

RESOLUCION No. 000099

(22 DE ABRIL 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA UN PERMISO Y SE HACE UN ENCARGO EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA -CORMAGDALENA”

La Secretaria General 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 2004, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Resolución 000162 de 2012 y Acuerdo de Junta Directiva N°167 de 2012, y demás normas que lo regulan, modifiquen y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 000162 del 05 de junio de 2012 el Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, previa autorización otorgada por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 167 de 2012, delegó en la Secretaría General la facultad de firmar los actos administrativos relacionados con novedades de personal en lo referente a permisos, encargos, entre otros.

Que la servidora pública DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.783.480, desempeña el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, nombrada con Resolución No 000278 del 26 de septiembre de 2018 y posesionada mediante Acta No. 221 del 1 de octubre de 2018.

Que mediante correo electrónico de fecha 21 de abril de 2022, la servidora pública precitada, solicitó el jefe inmediato: Dr. Pedro Pablo Jurado Durán, Director Ejecutivo. de la Corporación, permiso remunerado por dos (2) días contados a partir del 22 de abril al 25 de abril de 2022, inclusive, permiso que fue autorizado por el Dr. Jurado.

Que el artículo 2.2.5.17 del Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”, indica: “**Permiso remunerado.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. (...)”.

Que al unísono, el artículo 2.2.5.3.3. del precitado decreto, 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 Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica y una vez verificado por el área de talento humano de Cormagdalena el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones de la entidad según Resolución No. 0000420 de 2016, la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA, que se desempeña en la planta de personal de la Corporación como Secretaria General, Código 0037, Grado 22, nombrada con Resolución No 0000313 del 22 de octubre de 2018 y posesionada con el Acta No. 241 del 1 de noviembre de 2018, según evaluación adjunta a la presente resolución efectuada por Talento Humano, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias de la Corporación, para ser encargada en el cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, desde el 22 al 25 de abril 2022 inclusive.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder el permiso remunerado por dos (2) días hábiles a la servidora pública DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.783.480, quien desempeña el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 22 al 25 de abril de 2022, inclusive.

ARTÍCULO SEGUNGO: Encargar del cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, a la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.257.121, a partir del 22 al 25 de abril de 2022, inclusive.

ARTÍCULO TERCERO: Las servidoras públicas MARCELA GUEVARA OSPINA y DEISY GALVIS QUINTERO serán notificadas del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA, continuará ejerciendo las funciones del cargo del cual es titular.

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

Dada a los 22 días del mes de abril 2022

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaria General

Elaboró Melva Rojas Arcella. Profesional Esp. Talento Humano
Revisó Leydy Gómez Peña Secretaria General

RV: Permiso remunerado

Marcela Guevara Ospina <marcela.guevara@cormagdalena.gov.co>

Vie 22/04/2022 9:37

Para: Talento Humano <talento.humano@cormagdalena.gov.co>

Buenos días Equipo de Talento Humano.

Por favor solicito proceder de acuerdo a la autorización de señor Director referente al permiso remunerado de la Deisy Galvis. Gracias.

Cordialmente

Marcela Guevara Ospina
Secretaria General
Tel: (7) Tel: 6214422 Ext. 2213
Carrera 1 No 52 - 10 Barrancabermeja



De: Pedro Pablo Jurado Durán <pedro.jurado@cormagdalena.gov.co>

Enviado: viernes, 22 de abril de 2022 9:21

Para: Deisy Galvis Quintero <Deisy.Galvis@cormagdalena.gov.co>

Cc: Alexandra Donado Gomez <alexandra.donado@cormagdalena.gov.co>; Valentina Olaya Castro <valentina.olaya@cormagdalena.gov.co>; Marcela Guevara Ospina <marcela.guevara@cormagdalena.gov.co>

Asunto: Re: Permiso remunerado

Buenos días,

Por medio de la presente, apruebo los días de permisos remunerados en los términos solicitados por la doctora Deisy Galvis.

Cordial saludo,

De: Deisy Galvis Quintero <Deisy.Galvis@cormagdalena.gov.co>

Enviado: jueves, abril 21, 2022 9:29 a.m.

Para: Pedro Pablo Jurado Durán <pedro.jurado@cormagdalena.gov.co>

CC: Alexandra Donado Gomez <alexandra.donado@cormagdalen.gov.co>; Valentina Olaya Castro <valentina.olaya@cormagdalen.gov.co>

Asunto: Permiso remunerado

Respetado director:

De manera atenta me permito solicitar dos días de permiso remunerado, correspondientes a los días 22 y 25 de abril del año en curso, para atender situaciones contempladas dentro del permiso por calamidad doméstica.

Agradezco su amable atención y ayuda.

Cordial saludo,


Deisy Galvis Quintero

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Oficina Gestión y Enlace

Tel: (571) TEL: 6369093 Ext. 1210

Calle 93B No-17 -25 Bogotá D.C

signature_1317355868

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

FECHA: 22 de abril de 2022

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias de la Corporación, para que todas sus actuaciones se ajusten a la normatividad legal, solucionar y conceptuar los asuntos de carácter jurídico, y orientar jurídicamente las actuaciones administrativas y procesos contractuales para que la Corporación tenga la seguridad de una acción enmarcada plenamente en la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones. 3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena. 	

4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen internamente o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones bajo criterios de oportunidad y confiabilidad.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
10. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
 1. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
14. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
15. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
16. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
17. 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.
18. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación colombiana. 2. Contratación Estatal. 3. Gestión Pública. 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Conocimientos básicos del PMC 6. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho.</p> <p>Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.</p>

A continuación, se presenta el análisis hoja de vida.

1.) MARCELA GUEVARA OSPINA

Desempeña en titularidad el cargo de Secretaria General, Código 0037-22

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Título profesional en: **Derecho**, Economía, Ciencias Ecológicas, Administración Pública o de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Contaduría Pública, Agrología, Biología, Geología, Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Agronómica y demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación, del núcleo básicos del conocimiento de la Administración, de la ingeniería y del Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Ó

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA

Título: Abogada (23/10/2003)

Esp. En Contratación Estatal

CUMPLE: Con los requisitos de estudios para ser encargada

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia



Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

CAMILO TORRES ROMERO. Abogado Consultor

ALCALDIA MAYOR DPTO ADM DE BIENESTAR SOCIAL: Cargo Contratista

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DLLO RURAL . Cargo Profesional especializado código 2028, grado 13

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES: Cargo asesor,

MINISTERIO DE AGRICULTURA. Contratista

ICA. Contratista

AGENCIA NACIONAL DE MINERIA: Cargo gestor

AGENCIA DE DLLO RURAL: Contratista

AGENCIA DE DLLO RURAL. Cargo experto desde el 18/07/2017 al 01/10/2018

CORMAGDALENA. Cargo Secretaria General desde el 1 de noviembre de 2018 a la fecha

NOMBRE: MARCELA GUEVARA OSPINA					
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CAMILO TORRES ROMERO	ABOGADO CONSULTOR	1/08/2001	31/01/2004	913	30,43333333
DEPARTAMENTO ADTIVO DE BIENESTAR SOCIAL					
DISTRITO	CONTRATISTA	1/06/2004	30/11/2004	182	6,066666667
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4/04/2005	22/05/2006	413	13,766666667
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DLLO RURAL	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	23/05/2006	5/10/2008	866	28,866666667
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ASESOR LICITACIONES Y CONTRATOS	1/06/2010	28/02/2011	272	9,066666667
ICA	CONTRATISTA	19/09/2011	30/04/2012	224	7,466666667
ICA	CONTRATISTA	2/05/2012	31/05/2012	29	0,966666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR	13/11/2012	8/08/2016	1364	45,466666667
ADR	EXPERTO	16/07/2017	1/10/2018	442	14,733333333
CORMAGDALENA	SECRETARIA GENERAL	1/11/2018	21/04/2022	1267	42,233333333
TOTAL DIAS				5972	
TOTAL MESES				5972	199,0666667
				TOTAL	199,0666667
Elaboró Melva Rojas Arcella					
TITULO: ABOGADO					
ESP. EN CONTRATACIÓN ESTATAL					

Concepto: Cumple el requisito de experiencia

TOTAL, MESES 199.06 meses



MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano