

RESOLUCION No. 000040

(15 de Febrero de 2022 )

**“Por medio de la cual se hace un encargo en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena por una situación administrativa -incapacidad”**

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales.

En especial las conferidas en la Ley 909 de 2005, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Acuerdo de Junta Directiva 208 del 29 de enero de 2019, y demás normas que lo regulan, modifiquen y/o adicionen, y,

**CONSIDERANDO**

Que la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.257.121 expedida en la ciudad de Bogotá, desempeña el cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, nombrada con Resolución No 000313 del 22 de octubre de 2018 y tomó posesión con Acta No 241 del 1 de Noviembre de 2018.

Que la servidora precitada presento incapacidad medica por Once (11) días a partir del 10 de febrero al 20 de febrero de 2022, inclusive; la cual fue generada el día 14 de febrero de 2022.

El artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, señala:

**“ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”

Que con el fin de dar continuidad a las funciones del Cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, se hace necesario encargar al servidor público FREDY EDIBELTO MELO PARRA, quien se desempeña en la planta de personal de la Corporación, en el Cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, nombrado con Resolución No 000223 del 31 de julio de 2019 y tomó posesión con Acta No 256 del 1 de agosto de 2019, y quien cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones – Resolución No. 000420 del 10 de noviembre

de 2016; para ser encargado del Cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, por el término de la incapacidad de la titular del cargo, a partir del 15 de febrero de 2022 al 20 de febrero de 2022, inclusive.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar del cargo de Secretario General, código 0037, grado 22, al servidor público FREDY EDIBERTO MELO PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.322.829 expedida en la ciudad de Bogotá, quien se desempeña en la planta de personal de la Corporación, en el Cargo de Jefe Oficina, código 0137, grado 18, adscrito a la Oficina Gestión y Enlace, a partir del 15 de febrero de 2022 al 20 de febrero de 2022, inclusive.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El servidor público FREDY EDILBERTO MELO PARRA será notificado del presente acto administrativo

**ARTÍCULO TERCERO:** El servidor público FREDY EDILBERTO MELO PARRA, continuará ejerciendo las funciones del cargo del cual es titular.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los quince (15) días del mes de febrero de 2022.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

**PEDRO PABLO JURADO DURAN**  
Director Ejecutivo

Elaboró Melva Rojas Arcella. Profesional Esp. Talento Humano



# INCAPACIDAD MÉDICA

Fecha Imp.: 14.02.2022

Hora Imp.: 12 52 00

Paciente: MARCELA GUEVARA OSPINA

Episodio: 51219

Aseguradora: MEDPLUS MP S.A. INDIGO PLUS

Und. Medica: UM SM MEDICINA INTERNA.

Fecha nacimiento: 07.09.1974

Edad: 047 Años

Habitación: HABITACIÓN 512

Und. Atención: UE HOSPITALIZACIÓN PISO 5 SUR.

Documento: Céd. de Ciudadana 52257121

Genero: Mujer

Fecha admisión: 10.02.2022

Cama: CAMA 512

Hemoclasiificación:

## INCAPACIDAD MÉDICA

Fecha de generación: 14.02.2022 Hora de generación: 12:51:35

ONCE DIAS Dias: 11

Fecha Inicio: 10.02.2022 Fecha Final: 20.02.2022

cód. Diag. Prin: J459 Diagnóstico Principal: ASMA, NO ESPECIFICADA

Tipo de incapacidad: Absoluto Clase de incapacidad: Enfermedad general

Autorizado: Si


Responsable autorización: PEREIRA, ANDRES

Cód. Responsable autorización: 0800001344

Especialidad: MEDICINA INTERNA

Impreso por: APEREIRA . Fecha de impresión 14.02.2022 - Hora de impresión 12:52:00 .



		<b>INCAPACIDAD MEDICA</b>		Fecha Imp: 14.02.2022
Paciente: MARCELA GUEVARA OSPINA Egresado: 51219 Aseguradora: MEDPLUS S.A. INDIGO PLUS Unid. Medica: UM SA MEDICINA INTERNA	Fecha nacimiento: 07.08.1974	Edad: INT Años Habitación: HABITACION 512 Unid. Atención: U.E. HOSPITALIZACIÓN PISO 3 SUR	Documento: Céd. de Ciudadanía 9256114 Genero: Mujer	Fecha admisión: 10.02.2022 Cama: CAMA 512 Hemodinámica:
Hora Imp: 12:52:00				

**INCAPACIDAD MEDICA**

Fecha de generación: 14.02.2022 Hora de generación: 12:51:35

ONCE DIAS Dias: 11

Fecha Inicio: 10.02.2022 Fecha Final: 20.02.2022

cód. Diag. Prim: J459 Diagnóstico Principal: ASMA, NO ESPECIFICADA

Tipo de Incapacidad: Absoluto Clase de Incapacidad: Enfermedad general Autorizado: SI

Responsable autorización: PEREIRA, ANDRES

Cód. Responsable autorización: 0800001344

Especialidad: MEDICINA INTERNA

ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA DE FREDY MELO

NO MERE: FREDY MELO  
CARGO: SECRETARIO GENERAL

PERIODO: SE AGREGAN DEMUESTRA QUE SE TIPO EN CUENTA LA INFORMACIÓN		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DÍAS	NIVEL
UNIVERSIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (de relación con el cargo de recursos humanos y financieros de la entidad)	10/06/2009	20/07/2010	360	111.000000
COMERCIALIZADORA	ASESOR EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008 y 14001:2004 de la empresa de relación con la función No. 1.00 y 1.01 del área de relación con el cliente	1/08/2010	1/07/2011	320	10.000000
TOTAL MESES				0	0
			TOTAL	680	121

