

RESOLUCION No. 000142
(03 DE JUNIO DE 2022)

“POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA Y SE HACE UN ENCARGO FUNCIONAL”

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

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias en especial en las conferidas por la Ley 161 de 1994, el Decreto 790 de 1995, el Acuerdo de Junta Directiva 111 de 2004, la Resolución 420 de 2016, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la Resolución 000102A del 26 de abril de 2019, modificada en sus artículos séptimo y vigésimo segundo por la Resolución 000083 del 01 de abril de 2022, y demás normas que las adicionen, modifiquen y/o complementen y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA. Que al tenor del artículo 1 de la ley 161 de 1994. El cual desarrolla el artículo 331 de la Constitución Política, Cormagdalena es “*un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funcionara como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo previsto en la presente Ley*”.

Que, el artículo 6 de la Ley 161 de 1994, estableció las funciones y facultades de Cormagdalena. Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que con fundamento en sus funciones legales y estatutarias, la Junta Directiva emitió el Acuerdo No. 111 de 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, incluyéndose dentro del mismo lo concerniente a las funciones del Director Ejecutivo, dentro de las cuales se fijaron entre otras, las de “*Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes*” y “*Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.*”

Que en la Resolución 000420 del 10 de noviembre de 2016 “*Por medio de la cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y competencias para los empleos de planta global de personal de CORMAGDALENA*”, se encuentran las funciones esenciales del Director Ejecutivo, entre otras, las de “*Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos*” y “*Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente, de acuerdo con los criterios de eficiencia y conveniencia para la corporación.*”

Que el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.5.22, establece que las comisiones pueden ser para adelantar estudios y al unísono el 2.2.5.5.31 subsiguiente, fija los requisitos para otorgar la comisión de estudios, así: “*(...) 1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio*”.

Que así mismo, el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.23, señala que las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo.

Que en este mismo sentido, el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.32 y subsiguientes, determina los derechos y obligaciones del empleado en comisión de estudios, duración de la comisión de estudios y disposiciones generales al respecto.

Que atendiendo a la facultades legales y estatutarias, mediante la Resolución 000102A del 26 de abril de 2019 “*Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento y gasto de viaje en la corporación autónoma regional del río de la Magdalena – Cormagdalena*”, modificada en sus artículos séptimo y vigésimo segundo por la Resolución 000083 del 01 de abril de 2022, el Director Ejecutivo en el capítulo IV reguló lo concerniente a las comisiones al exterior, las cuales de acuerdo al artículo décimo quinto “*serán autorizadas por el Director Ejecutivo, de conformidad con el numeral 18 del acápite de funciones a él asignadas por el Acuerdo 111 del 12 de noviembre de 2004 emanado de la junta directiva*” y específicamente el artículo décimo octavo fijó las condiciones para las comisiones de estudio al exterior, así: “*Se podrá (sic) conferir comisión de estudios al exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicios a la Entidad, y además cumpla con los siguientes requisitos: 1. Suscriba un*



Convenio con la Corporación en virtud del cual se comprometa a prestarle sus servicios por el doble del tiempo que dure la comisión. 2. Constituya una póliza de garantía de cumplimiento expedida por la entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, por el término señalado en el numeral anterior y un mes más, en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad con ocasión de la comisión de estudios incluyendo los sueldos que el funcionario puede devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior. PARAGRAFO: El plazo de la comisión no podrá ser mayor de 12 meses, prorrogables por un término igual de hasta dos (2) veces el término inicial, siempre que se trate obtener título académico y previa comprobación del óptimo rendimiento del comisionado, debidamente acreditado mediante certificados si es del caso y debidamente apostillado del respectivo centro académico".

Que los artículos noveno al vigésimo primero de la Resolución 000102A del 26 de abril de 2019 previamente referenciada, fijan los derechos del comisionado a recibir sus salarios y pasajes en clase económica "con las limitaciones legales correspondientes", así mismo se establece la prohibición de autorizar comisiones sin el cumplimiento de los requisitos señalados y la obligación de los funcionarios a los que se le conceda la comisión al exterior de presentar dentro de los tres (3) días siguientes finalizada esta, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Que la servidora pública **MARCELA GUEVARA OSPINA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.257.121 expedida Bogotá D.C., nombrada con carácter ordinario (Libre nombramiento y Remoción) a través de Resolución 000313 del 22 de octubre de 2018, en el cargo de Secretaria General, código 0037 grado 22 de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA, posesionada mediante Acta No.241 del 01 de noviembre de 2018, mediante comunicación interna No 2022-100-1229 del 01 de junio de 2022 presentó solicitud de comisión de estudios al exterior de tiempo completo para visita internacional a Barcelona (España), que se celebrará del 13 al 24 de junio de 2022, en el marco del ciclo 3 del Plan de estudios de MBA- Maestría en administración de la Universidad del Rosario, que actualmente cursa la servidora, tal y como consta en la certificación adjunta a su solicitud.

Que los estudios guardan íntima relación con las funciones propias de su cargo, ya que en curso de la maestría la servidora ha venido desarrollando competencias y conocimientos en áreas funcionales, relacionadas entre otras, con la administración de recursos financieros, logísticos, tecnológicos y de talento humano, así como fortalezas en la formulación, evaluación y asesoría proyectos de desarrollo de organizaciones y de proyectos de inversión, las cuales se relacionan directa e indirectamente con las funciones del cargo que he venido desempeñando como Secretaria General de la Entidad. Así mismo, según se establece en el plan de estudios adjuntos a la solicitud presentada por la servidora, la etapa denominada "EXPERIENCIA DE VISITA INTERNACIONAL" objeto de la presente comisión de estudios, tiene como propósito de formación, entre otros, los siguientes:



- “Orientar sobre los elementos que constituyen el ejercicio del liderazgo desde la perspectiva del líder como sujeto y el liderazgo como proceso en torno a la generación y afrontamiento del cambio, aplicando los conceptos a la toma de decisiones ágiles, eficientes, eficaces y seguras, aún en ambientes de incertidumbre.
- Motivar a la reflexión sobre el arte del liderazgo y las habilidades y competencias que los emprendedores necesitan para iniciar y gestionar el cambio.
- Orientar sobre las etapas del proceso de cambio y transformación organizacional en diversos tipos de empresas.
- Desarrollar un marco conceptual para analizar el proceso de toma de decisiones estratégicas durante el cambio y entender los factores individuales, grupales y organizacionales que lo afectan”.

