

RESOLUCIÓN No 000030

(31 ENERO 2022)

“Por medio de la cual se ordena la reubicación temporal de un empleo de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial en las conferidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, los Acuerdos de Junta Directiva 132 y 133 del 24 de enero de 2008, y el Acuerdo 208 de 2019, y demás normas concordantes y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*, en lo referente a planta global establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 115.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.”

Que mediante la Ley 161 de 1994, “Por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se determinan sus fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones”, en concordancia con el Decreto 790 de 1995, mediante el cual se aprobaron los estatutos corporativos, en los artículos 5 y 7 respectivamente, se consagró la sede principal y domicilio legal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena, en la ciudad de Barrancabermeja en el Departamento de Santander, y a su vez, dispuso el establecimiento de oficinas seccionales ubicadas en las ciudades ribereñas de Barranquilla, Honda, Magangué y Neiva.

Que el precitado artículo 5 de la Ley 161 de 1994, en el inciso final, consagró de manera adicional, que “La Corporación podrá establecer las demás oficinas, agencias y centros de operación que su Junta Directiva considere necesario para el adecuado ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus fines”.

Que la norma ibidem, en el artículo 10, indicó entre otros, que “La dirección y administración de la Corporación, estarán a cargo de una asamblea corporativa, una junta directiva y un director ejecutivo, quien será su representante legal (...) y al unísono el artículo 14 señaló las funciones de la Junta Directiva dentro de las cuales en los numerales 2º y 3º se estableció la competencia para dictar el reglamento interno y el manual de funciones de la entidad y definir su política administrativa.

Que las anteriores disposiciones legales fueron recogidas en el precitado Decreto 790 de 1995 “Por el cual se aprueban los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, Cormagdalena.”

Que con fundamento en sus funciones legales y estatutarias, la Junta Directiva emitió los siguientes Acuerdos:

- El Acuerdo 109 del 12 de noviembre de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.
- El Acuerdo 110 del 12 de noviembre de 2004, mediante el cual se estableció la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA.
- El Acuerdo 111 del 12 de noviembre de 2004, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No 000361 del 30 de noviembre de 2004 se distribuyeron los cargos de la planta de personal globalizada de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de enero 24 de 2008, modificaron los precitados Acuerdos 109 y 110 de 2004, y entre otras disposiciones, incorporaron a la Corporación las Oficinas de Gestión y Enlace de Bogotá y Oficina Seccional de Barranquilla.

Que al unísono, el artículo 3º del referido Acuerdo de Junta Directiva No133 del 24 de enero de 2008, ratificó la facultad asignada al Director Ejecutivo en el Acuerdo 110 de 2004, así: “El Director Ejecutivo de la Corporación mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2º del presente acuerdo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad”.

Que el Consejo de Estado, en sentencia de fecha 7 de abril de 2011, con ponencia del Honorable Consejero Gustavo Eduardo Gómez Aranguren, en cuanto a plantas de personal, indicó:

“(...) La Planta de Personal podría definirse como el contenido de la maqueta que contempla la estructura de los cargos necesarios para cumplir las funciones que le corresponden a la administración. En principio se describían dos tipos de planta, la rígida, que tenía asignada funciones por áreas, divisiones o direcciones. Esta rigurosidad no les permitía a los funcionarios laboraren las diferentes dependencias, sino solo en aquella en donde había sido ubicados conforme a su especialidad y formación. Esta modalidad volvía estática la administración y dificultaba el cumplimiento de los principios de la función pública. De otra parte, la planta global en donde los distintos empleos simplemente se en listan o determinan de manera globalizada o genérica en su denominación, código y grado, e indicando el respectivo número de cada empleo”, organización que le permite a la entidad ubicar a sus funcionarios en diferentes áreas de acuerdo a su perfil profesional, experiencia y conocimientos, es decir, este tipo de planta admite mayor movilidad en el ejercicio funcional y optimización en la prestación del servicio. Por esta razón, las plantas globales tienen mayor discrecionalidad para ordenar las reubicaciones territoriales de sus servidores cuando así lo demande la necesidad del servicio, de manera que, la estabilidad territorial de quienes laboran en instituciones con planta global es menor a la de quienes lo hacen para otro tipo de plantas, permitiéndole a la entidad el ejercicio del ius variandi de una manera más amplia cuando existen motivos de interés general que justifican un tratamiento diverso” (...). (negrilla y subrayado fuera de texto)

Que, en relación con los movimientos dentro de las plantas de personal de las entidades, la Corte Constitucional en la Sentencia C-447 de 1996, expreso lo siguiente:

"El sistema de planta global... no implica como lo sostiene la demandante que la planta de personal no sea fija, lo que ocurre es que se agrupan los empleos de acuerdo con su denominación para ser posteriormente distribuidos por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia y el área de trabajo.