EXPERIENCIA RELACIONADA	En la empresa de relación con el cliente
EXPERIENCIA RELACIONADA	En la empresa de relación con el cliente
EXPERIENCIA RELACIONADA	En la empresa de relación con el cliente

REQUISITOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Organización de destino	Secretaría General de Entidad Descentralizada
Código	27
Cargo	27
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Código del área funcional	Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y FUNCIONES	
1. Diseñar, implementar y actualizar todos los planes, programas, proyectos y actividades que se requieren para el desarrollo de la gestión administrativa, de recursos humanos y financieros de la Corporación, bajo la normatividad vigente y mediante la implementación de tecnologías, para orientar el desarrollo de esos recursos a la consecución de las funciones esenciales de COMARCAGUENA.	
2. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades administrativas con los recursos administrativos y financieros de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su uso eficiente y racional.	
3. Dirigir y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de recursos de la Corporación, de tal forma que se cumplan con los mandatos legales y se promuevan prácticas financieras a favor de la Corporación.	
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la asignación y redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.	
5. Realizar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y orientar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación, así como los programas de salud ocupacional y bienestar social.	
6. Coordinar bajo la orientación del Director de la Corporación, las funciones de las áreas misionales y de apoyo de la organización, con objeto de mantener en el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.	
7. Representar al Director Ejecutivo en aquellos asuntos que el supremacía lo determine, promoviendo la imagen institucional y los intereses de COMARCAGUENA.	
8. Ordenar y referir los pagos que realice la Corporación en desarrollo de su actividad.	
9. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación, administración, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la Corporación, como jefe de personal, promoviendo su desarrollo integral.	
10. Coordinar en conjunto con las demás dependencias de la Corporación, el presupuesto de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y los recursos de inversión y fondos presupuestales de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviarlos a las entidades correspondientes.	
11. Coordinar las visitas de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otras dependencias competentes, promoviendo los intereses de la Corporación.	
12. Promover y garantizar la implementación y coordinación del sistema control de la Corporación y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad para su presentación ante las autoridades competentes, con la oportunidad y confiabilidad requerida.	
13. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la totalidad de las obligaciones financieras contraídas por la Corporación y controlar todos los actividades relacionadas con esta función.	
14. Coordinar los procesos de compra y mantenimiento; administración de bienes y servicios; procedimientos de almacén, registro e inventario de equipos, materiales y suministros; servicios de aseo, salubridad, vigilancia, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo electrónico de la Corporación y controlar el proceso de nómina y nómina del personal, bajo los lineamientos, según en esta materia y las responsabilidades funcionales de los encargados.	
15. Administrar los asuntos y visitas de la Corporación y controlar las visitas, de tal modo que se garantice la seguridad financiera de la entidad.	
16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los términos que le correspondan a la dependencia.	
17. Controlar y vigilar el manejo y adecuado manejo de los recursos que ingresan a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión General.	
18. Coordinar y garantizar la Administración del sistema de archivo documental de la Corporación y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, bajo la normatividad vigente.	
19. Coordinar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración con la Asesoría Corporativa y tener bajo su custodia el archivo de gestión.	
20. Administrar y controlar el sistema informático, estadístico, y de gestión documental de la Corporación.	
21. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y mantener el método para implementar el software adecuado a desarrollarlo en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de la Corporación con el apoyo de las preferencias del área de sistemas.	
22. Verificar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación y cuando así sea necesario realizar las solicitudes de cotización para la constitución y venta de Títulos Valores.	
23. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas en materia de administración de recursos financieros y físicos, para optimizar su uso y disponibilidad.	
24. Organizar los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y presentar los informes correspondientes de acuerdo a las normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.	
25. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas propuestas y desarrolladas en materia de administración de recursos financieros y físicos para su optimización.	
26. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las inversiones realizadas por la Corporación y determinar cuáles son las de mayor conveniencia y realizar los informes correspondientes para que cumplan con los requisitos necesarios.	
27. Adelantar los procesos disciplinarios, investigar y sancionar en primera instancia, aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afectan la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de fines y funciones de la misma.	
28. Velar por el cumplimiento de las obligaciones relativas de la ley disciplinaria, respetando el debido proceso, y la observancia formal y sustancial de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.	
29. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas del código disciplinario vigente.	
30. Implementar correctivos y políticas de autoevaluación para disminuir el riesgo de incumplimiento disciplinario (medidas preventivas y correctivas que determinan actividades, dependencias y roles equitativos más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).	
31. Transferir el registro y control de los títulos por los cuales la entidad adquiere o emite valores y de los documentos que afectan los derechos de propiedad de terrenos.	
32. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la intensidad y el área de desarrollo del cargo para lograr los objetivos misionales de COMARCAGUENA.	
IV. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA	
VIII. EXPERIENCIA	
IX. EQUIVALENCIA	

NOTA: CUMPLE CON REQUISITOS PARA SER ENCARGADO

  
FREDY MELO  
SECRETARIO GENERAL

## **ACTA DE POSESIÓN No 280**

El día 15 de Febrero de 2022, se presentó en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, **FREDY EDILBERTO MELO PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.022.322.829 expedida en la ciudad de Bogotá, con el fin de tomar posesión del empleo denominado Secretario General, Código 0037, Grado 22 en la planta de personal de CORMAGDALENA, al cual fue nombrado en ENCARGO mediante Resolución No. 000040 del 15 de Febrero de 2022, con efectos fiscales a partir de la fecha de la presente Acta.

El Servidor Público prestó juramento de acuerdo a lo ordenado por el Artículo 122 de la Constitución política de Colombia.

Manifestó bajo gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

**FREDY EDILBERTO MELO PARRA**  
El Posesionado

**PEDRO PABLO JURADO DURAN**  
Director Ejecutivo