Que el área de talento humano verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo IV de la Resolución 000102A del 26 de abril de 2019, concordante con lo establecido en 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, tal cual consta en documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que analizada la anterior solicitud y teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos previamente señalados, este Despacho la encuentra procedente y conviene en otorgar la comisión de estudios al exterior requerida.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del precitado Decreto 648 de 2017, refiere “**Vacancia temporal**. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (...) 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior. (...)” y a su vez, el artículo 2.2.5.3.3 ibídem, indica: “**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 Secretaria General, código 0037 grado 22 de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA 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, el servidor público Fredy Edilberto Melo Parra, titular del cargo de Jefe Oficina, Código 0137, Grado 18; adscrito a la Oficina Gestión y Enlace en la planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, según evaluación adjunta a la presente resolución efectuada por Talento Humano, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Corporación, para ser encargado en el cargo de Secretario General, a partir del 13 al 27 de junio de 2022, inclusive.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA,



R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Conferir Comisión de Estudios al Exterior a la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.257.121 expedida Bogotá D.C., nombrada con carácter ordinario (Libre nombramiento y Remoción) mediante Resolución No 000313 del 22 de octubre de 2018, en el cargo de Secretaria General, código 0037 grado 22 de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA, posesionada mediante Acta No.241 del 01 de noviembre de 2018, para asistir a la etapa denominada “EXPERIENCIA DE VISITA INTERNACIONAL, con destino a Barcelona (España), a realizarse del 13 al 24 de junio de 2022, en el marco del ciclo 3 del Plan de estudios de MBA- Maestría en administración de la Universidad del Rosario, que actualmente cursa la servidora pública, tal y como consta en la certificación adjunta a su solicitud, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Durante el término de la comisión de estudios en el exterior, la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA tendrá derecho a percibir su remuneración ordinaria, por cuanto el tiempo de la comisión cuenta como servicio activo.

PARAGRAFO: Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.32, así como lo concerniente al plan de austeridad del gasto regulado en el Decreto 397 del 17 de marzo de 2022 emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se ha acordado expresamente con la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA que no habrá lugar al reconocimiento de viáticos, teniendo en cuenta que los gastos de manutención y alojamiento que genera la comisión serán asumidos directamente por la comisionada, al igual que el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado y demás emolumentos dispuesto por la Universidad el Rosario. Igualmente, los pasajes aéreos y demás gastos de desplazamiento serán asumidos directamente por la servidora pública.

ARTICULO TERCERO: Los costos por concepto de remuneración ordinaria de la servidora pública se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º CDP No. 20220004 del 4 de enero de 2022.

PARÁGRAFO: La liquidación de salarios y demás prestaciones sociales causadas a la fecha de finalización de la comisión de estudios tienen un valor de Treinta Millones Cuatrocientos Tres Mil Trescientos Ochenta y Siete Pesos M/cte. (\$30.403.387) la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO CUARTO: La presente comisión de estudios se concede por el término del 13 al 24 de junio de 2022, inclusive.



PARAGAFO: La servidora pública se obliga a presentarse ante el jefe de la entidad o ante quien haga sus veces, el día hábil inmediatamente siguiente a la expiración de la comisión, es decir el 28 de junio de los corrientes.

ARTICULO QUINTO: La servidora pública comisionada deberá suscribir un convenio con la entidad con el lleno de los requisitos exigidos en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 000102A del 26 de abril de 2019. Las partes pactarán los beneficios y compromisos adquiridos, en especial la suscripción de pólizas de garantía de cumplimiento.

ARTICULO SEXO: Al vencimiento de la comisión y en el término en que señale el convenio suscrito con la entidad, la servidora deberá presentar el informe y los soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

ARTICULO SÉPTIMO: **Encargar Funcionalmente** del cargo de Secretario General, código 0037 grado 22 de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA, al servidor público Fredy Edilberto Melo Parra, titular del cargo de Jefe Oficina, Código 0137, Grado 18; adscrito a la Oficina Gestión y Enlace en la planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, hasta el reintegro de su titular, es decir del 13 al 27 de junio de 2022, inclusive.

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

Dada, a los 03 días del mes de junio de 2022

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

PEDRO PABLO JURADO DURÁN.

Director Ejecutivo.

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano.

Revisó: Leydy Gómez Peña, Contratista Secretaria General

Aprobó: Dra. Marcela Guevara Ospina - Secretaria General

b
MGO



SC-CER617794



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PARA: PEDRO PABLO JURADO DURAN
Dirección Ejecutiva

ASUNTO: SOLICITUD COMISIÓN DE ESTUDIOS

Cordial saludo,

En consideración a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.31 del Decreto 648 de 2017, que establece la posibilidad de conferir comisiones de estudios al interior o al exterior del país, “*para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado*” de manera respetuosa y en mi calidad de servidora pública de la Corporación, nombrada con carácter ordinario (Libre nombramiento y Remoción) a través de Resolución 000313 del 22 de octubre de 2018, en el cargo de Secretaria General, código 0037 grado 22 de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA, posesionada mediante Acta No.241 del 01 de noviembre de 2018, respetuosamente solicito una COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR remunerada y de tiempo completo, por el término comprendido entre el trece (13) al veinticuatro (24) de junio de dos mil veintidós (2022), con destino a Barcelona (España) para desarrollar la **experiencia de visita internacional**, que hace parte del ciclo 3 del plan de estudios fijado dentro de la **MBA- Maestría en Administración**, que actualmente me encuentro cursando en la Universidad del Rosario (tal como consta en la certificación adjunta), reintegrándome a mis funciones el día hábil inmediatamente siguiente a la finalización de este estudio, es decir el 28 de junio de los corrientes.

