

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 



SC-CER617794



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



Paciente: MARCELA GUEVARA OSPINA

Episodio: 51219

Aseguradora: MEDPLUS MP S.A. INDIGO PLUS
Und. Medica: UM SM MEDICINA INTERNA.

INCAPACIDAD MÉDICA

Fecha Imp.: 14.02.2022

Hora Imp.: 12:52:00

Fecha nacimiento: 07.09.1974

Edad: 047 Años

Documento: Céd. de Ciudad 52257121

Genero: Mujer

Fecha admisión: 10.02.2022

Habitación: HABITACIÓN 512

Und. Atención: UE HOSPITALIZACIÓN PISO 5 SUR.

Cama: CAMA 512

Hemoclasificación:

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: Sí

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 .

INCAPACIDAD MEDICA		Fecha Imp : 14/02/2012
		Hora Imp : 12:52:00
 <p>Clinica Azul</p>		
Practicante: MARÍA E. GHEVARA DISPARA	Documento: Céd. de Ciudad 02/05/1961	
Expediente: 5171719	Genero: Mujer	
Asignación: MEDICO US MIP S A INDUS PLUS	Fecha nacimiento: 07/08/1974	
Unid. Medicina: Unidad MEDICINA INTERNA	Nacionalidad: MEXICANA	

