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 ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Relaciones interpersonales y atención al cliente.
3. Técnicas de archivo.
4. Conocimientos básicos de Sistemas de gestión de la calidad
5. Atención al cliente
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Educación: Aprobación de un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

REQUISITOS DE ESTUDIO:

Aprobación de un (1) año de educación superior.

Título: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS – 12 DE ABRIL DE 2019

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS.

ANÁLISIS DE EXPERIENCIA.

- ENTIDAD: CONSORCIO YUMA 2011
CARGO: SECRETARIA I
TIEMPO: 27 DE NOVIEMBRE DE 2013 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2020

La función No 02. Controlar la correspondencia recibida y enviada diligenciando las herramientas para su control. Se relaciona con la función No. 3 Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina implementando técnicas archivísticas y la función No. 4 Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director Ejecutivo y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones y con la oportunidad requerida.

La función No.15 Realizar pedidos de papelería e insumos necesarios para el proyecto, recibirla y enviar los soportes al responsable de almacén. Se relaciona con la función No 12 Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, garantizando que se cuente siempre con los elementos requeridos para el normal desarrollo de sus funciones.

TOTAL EXPERIENCIA: 86.1 MESES

 CORMAGDALENA <i>La energía de un río que impulsa a un país</i>					
NOMBRE: SOR MARINA VALENCIA ARENAS				EXPERIENCIA RELACIONADA	
CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-21					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CONSORCIO YUMA	SECRETARIA I	27/11/2013	23/12/2020	2583	86,1
				0	0
				0	0
				0	0
					0
TOTAL MESES					0
			TOTAL	2583	86,1
Elaboró Melva Rojas Arcella					

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER NOMBRADA EN EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210 GRADO 21 EN LA MODALIDAD DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.


MELVA INES ROJAS ARCELLA
 Profesional Especializado Talento Humano



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:39:53 PM horas del 27/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **43755047**

Apellidos y Nombres: **VALENCIA ARENAS SOR MARINA**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 226051282



WEB

15:34:21

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SOR MARINA VALENCIA ARENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43755047:

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 Relacionamento 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.

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 martes 27 de junio de 2023, a las 15:34:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43755047
Código de Verificación	43755047230627153423

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