Es de anotar, que Cormagdalena previamente me aprobó el apoyo educativo para cursar la referida maestría, la cual inicié en enero de la vigencia 2021. (se anexan resoluciones de otorgamiento y autorización de pago del apoyo educativo).

Conforme a lo anterior, esta Maestría en Administración me ha permitido desarrollar competencias y conocimientos en áreas funcionales, relacionadas entre otras, con la administración de recursos financieros, logísticos, tecnológicos y de talento humano, así como fortalezas en la formulación, evaluación y asesoría proyectos de desarrollo de organizaciones y de proyectos de inversión, las cuales se relacionan directa e indirectamente con las funciones del cargo que he venido desempeñando como Secretaria General de la Entidad.

Así mismo, resulta pertinente señalar que la etapa denominada “EXPERIENCIA DE VISITA INTERNACIONAL” objeto de la presente solicitud de comisión de estudios, tiene como propósito de formación, entre otros, los siguientes:

- “Orientar sobre los elementos que constituyen el ejercicio del liderazgo desde la perspectiva del líder como sujeto y el liderazgo como proceso en torno a la generación y afrontamiento del cambio, aplicando los conceptos a la toma de decisiones ágiles, eficientes, eficaces y seguras, aún en ambientes de incertidumbre.
- Motivar a la reflexión sobre el arte del liderazgo y las habilidades y competencias que los emprendedores necesitan para iniciar y gestionar el cambio.
- Orientar sobre las etapas del proceso de cambio y transformación organizacional en diversos tipos de empresas.

- Desarrollar un marco conceptual para analizar el proceso de toma de decisiones estratégicas durante el cambio y entender los factores individuales, grupales y organizacionales que lo afectan".

En tal sentido, dicha formación complementa de manera importante las competencias y fortalezas que vengo desarrollando y aportando a la Entidad, en ejercicio de mis funciones.

Agradezco de antemano su apoyo y colaboración.

Cordialmente,


Firmado
digitalmente por
**MARCELA
GUEVARA OSPINA**

MARCELA GUEVARA OSPINA

Jefe de dependencia

Secretaría General

Elaboró: MARCELA GUEVARA OSPINA

MGO

Revisó:

Aprobó: MARCELA GUEVARA OSPINA

MGO

Anexos: Plan de estudios y Certificación de Matrícula vigente y agenda de la visita internacional, expedido por Universidad de Rosario.
Resolución No. 00011 del 18 de enero de 2021 – Reconocimiento y pago primer semestre de la Maestría en Administración,
Resolución No. 000160 del 23 de junio de 2021 – Reconocimiento y pago segundo semestre de la Maestría en Administración,
Resolución No. 000391 del 16 de diciembre de 2021 – Reconocimiento y pago tercer semestre de la Maestría en Administración

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA OFICINA DE
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
Personería Jurídica Res. 58 de Septiembre 16 de 1895
NIT. 860.007.759-3

CERTIFICA:

Que **MARCELA GUEVARA OSPINA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52257121** se encuentra actualmente **MATRICULADA**, cursa el **TERCER** período académico en el programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN - MBA PART TIME** en este Colegio Mayor durante el primer período académico de 2022.

El programa tiene una duración de **40** créditos académicos y cada crédito equivale a **16** horas presenciales en promedio. El programa se desarrolla en **3** períodos académicos.

A la fecha la estudiante tiene aprobados 34 créditos académicos.

El valor de cada crédito para el primer período académico de 2022 es de: dos millones ciento dieciocho mil m/cte (\$2.118.000)

La estudiante adelanta un programa desarrollado en un sistema de créditos en el cual el progreso académico se certifica por créditos superados y no por semestre.

Para el primer período académico de 2022 inscribió las siguientes asignaturas:

NEGOCIACIÓN, del 10 de Febrero de 2022 al 07 de Abril de 2022

GOBIERNO CORPORATIVO Y ÉTICA EMPRESARIAL, del 10 de Febrero de 2022 al 08 de Abril de 2022

EXPERIENCIA DE VISITA INTERNACIONAL, del 13 de Junio de 2022 al 24 de Junio de 2022

PROYECTO APLICADO EMPRESARIAL 2, del 12 de Febrero de 2022 al 08 de Abril de 2022

Dado en Bogotá D.C., a los (01) uno días del mes (06) junio de (2022) dos mil veintidós.



Código Seguro De Verificación:	09YkMN3kA9NCeMygl8T70Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco García Camargo	Firmado	01/06/2022 12:07:34
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://firma.urosario.edu.co/verifirma/code/09YkMN3kA9NCeMygl8T70Q==		



Continuación del **CERTIFICADO DE MARCELA GUEVARA OSPINA**

FRANCISCO JAVIER GARCÍA C
Director Oficina de Registro Académico

Sede Principal: Calle 12c N° 6 - 25 Bogotá, Colombia
PBX: (597) 2970200 - 018000511888
WWW.UROSARIO.EDU.CO

Código Seguro De Verificación:	09YkMN3kA9NCeMygl8T70Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco García Camargo	Firmado	01/06/2022 12:07:34
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://firma.urosario.edu.co/verifirma/code/09YkMN3kA9NCeMygl8T70Q==		