(...)

La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos Tramites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

(...)

La planta de personal global y flexible, de acuerdo con las consideraciones expuestas, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de esta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho.

(...)

Por tanto, las personas reubicadas deberán desempeñar las mismas funciones asignadas a los cargos a los cuales se encuentran vinculadas y las demás que les hayan sido asignadas por autoridad competente, en la dependencia donde se requiera.

Sera procedente la reubicación o Traslado de empleos, con mayor razón si se trata de una planta de personal global, siempre que sea por necesidades del servicio, se ajuste a las normas legales, y que no se desmejoren las condiciones laborales, salariales, personales y familiares del funcionario, lo cual, debe tener presente la entidad al momento de efectuar el movimiento de personal que se ha dejado descrito, analizando a fondo la existencia de situaciones particulares que puedan vulnerar en forma grave los derechos fundamentales del empleado, pues no todas las implicaciones de orden familiar, personal y económica del trabajador, causadas por la reubicación o el Traslado, tienen relevancia constitucional."

Que la Planta de Personal de CORMAGDALENA es global y flexible, lo cual hace que el Director Ejecutivo, se encuentre facultado para ordenar la reubicación de un empleo con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con la misión de la Entidad.

Que el Decreto 648 del 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* en lo referente a la reubicación establece lo siguiente:

“Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal: (...) 3. Reubicación (...)”

ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña (...).”

Que mediante comunicación interna de fecha 31 de enero de 2022, el área de Archivo y Correspondencia solicitó a la Secretaría General, evaluar la posibilidad de disponer una persona de apoyo para el Archivo de Gestión en la oficina de Bogotá, teniendo en cuenta que se debe dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento propuesto con el Archivo General de la Nación, el cual de conformidad con lo establecido por dicha entidad en los Acuerdos 042 de 2002, 15 de 2013 y 02 de 2014, exige subsanar varias situaciones tales como:

- Realizar el levantamiento del Formato Único De Gestión Documental (FUID) para los archivos de gestión.
- Realizar la correspondiente rotulación de las diferentes unidades documentales.
- Realizar la organización, clasificación, foliación y alineación de los expedientes documentales.

Que mediante comunicación interna de fecha 31 de enero de 2022 La Secretaria General, procedió a verificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación, encontrándose lo siguiente: El empleo denominado

Técnico Administrativo, código 3124, Grado 13, adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia, tiene dentro de sus funciones asignadas, las tareas propias de archivo y correspondencia que se requieren para dar cumplimiento a las actividades planteadas dentro del Plan de Mejoramiento previamente enunciado, por lo cual se solicitó evaluar la posibilidad de suplir esta necesidad a través de la reubicación temporal de este empleo a la Oficina de Gestión y Enlace de Bogotá, en aras de avanzar en lo requerido por el área de archivo, mientras este empleo es provisto por lista de elegibles como resultado del proceso de selección en curso.

Que una vez verificadas las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación al empleo denominado Técnico Administrativo, código 3124, Grado 13, adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia ubicado en la sede principal de la Corporación, se considera viable la reubicación temporal del mismo a la Oficina de Gestión y Enlace de Bogotá, con el fin que se desarrolle las funciones propias del empleo en la Oficina mencionada, mientras se provee el cargo con la Lista de Elegibles producto de la Convocatoria 1460 de 2020 en curso y de acuerdo a la necesidad evidenciada por el área de archivo.

Que mediante Resolución 000022 del 27 de enero de 2022 se aceptó la renuncia al encargo de la servidora pública MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, identificada con cédula No 37.936.701, en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13; adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia y se dio por terminado, a partir del 27 de enero de 2022.

Que, en virtud de la aceptación y terminación del encargo en mención, no resulta procedente la comunicación dispuesta en el inciso segundo del artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017 antes referido, por lo que en su lugar se dispondrá que la oficina de talento humano de trámite al estudio y publicación de verificación de requisitos que se requieren de manera previa, para proveer en encargo el cargo asignado al empleo objeto de reubicación mediante el presente acto administrativo.