INCAPACIDAD MÉDICA

Fecha de generación: 14/02/2022 Hora: 11:11:11

ONCE DIAS DIAS: 11

Fecha Inicio: 10/02/2022 Fecha Final: 20/02/2022

cod. Diagn. Ptno: 1459 Diagnóstico: Brinco de Astma No 2009-00000131

Tipo de incapacidad: Absoluto Clase de incapacidad. Entrenamiento de

Autodesk S

BENIGNUS MUNIFICENTIA 203

Cédric BACCIERI

111

卷之三

ANALISIS DE HOJA DE VIDA DE FREDDY MELO

NOTA: GUARDE CON REQUERIMIENTOS PARA SER ENCARGADO					
INFORMACIÓN PERSONAL NOMBRE: FREDDY MELO CARGO: SECRETARIO GENERAL					
EXPERIENCIA: SE RESEÑA GIMESSES YA QUE SE TUVO EN CUENTA LA BSC					
ENTRADA	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	ANSES
ADMISIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (De relación con el manejo de recursos físicos y financieros de la función)	18/06/2002	20/07/2004	3632	120.000,00
ADMISIÓN	JEFE OFICINA GESTIÓN Y FINANZAS (Se función 1.02 y 2.02)	18/06/2002	20/07/2004	3632	120.000,00
ADMISIÓN	JEFE OFICINA GESTIÓN Y FINANZAS (Se función 1.02 y 2.02)	18/06/2002	18/07/2004	528	20.000,00
DETAL MESES				0	0
				528	142
MATRÍCULAS Y FORMACIÓN ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADO <input checked="" type="checkbox"/> Se encuentra dentro de los requisitos ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADO <input type="checkbox"/> No se tiene en cuenta ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Se incluye como el diseño inicial del cargo					
REQUISITOS					
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES L IDENTIFICACIÓN					
Nombre:	Dirección:				
Administración de Personas:	Servicio General de Gestión Descentralizada				
Categoría:					
Edad:	22				
Área de Categoría:	Oficina (O)				
Área del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo				
Área del Jefe Inmediato:	ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN				
DETALLE DE LAS FUNCIONES 1. Desarrollar, coordinar y controlar la planificación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, así como la ejecución de los procedimientos y controles que se establecen en los estatutos y reglamentos de la Corporación. 2. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de liquidez de la Corporación, de tal forma que se cumplan con los mandatos legales y se promuevan prácticas financieras a favor de la Corporación. 3. Desarrollar, coordinar y controlar la planificación y ejecución de la formación y reforzamiento de competencias y funcionar, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio. 4. Elevar las actividades ejecutadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación, elevar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación, así como los programas de salud mental y desarrollo social. 5. Coordinar, bajo su autoridad, la ejecución del Director de la Corporación, las funciones de las áreas ministeriales y de apoyo de la organización, con objeto de mantener el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones. 6. Desarrollar, coordinar y controlar la ejecución del Director de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el estatuto y lo determinado, promoviendo la imagen institucional y los intereses de COMARCAJALINA. 7. Desarrollar y refinar las papeles que realiza la Corporación en el desarrollo de su actividad. 8. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas a la planeación, administración, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la Corporación, como p.ej. personal, promoviendo su desarrollo integral. 9. Desarrollar y controlar las actividades ejecutadas de la Corporación, el antropogénesis de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de edictos y tratados presupuestales de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y, en su caso, a las entidades que las ejercen. 10. Coordinar y controlar las actividades ejecutadas de la Corporación, el antropogénesis de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de edictos y tratados presupuestales de la Corporación, que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planificación y el Banco Central de Reserva. 11. Promover y garantizar la implementación y operación del sistema contable 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 confidencialidad requerida. 12. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la centralización de los obligados, autorizadas contratadas por la Corporación y garantizar todas las actividades relacionadas con esta función. 13. Desarrollar y controlar las actividades ejecutadas de la Corporación, el antropogénesis de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de edictos y tratados presupuestales de la Corporación, y coordinar el proceso de nómina y nóminas del personal, bajo los lineamientos legales en estas materias y las normas de la entidad. 14. Administrar los seguros y tratados de la Corporación y controlar los títulos, de tal modo que se garantice la seguridad financiera de la entidad. 15. 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. 16. Controlar y vigilar el recuento y adecuado manejo de los dineros que ingresan a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial. 17. Desarrollar y controlar el sistema de administración del sistema de archivo documental de la Corporación y la protección de los servicios de correspondencia y memoria, bajo la normatividad vigente. 18. Coordinar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la Asamblea Corporativa y tener bajo su custodia el archivo de gestión. 19. Administrar y coordinar el sistema informático, estadística, y de gestión documental de la Corporación. 20. Desarrollar y controlar el sistema de administración de la información y su custodia para su cumplimiento de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado 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 los proveedores y proveedores de servicios. 21. Verificar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación y cuando así sea necesario realizar las solicitudes de cotización para la divulgación y venta en el Titular. 22. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategia y metas en materia de administración de recursos financieros y fiscales, para optimizar su uso y disponibilidad. 23. Desarrollar y controlar las actividades ejecutadas de la Corporación, el antropogénesis de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de edictos y tratados presupuestales 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. 24. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategia y metas propuestas y desarrolladas en materia de administración de recursos financieros y fiscales. 25. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las inversiones realizadas por la Corporación y determinar cuáles son de mayor conveniencia y realizar los informes correspondientes para que cumplan con lo establecido en el estatuto. 26. Adelantar los procesos disciplinarios, investigar y sancionar en primera instancia, aquellas conductas que incurran los servidores de la Corporación en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación disciplinaria de la entidad y las normas de la misma. 27. Velar por el cumplimiento de los procedimientos consagrados en la misma Ley. 28. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con la normativa del procedimiento disciplinario vigente. 29. Desarrollar y controlar las actividades ejecutadas de la Corporación, el antropogénesis de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de edictos y tratados presupuestales de la Corporación, mediante análisis y estadísticas que determinan, actualizadas, dependencias y niveles excepcionales más susceptibles de violación del régimen disciplinario. 30. Transferir el registro y custodia de los títulos por los cuales la entidad adquiere o expresa inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de tercero. 31. 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 ministeriales.					
IV/ COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CONOCIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL DIRECTIVO Operación de sistemas Orientación al usuario y a la Estadística Orientación al servicio al cliente Transacción Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Dirección y administración de personal Conocimiento del entorno					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES 1. Conocimientos en Administración de personal y reglamentación de Carrera Administrativa y empleo Público. 2. Conocimientos básicos de matemáticas. 3. Manejo Financiero y contable de entidades públicas. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 6. Conocimientos Básicos del P.MC. 7. Conocimientos Básicos de informática.					
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA <input checked="" type="checkbox"/> EXPERIENCIA					
ESTUDIOS: Título profesional en Administración, Contabilidad, Administración de Empresas, Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a la profesión.					
EXPERIENCIA: Sesenta (60) meses de experiencia ejecutival relacionada. <input checked="" type="checkbox"/> Sesenta (60) meses de experiencia ejecutival relacionada. <input type="checkbox"/> Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada					
PROFUNDIDAD: El título de Postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Diez (10) años de experiencia. <input checked="" type="checkbox"/> El título de postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Trece (13) años de experiencia.					

NOTA: GUARDE CON REQUERIMIENTOS PARA SER ENCARGADO

 MELLO, FREDDY
 MELLO, FREDDY
 MELLO, FREDDY

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