MBA

MAESTRÍA EN

ADMINISTRACIÓN PART TIME

PLAN DE ESTUDIO

CICLO 1

Asignatura	Ciclo	Créditos	Horas docencia directa
ADMINISTRACIÓN			
<u>Propósitos de formación</u>			
<ul style="list-style-type: none"> Orientar al estudiante sobre el origen del campo de la administración y el proceso de evolución del mismo. Exponer los conceptos de la administración, sus fundamentos y componentes. Propiciar la reflexión en torno a las implicaciones de la administración en su vida profesional y en la sociedad actual. 	1	3	36
ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS			
<u>Propósitos de formación</u>			
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las principales tendencias económicas, sociales, políticas y culturales del entorno de los negocios locales e internacionales. Motivar el análisis de los factores socioeconómicos con el fin de incorporar este razonamiento a la toma de decisiones empresariales, para que el resultado de la gestión se refleje en la generación de valor para la empresa y sus grupos de interés. Facilitar la comprensión de los impactos que, sobre la actividad de las organizaciones, generan la globalización, la interdependencia, las diferencias en aspectos culturales, el avance tecnológico, entre otras tendencias para que, desde la gerencia, sea posible generar estrategias de desarrollo de ventajas competitivas en los mercados mundiales. 	1	2	24
METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN			
MARKETING ESTRATÉGICO			
<u>Propósitos de formación</u>			
<ul style="list-style-type: none"> Orientar los principios del marketing con una visión holística del proceso de planificación de marketing en una empresa nacional o internacional. Motivar a conocer sobre la importancia de la orientación del cliente en las acciones de marketing de las empresas. Exponer los elementos clave de una estrategia de marketing orientada a los clientes y analizar las diferentes orientaciones de la dirección de marketing que guían la estrategia. Orientar en la identificación de oportunidades de marketing en las que existe posibilidades de que la empresa obtenga una utilidad o beneficio al satisfacer una o más necesidades y/o deseos. 	1	1	12
PROYECTO APlicado EMPRESARIAL			
<u>Propósitos de formación</u>			

MBA

MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN PART TIME

PLAN DE ESTUDIO

CICLO 1

ADMINISTRACIÓN

Propósitos de formación

- Orientar al estudiante sobre el origen del campo de la administración y el proceso de evolución del mismo.
- Exponer los conceptos de la administración, sus fundamentos y componentes.
- Propiciar la reflexión en torno a las implicaciones de la administración en su vida profesional y en la sociedad actual.

1	3	36
---	---	----

ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS

Propósitos de formación

- Identificar las principales tendencias económicas, sociales, políticas y culturales del entorno de los negocios locales e internacionales.
- Motivar el análisis de los factores socioeconómicos con el fin de incorporar este razonamiento a la toma de decisiones empresariales, para que el resultado de la gestión se refleje en la generación de valor para la empresa y sus grupos de interés.
- Facilitar la comprensión de los impactos que, sobre la actividad de las organizaciones, generan la globalización, la interdependencia, las diferencias en aspectos culturales, el avance tecnológico, entre otras tendencias para que, desde la gerencia, sea posible generar estrategias de desarrollo de ventajas competitivas en los mercados mundiales.

Asignatura	Ciclo	Créditos	Horas docencia directa
------------	-------	----------	------------------------

1	2	24
---	---	----

METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN

1	3	36
---	---	----

MARKETING ESTRATÉGICO

Propósitos de formación

- Orientar los principios del marketing con una visión holística del proceso de planificación de marketing en una empresa nacional o internacional.
- Motivar a conocer sobre la importancia de la orientación del cliente en las acciones de marketing de las empresas.
- Exponer los elementos clave de una estrategia de marketing orientada a los clientes y analizar las diferentes orientaciones de la dirección de marketing que guían la estrategia.
- Orientar en la identificación de oportunidades de marketing en las que existe posibilidades de que la empresa obtenga una utilidad o beneficio al satisfacer una o más necesidades y/o deseos.

1	1	12
---	---	----

PROYECTO APlicado EMPRESARIAL I

Propósitos de formación

1	2	32
---	---	----

MBA

MAESTRÍA EN

ADMINISTRACIÓN PART TIME

PLAN DE ESTUDIO

CICLO 1

ADMINISTRACIÓN

Propósitos de formación

- Orientar al estudiante sobre el origen del campo de la administración y el proceso de evolución del mismo.
 - Exponer los conceptos de la administración, sus fundamentos y componentes.
 - Propiciar la reflexión en torno a las implicaciones de la administración en su vida profesional y en la sociedad actual.

1

13

36

ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS

Propósitos de formación

- Identificar las principales tendencias económicas, sociales, políticas y culturales del entorno de los negocios locales e internacionales.
 - Motivar el análisis de los factores socioeconómicos con el fin de incorporar este razonamiento a la toma de decisiones empresariales, para que el resultado de la gestión se refleje en la generación de valor para la empresa y sus grupos de interés.
 - Facilitar la comprensión de los impactos que, sobre la actividad de las organizaciones, generan la globalización, la interdependencia, las diferencias en aspectos culturales, el avance tecnológico, entre otras tendencias para que, desde la gerencia, sea posible generar estrategias de desarrollo de ventajas competitivas en los mercados mundiales.

1

2

24

METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN

1

1

36

MARKETING ESTRATÉGICO

Propósitos de formación

- Orientar los principios del marketing con una visión holística del proceso de planificación de marketing en una empresa nacional o internacional.
 - Motivar a conocer sobre la importancia de la orientación del cliente en las acciones de marketing de las empresas.
 - Exponer los elementos clave de una estrategia de marketing orientada a los clientes y analizar las diferentes orientaciones de la dirección de marketing que guían la estrategia.
 - Orientar en la identificación de oportunidades de marketing en las que existe posibilidades de que la empresa obtenga una utilidad o beneficio al satisfacer una o más necesidades y/o deseos.

