

RESOLUCIÓN No.000166

(30.06.2023)

“Por medio de la cual se termina un encargo y 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 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. 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. 000152 del 23 de junio de 2023, se encargo 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, en los plazos establecidos por la Ley y mientras se provee el cargo.

Que el área de Talento Humano de la Corporación mediante estudio de fecha 29 de junio de 2023 realizó la verificación de la hoja de vida de la señora **MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.426.912 expedida en Cartagena; 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. 000139 del 2023 de CORMAGDALENA¹, para ser nombrada con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) 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 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: Terminar el encargo a la servidora pública **LILIANA ISABEL IBAÑEZ 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 03 de julio de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) a la señora **MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.426.912 expedida en Cartagena, 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, con una asignación básica mensual de Nueve Millones Trescientos Sesenta Mil Seiscientos Quince Pesos (\$9.360.615) m/cte.

ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO Comunicar por escrito la presente resolución a la señora **MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.426.912 expedida en Cartagena, 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 QUINTO. Comunicar del presente acto administrativo a la servidora **LILIANA ISABEL IBAÑEZ FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.469.920 expedida en la ciudad de Barrancabermeja.

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

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, treinta (30) días de junio de 2023.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano 

**CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN EN
CALIDAD DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Fecha de Análisis: **29 DE JUNIO DE 2023**

Candidato: **MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**

PERFIL DEL CARGO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en: AC: Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC: Administración, Contaduría Pública y Economía. AC: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo NBC: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencia: Título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

Título de Posgrado en:

Modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

ESTUDIOS:

TITULO: ING. CIVIL – 13 DE OCTUBRE DE 2016

TITULO: ING. AMBIENTAL -13 DE OCTUBRE DE 2016

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. LA ESPECIALIZACIÓN SE HACE EQUIVALENCIA CON LA SEGUNDA TITULACIÓN.

EXPERIENCIA:

1. ENTIDAD: M.V.C. S.A.

CARGO: INGENIERO RESIDENTE

TIEMPO: DESDE EL 28 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

La función No.7 Elaborar en coordinación con el área de licitaciones y director de obra, el plan de ejecución conformado por el cronograma y el plan presupuestal. Se relaciona con la función No. 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.

La función No .8 Elaborar el informe de ejecución de obra con los documentos requeridos para cumplir con los objetivos de calidad para el seguimiento administrativo y técnico del proyecto. Se relaciona con la función No. 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. Y la función NO 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.

2. ENTIDAD: KMVDC MAQUICARGUE S.A.S.

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

TIEMPO: DESDE EL 1 DE OCTUBRE DE 2018 AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

La función No 1 Desarrollar e implementar los planes, programas y procedimiento de las diferentes áreas y departamentos de la empresa definiendo la metodología requerida para el seguimiento y evaluación. Se relaciona con la función No. 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.

La función No 3 Realizar seguimiento a la programación y presupuesto de los diferentes proyectos de la empresa. Se relaciona con la función No. 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.

3. ENTIDAD: MOVICON CONSTRUCTORES S.A.S



CARGO: DIRECTORA DE OBRA

TIEMPO: Desde el 21 de septiembre de 2022 a la fecha de la evaluación (29 de junio de 2023).



La función No 3 Asesorar, coordinar, dirigir, establecer lineamientos, evaluación y verifica las actividades de ejecución de los proyectos asignados. Se relaciona con la función No. 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.

TOTAL EXPERIENCIA: 79.06 MESES

					
NOMBRE: MARIA PAULA GUERRERO CHALELA		CARGO: JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN		EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
MVC SAS	INGENIERA RESIDENTE	28/12/2016	30/09/2018	641	21,36666667
KMDC MAQUICARGUE SAS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	1/10/2018	20/09/2022	1450	48,33333333
MOVICON	DIRECTORA DE OBRA	21/09/2022	29/06/2023	281	9,36666667
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	2372
					79,06666667

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS (ING. CIVIL LA ESPECILIZACIÓN APLICO EQUIVALENCIA (24 MES MAS EN TOTAL SERIAN 65 MESES.


MELVA INÉS ROJAS ARCELLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO