

## RESOLUCIÓN No 000139

(01 DE JUNIO DE 2022)

### **“Por medio de la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad”**

EL DIRECTOR EJECUTIVO 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, Decreto 648 de 2017, y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, 208 de 2019 y, demás normas que lo regulan modifican y/o adicionen, y,

### **CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No 109 del 12 de noviembre de 2.004, modificado por el Acuerdo 132 de 2008 se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y se determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 110 de 2.004, modificado por Acuerdo No.133 de 2008, se estableció la Planta de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, existe el cargo denominado: Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y se halla en curso para provisión por concurso de méritos bajo la Convocatoria 1460 de 2020 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Resolución 000231 del 08 de septiembre de 2020, se nombró en provisionalidad a la servidora pública ALEXANDRA VERGARA MURILLO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 53.017.305 en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario, mientras se dispone la lista de elegibles, que resulte del proceso de selección por

concurso de méritos que se adelanta bajo la Convocatoria 1460 de 2020 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Resolución No. 000087 del 8 de abril de 2022 se aceptó la renuncia de ALEXANDRA VERGARA MURILLO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 53.017.305, al cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaria General – Control Interno Disciplinario en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA.

Que el artículo 2.2.5.3.1 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”*, establece: *“Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera (...)”*

Que al tenor del artículo 2.2.5.3.2 del precitado Decreto: *“el nombramiento provisional procederá de manera excepcional para la provisión transitoria de empleos de carrera que se encuentren vacancia temporal o definitiva, cuando no sea posible su provisión de manera definitiva”*.

Que mediante Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Honorable Consejo de Estado, se suspendieron provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en consecuencia, a través de la Circular 03 de 2014, la CNSC estableció:

*“(...) que, a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente (...)”*

Que no obstante lo anterior, de acuerdo con indicado en la Circular No. 100-006 del 16 de noviembre de 2021, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en aplicación de la Ley de Garantías, que rige a partir del 29 de enero de 2022 se deben tener en cuenta varias "Restricciones en la nómina y en la contratación

estatal con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República", entre otras las siguientes:

*“La **prohibición de suspender cualquier forma de vinculación que "afecte" la nómina estatal**, lo cual hace referencia a la imposibilidad de creación de nuevos cargos y a la provisión de los mismos, **salvo que se trate de solventar situaciones tales como renuncia**, licencia o muerte que sean indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública.*

***En vigencia de la ley de garantías, sólo es posible realizar nombramientos en provisionalidad tratándose de vacancias definitivas, generadas por 3 causales específicas: renuncia**, licencia o muerte indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública, y sólo cuando no sea posibles proveerlas por encargo, además la entidad se encuentra en la obligación de motivar debidamente el acto administrativo correspondiente, partiendo del presupuesto que establece la "necesidad permanente de la administración que no puede dejar de ser satisfecha (...)" (negrilla fuera del texto original).*

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y atendiendo a lo establecido en la Circular No. 008 de 2014, por medio de la cual se fijó el procedimiento para efectuar el nombramiento mediante encargo en Cormagdalena, se publicó en la página web de la entidad el estudio de verificación de requisitos de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario.

Que según consta en el mencionado estudio de verificación de requisitos *“Revisadas las historias laborales de los servidores públicos **NO EXISTEN SERVIDORES PUBLICOS** con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia para ser encargado; por lo tanto, el Director Ejecutivo podrá realizar nombramiento en provisionalidad”.*

Que en virtud de las consideraciones precedentes, una vez agotado y en firme el trámite de derecho preferencial, y teniendo en cuenta que, en estricto orden descendente de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, ningún servidor con derechos de carrera reunió los requisitos para la provisión en encargo del cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario, atendiendo las disposiciones normativas y

conceptuales precisadas y la imprescindible necesidad del servicio se acudirá a su nombramiento en provisionalidad.

Que la imprescindible necesidad del servicio para el nombramiento en provisionalidad del cargo precisado se fundamenta en que, es el único dentro de la planta de la Corporación que asume actividades que son prioritarias en el área de control interno disciplinario de la entidad.

Que en concordancia con lo antes expuesto, una vez realizado por Talento Humano de Cormagdalena el estudio de verificación de requisitos de hoja de vida establecidos en el Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande la Magdalena – Cormagdalena, según Resolución No 000420 de 2016, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, la señora ANDREA OYOLA MONTERROZA identificada con cédula de ciudadanía No 1.104.428.356, cumple con los requisitos para ser nombrada en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario en la Planta Global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar en Provisionalidad a la señora ANDREA OYOLA MONTERROZA identificada con cédula de ciudadanía No 1.104.428.356, en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario de la planta global de empleos de CORMAGDALENA.

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

Dada a los 01 días del mes de junio de 2022

### NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

**PEDRO PABLO JURADO DURÁN**  
Director Ejecutivo

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano  
Revisó Leydy Gómez Peña Contratista Secretaria General  
Aprobó Marcela Guevara Ospina Secretaria General

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10 DE LA SECRETARIA GENERAL –  
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 06 de Abril de 2022

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 12 de Abril de 2022

**CARGO A PROVEER:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO

**UBICACIÓN DEL CARGO** SEDE: BOGOTA - OGE

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Control Interno Disciplinario (1 CARGO) - APOYO</b>
Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.</li> <li>2. Apoyar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.</li> <li>3. Asesorar, al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.</li> </ol>

4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.
6. Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

#### **IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad colombiana.
2. Ley 734 de 2002 y demás Normas y Jurisprudencia concordantes con el tema de Control Interno Disciplinario.
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**FUNCIONARIOS EN ORDEN DESCENDENTE CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10- SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**1. ALVIN ELLIS NIETO.**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, desde el 03 de febrero de 1997 a la fecha

**1. Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

TECNOLOGO CON ENFASIS EN PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES: fecha de grado de 19 de septiembre de 1987.

INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES: fecha de grado 21 de marzo de 2020.

**NO CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## **2. DIANA MARCELA RANGEL NUMA**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, grado 17 desde el 02 de enero de 1997 a la fecha, adscrito a la Secretaria General – área contable.

### **1. Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

#### **Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

CONTADORA PÚBLICA: fecha de grado el 7 de septiembre de 1999

ESP. EN FINANZAS de fecha de grado de 10 de diciembre de 2001.

MG. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN FINANZAS CORPORATIVAS. Fecha de

**NO CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.



### 3. JONH AMELL CUMPLIDO.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, desde el 1 de octubre de 2019 a la fecha.

### 2. Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

#### Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

ADMINISTRADOR FINANCIERO Y DE SISTEMAS: fecha de grado del 16 de abril de 2002.

**NO CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

### 5. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20; adscrito a la Secretaria General de la Corporación desde el 20 de enero de 1997, actualmente se encuentra en encargo del Cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Oficina Gestión y Enlace.

### 1. Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento

del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

TECNOLOGA EMPRESARIAL fecha de grado el 25 de marzo de 2008

PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL fecha de grado del 29 de marzo de 2011

**NO CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE ESTUDIO NI EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

**6. GENNY LUZ RIOS SILVA.**

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18. actualmente se encuentra en encargo del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, desde el 16 de abril de 1.997 actualmente se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, adscrito a la Secretaria General -área inventarios.

**1. Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

**Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**



TECNOLOGA EN SISTEMAS INFORMATICOS: fecha de grado del 21 de septiembre de 2002

ABOGADA: fecha de grado del 10 de agosto de 2018.

**CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA, PARA SER ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## **7. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha.

### **1. Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

#### **Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001. No aplica

Profesional en Derecho: 23 de diciembre de 2021. Universidad del Atlántico

**CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**CONCLUSIÓN:** NO CUMPLE CON EL REQUISITOS DE EXPERIENCIA, PARA SER

ENCARGADO DEL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044,  
GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO

**Por lo anterior:**

1. Revisadas las historias laborales en estricto orden descendente ningún funcionario cumple con los requisitos para ser encargado del cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10; de la Secretaria General – Área Control Interno Disciplinario ubicado en la ciudad de Bogotá – OGE.
2. Se procede a la publicación para provisión del cargo en la página web de la entidad con el fin de que pueda ser vista por los funcionarios.
3. Una vez se cumpla con el plazo de cinco (5) días hábiles y no exista reclamación alguna la entidad podrá realizar nombramiento en provisionalidad.



**MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.**  
**Profesional Especializado Talento Humano**

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA  
PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044  
GRADO 10 EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO  
GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

**FIJACIÓN.**

El día 6 de abril de 2022, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en la circular No 008 de 2014, se realizó la publicación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario – en la página web de la entidad.

**DESEFIJACIÓN:**

El día 12 de abril de 2022, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en la circular 008 del 2014, se realizó la desfijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario – en la página web de la entidad.

La comunicación estuvo publicada durante cinco (5) días hábiles en la página Web de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Contra el presente no procede ningún recurso.

Quien fija la publicación.

MARCELA GUEVARA OSPINA.  
Secretaria General – Cormagdalena



Quien desfija la publicación.

MARCELA GUEVARA OSPINA.  
Secretaria General – Cormagdalena



**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10 DE LA SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** 31 de Mayo de 2022

**CARGO A PROVEER:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**UBICACIÓN DEL CARGO** SEDE: BOGOTÁ - OGE

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Control Interno Disciplinario (1 CARGO) - APOYO</b>
Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.</li><li>2. Apoyar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.</li><li>3. Asesorar, al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.</li></ol>

4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.
6. Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

#### **IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad colombiana.
2. Ley 734 de 2002 y demás Normas y Jurisprudencia concordantes con el tema de Control Interno Disciplinario.
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## ANDREA OYOLA MONTERROZA

### 1. Estudios requeridos para el empleo a proveer según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

#### Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

**Título:** Abogada. Universidad Libre 09 de agosto de 2019

**CUMPLE** REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO A PROVEER.

**Experiencia:**

**ENTIDAD:** CHAPMAN Y ASOCIADOS

**CARGO:** Abogada

**PERIODO:** Agosto 09 de 2019 al 31 de mayo de 2022

**TIEMPO:** 34.2 MESES

Las funciones 1,2,4 Se relaciona con la función No 1 y 2 del Manual de Funciones (Resolución No 000420 de 2016)



NOMBRE: ANDREA OYOLA MONTERROZA

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 CID

				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CHAPMAN & ASOCIADOS	ABOGADA	9/08/2019	31/05/2022	1026	34,2
				0	0
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1026	34,2

Elaboró Melva Rojas Arcella

TOTAL, EXPERIENCIA 34.2 MESES

**CONCLUSIÓN:** CUMPLE CON EL REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, PARA SER NOMBRADA EN PROVISIONALIDAD EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 10; ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.**  
**Profesional Especializado Talento Humano**

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.104.428.356**  
**OYOLA MONTERROZA**

APELLIDOS  
**ANDREA**

NOMBRES  
**Andrea Oyola M**

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **05-NOV-1994**  
**SAN MARCOS**  
(SUCRE)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.70**  
ESTATURA

**A+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**06-NOV-2012 SAN MARCOS**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-2820000-00422029-F-1104428356-20130116 0032179318A 1 38772386