1

1

13

PROYECTO APlicado EMPRESARIAL

Propósitos de formación

1

1

32

MBA

MAESTRÍA EN

ADMINISTRACIÓN PART TIME

PLAN DE ESTUDIO

CICLO 1

ADMINISTRACIÓN

Propósitos de formación

- Orientar al estudiante sobre el origen del campo de la administración y el proceso de evolución del mismo.
 - Exponer los conceptos de la administración, sus fundamentos y componentes.
 - Propiciar la reflexión en torno a las implicaciones de la administración en su vida profesional y en la sociedad actual.

1

13

36

ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS

Propósitos de formación

- Identificar las principales tendencias económicas, sociales, políticas y culturales del entorno de los negocios locales e internacionales.
 - Motivar el análisis de los factores socioeconómicos con el fin de incorporar este razonamiento a la toma de decisiones empresariales, para que el resultado de la gestión se refleje en la generación de valor para la empresa y sus grupos de interés.
 - Facilitar la comprensión de los impactos que, sobre la actividad de las organizaciones, generan la globalización, la interdependencia, las diferencias en aspectos culturales, el avance tecnológico, entre otras tendencias para que, desde la gerencia, sea posible generar estrategias de desarrollo de ventajas competitivas en los mercados mundiales.

1

1

24

METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN

1

11

36

MARKETING ESTRATÉGICO

Propósitos de formación

- Orientar los principios del marketing con una visión holística del proceso de planificación de marketing en una empresa nacional o internacional.
 - Motivar a conocer sobre la importancia de la orientación del cliente en las acciones de marketing de las empresas.
 - Exponer los elementos clave de una estrategia de marketing orientada a los clientes y analizar las diferentes orientaciones de la dirección de marketing que guían la estrategia.
 - Orientar en la identificación de oportunidades de marketing en las que existe posibilidades de que la empresa obtenga una utilidad o beneficio al satisfacer una o más necesidades y/o deseos.

1

1

12

PROYECTO APlicado EMPRESARIAL

Propósitos de formación

1

2

32

MBA

MAESTRÍA EN

ADMINISTRACIÓN PART TIME

PLAN DE ESTUDIO

CICLO 1

ADMINISTRACIÓN

Propósitos de formación

- Orientar al estudiante sobre el origen del campo de la administración y el proceso de evolución del mismo.
- Exponer los conceptos de la administración, sus fundamentos y componentes.
- Propiciar la reflexión en torno a las implicaciones de la administración en su vida profesional y en la sociedad actual.

1 3 36

ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS

Propósitos de formación

- Identificar las principales tendencias económicas, sociales, políticas y culturales del entorno de los negocios locales e internacionales.
- Motivar el análisis de los factores socioeconómicos con el fin de incorporar este razonamiento a la toma de decisiones empresariales, para que el resultado de la gestión se refleje en la generación de valor para la empresa y sus grupos de interés.
- Facilitar la comprensión de los impactos que, sobre la actividad de las organizaciones, generan la globalización, la interdependencia, las diferencias en aspectos culturales, el avance tecnológico, entre otras tendencias para que, desde la gerencia, sea posible generar estrategias de desarrollo de ventajas competitivas en los mercados mundiales.

1 2 24

METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN

1 3 36

MARKETING ESTRATÉGICO

Propósitos de formación

- Orientar los principios del marketing con una visión holística del proceso de planificación de marketing en una empresa nacional o internacional.
- Motivar a conocer sobre la importancia de la orientación del cliente en las acciones de marketing de las empresas.
- Exponer los elementos clave de una estrategia de marketing orientada a los clientes y analizar las diferentes orientaciones de la dirección de marketing que guían la estrategia.
- Orientar en la identificación de oportunidades de marketing en las que existe posibilidades de que la empresa obtenga una utilidad o beneficio al satisfacer una o más necesidades y/o deseos.

1 1 12

PROYECTO APLICADO EMPRESARIAL I

Propósitos de formación

1 2 32

MBA

MAESTRÍA EN

ADMINISTRACIÓN PART TIME

PLAN DE ESTUDIO

CICLO 1

ADMINISTRACIÓN

Propósitos de formación

- Orientar al estudiante sobre el origen del campo de la administración y el proceso de evolución del mismo.
 - Exponer los conceptos de la administración, sus fundamentos y componentes.
 - Propiciar la reflexión en torno a las implicaciones de la administración en su vida profesional y en la sociedad actual.

1

c)

36

ENTORNO GLOBAL DE LOS NEGOCIOS

Propósitos de formación

- Identificar las principales tendencias económicas, sociales, políticas y culturales del entorno de los negocios locales e internacionales.
 - Motivar el análisis de los factores socioeconómicos con el fin de incorporar este razonamiento a la toma de decisiones empresariales, para que el resultado de la gestión se refleje en la generación de valor para la empresa y sus grupos de interés.
 - Facilitar la comprensión de los impactos que, sobre la actividad de las organizaciones, generan la globalización, la interdependencia, las diferencias en aspectos culturales, el avance tecnológico, entre otras tendencias para que, desde la gerencia, sea posible generar estrategias de desarrollo de ventajas competitivas en los mercados mundiales.

1

2

24

METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN

1

3

26

MARKETING ESTRATÉGICO

Propósitos de formación

- Orientar los principios del marketing con una visión holística del proceso de planificación de marketing en una empresa nacional o internacional.
 - Motivar a conocer sobre la importancia de la orientación del cliente en las acciones de marketing de las empresas.
 - Exponer los elementos clave de una estrategia de marketing orientada a los clientes y analizar las diferentes orientaciones de la dirección de marketing que guían la estrategia.
 - Orientar en la identificación de oportunidades de marketing en las que existe posibilidades de que la empresa obtenga una utilidad o beneficio al satisfacer una o más necesidades y/o deseos.

1

1

12

PROYECTO APlicado Empresarial

Propósitos de formación ☰

1

2

32

RESOLUCIÓN N° 000011

(8 DE ENERO DE 2021)

"Por la cual se otorga un estímulo educativo para educación formal a un funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, y se ordena un pago"

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO
GRANDE DE LA MAGDALENA- CORMAGDALENA,**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, la Resolución N°. 162 de 2012 y la Resolución N°. 00049 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que el parágrafo del artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" establece que el apoyo de las entidades a programas de educación formal no se incluye dentro de los procesos de capacitación, sino que hace parte de los programas de bienestar social e incentivos, y se rige por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Que el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015 determina que la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados con nombramiento ordinario y los que ostentan derechos de carrera administrativa.

Que mediante el Capítulo V de la Resolución N°. 000049 de 2018 "Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de estímulos en Cormagdalena, y se dictan otras disposiciones" el Director Ejecutivo de la Corporación Regional del Río Grande del Magdalena, reguló el estímulo educativo para educación formal.

Que mediante oficio del 13 de enero de 2021 la funcionaria **MARCELA GUEVARA OSPINA**, identificada con C.C. 52.257.121, quien desempeña el empleo de Secretaria General, Código 0037, Grado 22 solicitó al Comité de Bienestar Social la aprobación de un estímulo educativo para educación formal, para cursar el primer semestre de la Maestría en Administración en la Universidad del Rosario, adjuntando el desprendible de pago y solicitud.

Que mediante concepto de fecha 14 de enero de 2021 la funcionaria Melva Inés Rojas Arcella identificada con la C.C. 37.934.024 quien desempeña el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16 del área de Talento Humano, emitió concepto favorable a la solicitud presentada por **MARCELA GUEVARA OSPINA**, identificada con C.C. 52.257.121, concluyendo que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los párrafos de los artículos 12 y 13 de la Resolución N°. 000049 de 2018 la funcionaria cumple con los mismos, y señalando que de ocurrir los supuestos enunciados en los numerales del párrafo primero del artículo 13 y el literal h) del párrafo segundo del mismo artículo, ambos de la Resolución N°. 000049 de 2018, el funcionario deberá devolver el 100% del último valor girado por Cormagdalena en favor de la entidad educativa.

Que en Acta de Comité de Bienestar Social, de fecha 15 de enero de 2021 aprobó la solicitud presentada por la funcionaria MARCELA GUEVARA OSPINA.

Que teniendo en cuenta que la funcionaria cumple con los requisitos contemplados en el artículo 12 de la Resolución No. 00049 de 2018 y los costos anexos a la solicitud presentada por la funcionaria **MARCELA GUEVARA OSPINA** y el porcentaje establecido en el artículo 13 de la Resolución N°000049 de 2018, el valor a reconocer como estímulo educativo para el primer semestre de la Maestría en Administración y que corresponde al primer semestre de 2021 es de:

FUNCIONARIO	VALOR TOTAL	PORCENTAJE RECONOCIDO	VALOR APROBADO	CONCEPTO
MARCELA GUEVARA OSPINA	\$23.403.900	85%	\$19.893.315	Pago matrícula de primer semestre de la Maestría en Administración (Universidad del Rosario) identificada con Nit 860.007.759-3. BANCO BBVA Cód. Rec. 18405 BANCOLOMBIA Cód. Rec 8454; ACCIONES Y VALORES Convenio 12697.

Que existe disponibilidad presupuestal para dar continuidad al estímulo educativo para educación formal otorgado a **MARCELA GUEVARA OSPINA**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 202100221 del 15 de enero de 2021.

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 el Secretario General la facultad de ordenar el gasto y firmar los actos administrativos relacionados con los gastos de funcionamiento.

Que el artículo 14 de la Resolución No. 000049 de 2018 establece en cabeza de la Secretaría General la función de expedir el acto administrativo para el pago a la institución educativa.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se hace procedente otorgar el estímulo educativo solicitado y ordenar el pago del valor de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$19.893.315) por concepto de pago de matrícula del primer semestre de la MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN, a favor de la Universidad del Rosario, identificada con NIT 860.007.759-3.

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaría General de CORMAGDALENA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el estímulo educativo para educación formal a favor de **MARCELA GUEVARA OSPINA**, identificada con C.C. 52.257.121 y ordenar el pago de la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$19.893.315) equivalente al 85% del valor total del semestre, por concepto de pago de matrícula del primer semestre de la MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN, a favor de la Universidad del Rosario,



identificada con Nit. 860.007.759-3 a la CUENTA No. BANCO BBVA Cód. Rec. 18405 BANCOLOMBIA Cód. Rec 8454; ACCIONES Y VALORES Convenio 12697.

ARTÍCULO SEGUNDO: El anterior valor será cargado al presupuesto de gastos de CORMAGDALENA, para la vigencia 2020, con CDP No 202100221 del 15 de enero de 2021.

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

Dada a los 18 días del mes de enero de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaria General

Elaboró Melva Rojas Arcella- Profesional Especializado Talento Humano 



SC-CER617794



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

RESOLUCIÓN No 000160

(23 DE JUNIO DE 2021)

“Por la cual se otorga y autoriza el giro de un estímulo educativo para educación formal a una servidora pública 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 uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, la Resolución No. 162 de 2012 y la Resolución No. 00049 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que el parágrafo del artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998 “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*” establece que el apoyo de las entidades a programas de educación formal no se incluye dentro de los procesos de capacitación, sino que hace parte de los programas de bienestar social e incentivos, y se rige por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Que el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015 determina que la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados con nombramiento ordinario y los que ostentan derechos de carrera administrativa.

Que mediante el Capítulo V de la Resolución No. 000049 de 2018 “*Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de estímulos en Cormagdalena, y se dictan otras disposiciones*” el Director Ejecutivo de la Corporación Regional del Río Grande del Magdalena, reguló el estímulo educativo para educación formal.

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 el Secretario General la facultad de ordenar el gasto y firmar los actos administrativos relacionados con los gastos de funcionamiento.