Por lo anterior expuesto, el Director Ejecutivo.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar de manera temporal el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, Adscrito a la Secretaría General – área Archivo y Correspondencia, de la Sede Principal de la Corporación ubicada en la ciudad de Barrancabermeja, a la Oficina Gestión y Enlace, ubicada en la ciudad de Bogotá, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto

administrativo y con el fin que se desarrolle las funciones propias del empleo en la Oficina mencionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la oficina de talento humano de trámite al estudio y publicación de verificación de requisitos que se requieren de manera previa, para proveer en encargo el cargo cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, Adscrito a la Secretaría General – área Archivo y Correspondencia, de la Sede Principal de la Corporación ubicada en la ciudad de Barrancabermeja, el cual se ubicará temporalmente en la Oficina Gestión y Enlace, de la ciudad de Bogotá, de conformidad con el numeral primero del presente acápite resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez sea emitida la lista de elegibles por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para proveer en periodo de prueba el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, Adscrito a la Secretaría General – área Archivo y Correspondencia, se dará por terminada la situación administrativa que diere lugar, y el cargo será reubicado de forma inmediata a la sede principal de Cormagdalena ubicada en la ciudad de Barrancabermeja, a la cual corresponde originalmente.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los, 31 días del mes de enero de 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO PABLO JURADO DURAN
Director Ejecutivo

Elaboró: Melva Rojas Arcella. Profesional Especializado Talento Humano 
Revisó Leydy Gómez Peña – Contratista Secretaría General 
Aprobó Dra. Marcela Guevara Ospina – Secretaría General 

COMUNICACION INTERNA

FECHA: 31 de enero de 2022

PARA: **Dr. PEDRO PABLO JURADO DURÁN**
Director Ejecutivo

ASUNTO: Reubicación temporal del cargo de Técnico Administrativo 3124-13

Cordial saludo:

En atención a la comunicación interna de fecha 19 de enero de 2022, mediante la cual se solicitó a la Secretaría General, evaluar la posibilidad de disponer una persona de apoyo para el Archivo de Gestión en la oficina de Bogotá, teniendo en cuenta que se debe dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento propuesto con el Archivo General de la Nación, el cual de conformidad con lo establecido por dicha entidad en los Acuerdos 042 de 2002, 15 de 2013 y 02 de 2014, exige subsanar varias situaciones tales como: realizar el levantamiento del Formato Único De Gestión Documental (FUID) para los archivos de gestión, realizar la correspondiente rotulación de las diferentes unidades documentales y realizar la organización, clasificación, foliación y alineación de los expedientes documentales, se procedió a verificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación, encontrándose lo siguiente:

El empleo denominado Técnico Administrativo, código 3124, Grado 13, adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia, tiene dentro de sus funciones asignadas, las tareas propias de archivo y correspondencia que se requieren para dar cumplimiento a las actividades planteadas dentro del Plan de Mejoramiento previamente enunciado, por lo cual pongo a su consideración, suplir esta necesidad a través de la reubicación temporal de este empleo a la Oficina de Gestión y Enlace de Bogotá, en aras de avanzar en lo requerido por el área de archivo, mientras este empleo es provisto por lista de elegibles como resultado del proceso de selección en curso. Quedó atenta a sus comentarios,

Cordialmente,

MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaría General – Cormagdalena

Elaboró Melva Rojas Talento Humano ♀

COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA: 31 DE ENERO 2022

PARA: Marcela Guevara Ospina
Secretaria General

ASUNTO: Solicitud apoyo archivo de gestión

Cordial saludo:

Por medio de la presente solicito de su valiosa colaboración en evaluar la solicitud de apoyo de una persona para el archivo de Gestión en la oficina de Bogotá, teniendo en cuenta que nos encontramos en Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, y a la fecha se ha identificado, que es necesario subsanar las siguientes situaciones:

- Realizar el levantamiento de Formato Único de Inventario Documental (FUID) para los archivos de gestión.
- Realizar la correspondiente rotulación de las diferentes unidades documentales.
- Realizar la Organización, clasificación, foliación y alineación de los expedientes documentales.

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 042 de 2002, 15 de 2013 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN; en donde se establecen los criterios básicos y la obligatoriedad en la organización de archivos de gestión, se hace necesario contar con una persona que apoye el desarrollo de estas tareas, con el fin de dar pronto cumplimiento a las acciones de mejora propuestas con el Archivo General de la Nación.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Angie Tatiana H.W
Angie Herrera Wagner
Contratista Secretaria General