Que mediante oficio No. CI-SGE-202101001159 del 22 de junio de 2021, la Servidora Pública **MARCELA GUEVARA OSPINA**, identificada con C.C. 52.257.121, quien desempeña el empleo de Secretaria General, Código 0037, Grado 22 solicitó al Comité de Bienestar Social la continuidad en el apoyo educativo para cursar el segundo semestre de la Maestría en Administración en la Universidad del Rosario, adjuntando la respectiva solicitud y el Recibo de pago No. 2021639336

Que teniendo en cuenta que la Servidora Pública cumple con los requisitos contemplados en la Resolución No. 00049 de 2018 se procede a reconocer como estímulo educativo para el segundo semestre de la Maestría en Administración y que corresponde al segundo semestre de 2021 es de:

SERVIDOR	VALOR PROGRAMA	PORCENTAJE RECONOCIDO Res 049-2018	VALOR APROBADO	CONCEPTO
MARCELA GUEVARA OSPINA	\$21.603.600	85%	\$18.363.060	Pago matrícula de segundo semestre de la Maestría en Administración (Universidad del Rosario) identificada con Nit 860.007.759-3. BANCO BBVA Cód. Rec. 18405 BANCOLOMBIA Cód. Rec. 8454

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de CORMAGDALENA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el estímulo educativo para educación formal a la Servidora Pública **MARCELA GUEVARA OSPINA**, identificada con C.C. 52.257.121 y ordenar el pago de la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SESENTA PESOS MCTE (\$18.363.060), equivalente al 85% del valor total del semestre por concepto de pago de matrícula del segundo semestre de la MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN, a favor de la Universidad del Rosario identificada con Nit. 860.007.759-3 a la CUENTA No. BANCO BBVA Cód. Rec. 18405 - BANCOLOMBIA Cód. Rec. 8454.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las erogaciones que se originen para el cumplimiento de la presente Resolución, serán a cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202100221 del 15 de enero de 2021, expedido por CORMAGDALENA.

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

Dada a los 23 días del mes de junio de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARCELA
GUEVARA
OSPINA

Firmado digitalmente por
MARCELA GUEVARA OSPINA
Fecha: 2021.06.23 16:29:55
-05'00'

MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaria General


Elaboro: Silvana Veronessi Caicedo – Talento Humano

RESOLUCIÓN N° 000391

(Diciembre 16 de 2021)

“POR LA CUAL SE OTORGA Y AUTORIZA EL GIRO DE UN ESTÍMULO EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN FORMAL”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO
GRANDE DE LA MAGDALENA- CORMAGDALENA,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, la Resolución N°. 162 de 2012 y la Resolución N°. 00049 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que el parágrafo del artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado” establece que el apoyo de las entidades a programas de educación formal no se incluye dentro de los procesos de capacitación, sino que hace parte de los programas de bienestar social e incentivos, y se rige por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Que el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015 determina que la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados con nombramiento ordinario y los que ostentan derechos de carrera administrativa.

Que mediante el Capítulo V de la Resolución N°. 000049 de 2018 “Por medio de la cual se actualiza la reglamentación del sistema de estímulos en Cormagdalena, y se dictan otras disposiciones” el Director Ejecutivo de la Corporación Regional del Río Grande del Magdalena, reguló el estímulo educativo para educación formal.

Que mediante la Resolución N°. 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 N°. 167 de 2012, delegó en el Secretario General la facultad de ordenar el gasto y firmar los actos administrativos relacionados con los gastos de funcionamiento.

Que mediante oficio del 15 de diciembre de 2021, la Servidora Pública **MARCELA GUEVARA OSPINA**, identificada con C.C. 52.257.121, quien desempeña el empleo de Secretaria General, Código 0037, Grado 22 solicitó al Comité de Bienestar Social la continuidad en el apoyo educativo para cursar el tercer semestre de la Maestría en Administración en la Universidad del Rosario, adjuntando la respectiva solicitud y el Recibo de pago N°. 2021639336

Que teniendo en cuenta que la Servidora Pública cumple con los requisitos contemplados en la Resolución N°. 00049 de 2018 se procede a reconocer como estímulo educativo para el segundo semestre de la Maestría en Administración y que corresponde al tercer semestre de 2021 es de:



SERVIDOR	VALOR PROGRAMA	PORCENTAJE RECONOCIDO Res 049-2018	VALOR APROBADO	CONCEPTO
MARCELA GUEVARA OSPINA	\$27.004.500	85%	\$22.953.825	Pago matrícula de tercer semestre de la Maestría en Administración (Universidad del Rosario) identificada con Nit 860.007.759-3. BANCOLOMBIA CUENTA CTE No. 00130309000100030880 y de 10 dígitos 0309030880.

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de CORMAGDALENA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el estímulo educativo para educación formal a la Servidora Pública MARCELA GUEVARA OSPINA, identificada con C.C. 52.257.121 y ordenar el pago de la suma de VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE (\$22.953.825) equivalente al 85% del valor total del semestre por concepto de pago de matrícula del tercer semestre de la MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN, a favor de la Universidad del Rosario, identificada con Nit. 860.007.759-3 a la cuenta del BANCO BANCOLOMBIA CUENTA CORRIENTE No 00130309000100030880 y de 10 dígitos 0309030880.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las erogaciones que se originen para el cumplimiento de la presente Resolución, serán a cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 202100717 del 13 de diciembre de 2021, expedido por CORMAGDALENA.

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

Dada a los a los dieciséis (16) días del mes del mes de diciembre del año 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Firmado digitalmente
por MARCELA
GUEVARA OSPINA

MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaria General


Elaboro: Silvana Veronessi Caicedo – Talento Humano



SC-CER617794



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA
N.I.T. 829.000.127-4

CERTIFICADO DE	FECHA EXPEDICION:	13-diciembre-2021
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NUMERO:	202100717
	FECHA VENCIMIENTO:	31-diciembre-2021

Se expide esta Certificación al Ordenador del Gasto: MARCELA GUEVARA OSPINA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 16 DEL AREA DE PRESUPUESTO CERTIFICA :

RUBRO	NOMBRE DE LA CUENTA	FUENTE	VALOR
A02020200900205	Servicios de educacion superior (terciaria)	01001	26,500,000.00

OBJETO:

"APOYO EDUCATIVO PARA EDUCACION FORMAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - SEGÚN RES. 00049 DE 2018 PARA LA VIGENCIA 2021"

Solicitado por: MARCELA GUEVARA OSPINA

Firmado digitalmente
por LILIANA ISABEL
IBANEZ FLOREZ

LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

Firmado digitalmente
por MARCELA
GUEVARA OSPINA

MARCELA GUEVARA OSPINA

SECRETARIA GENERAL

Elaboró: marly.ulloque

Barrancabermeja 15 de diciembre del 2021.

Señores:

COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

Corporación Autónoma Regional de Rio Grande de la Magdalena

CORMAGDALENAL.C.

Asunto: Solicitud de apoyo educativo funcionario Cormagdalena

Cordial Saludo:

Por medio de la presente solicito el apoyo educativo para el primer semestre del año 2022 para la maestría que actualmente me encuentro cursando, la cual fue aprobada por el comité de bienestar. Es importante anotar que la certificación de las notas se encuentra en trámite, la cual me comprometo hacer llegar una vez sea expedida por la universidad.

Adjunto recibo de pago no. 2021724177 emitido por la Universidad del Rosario.

Agradezco de antemano la atención prestada.

Atentamente



Firmado
digitalmente por
MARCELA GUEVARA
OSPINA

MARCELA GUEVARA
OSPINA
C.C. 52.257.121
SECRETARIA GENERAL

Anexos: 1 Folio Recibo de pago no. 2021724177



SC-CER617794



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
NIT 860.007.759-3

RECIBO DE PAGO o REFERENCIA

2021724177

Nombre: GUEVARA OSPINA, MARCELA
Nº Identificación: 52257121
Periodo Est: 2 **Cohorte:** 2021-1E

Plan de estudios: 860C MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN - MBA PART TIME
Periodo académico: 2022-1E
Fecha exped: 2021/11/18

CÓDIGO	NATUR.	CONCEPTO	CRED	VALOR
5300 917	+ -	Matrícula por créditos Descuento Maestría 15%	15	\$31.770.000 -\$4.765.500
SUBTOTAL				\$27.004.500

Total importe pagado (sin recargos/pronto-pago): \$0

Pago de 15 créditos.

Consulte en www.urosario.edu.co la normativa financiera y académica de la Universidad.

Pago ordinario:	Hasta	2022/01/11	\$27.004.500
Pago extraordinario con 5 % de recargo	Hasta	2022/01/12	\$28.354.725



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
NIT 860.007.759-3

RECIBO DE PAGO o REFERENCIA

2021724177

Nombre: GUEVARA OSPINA, MARCELA
Nº Identificación: 52257121
Periodo Est: 2 **Cohorte:** 2021-1E

Plan de estudios: 860C MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN - MBA PART TIME
Periodo académico: 2022-1E
Fecha exped: 2021/11/18

Pago ordinario:	\$27.004.500	Hasta	2022/01/11	Mar.X	Bco. BBVA Cód.Rec. 18405	
					BANCOLOMBIA Cód.Rec. 8454	
					ACCIONES Y VALORES Convenio 12697	
					CODIGO BANCO	Importe total a pagar:
						VALOR
Pago extraordinario 1: 5 % de recargo	\$28.354.725	Hasta	2022/01/12	Mar.X		
					Efectivo	
					Subtotal Cheques al Día + Efectivo	
					Tarjeta Débito / Crédito	
					VALOR PAGADO	

A
L
U
M
N
O

B
A
N
C
O



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
NIT 860.007.759-3

RECIBO DE PAGO o REFERENCIA

2021724177

Nombre: GUEVARA OSPINA, MARCELA Nº Identificación: 52257121 Periodo Est: 2 Cohorte: 2021-1E	Plan de estudios: 860C MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN - MBA PART TIME Periodo académico: 2022-1E	Fecha exped: 2021/11/18
---	---	--------------------------------

CÓDIGO	NATUR.	CONCEPTO	CRED	VALOR
5300 917	+	Matrícula por créditos	15	\$31.770.000
	-	Descuento Maestría 15%		
SUBTOTAL				\$27.004.500

Total importe pagado (sin recargos/pronto-pago): \$0

Pago de 15 créditos.

Consulte en www.urosario.edu.co la normativa financiera y académica de la Universidad.

Pago ordinario:	Hasta	2022/01/11	\$27.004.500
Pago extraordinario con 5 % de recargo	\$1.350.225	Hasta	2022/01/12



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653
NIT 860.007.759-3

RECIBO DE PAGO o REFERENCIA

2021724177

Nombre: GUEVARA OSPINA, MARCELA Nº Identificación: 52257121 Periodo Est: 2 Cohorte: 2021-1E	Plan de estudios: 860C MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN - MBA PART TIME Periodo académico: 2022-1E	Fecha exped: 2021/11/18
---	---	--------------------------------

Pago ordinario:	\$27.004.500	Hasta	2022/01/11	Mar.X	Bco. BBVA Cód.Rec. 18405
					BANCOLOMBIA Cód.Rec. 8454
					ACCIONES Y VALORES Convenio 12697
					CODIGO BANCO Importe total a pagar: VALOR

Pago extraordinario 1: 5 % de recargo	\$28.354.725	Hasta	2022/01/12	Mar.X	Efectivo
					Subtotal Cheques al Día + Efectivo
					Tarjeta Débito / Crédito
					VALOR PAGADO

A
L
U
M
N
O

B
A
N
C
O

Panel de Trabajo Seguimiento de Procesos Bandeja de Tareas Aceptar o rechazar comunicación | 2022-100-1229 MELVA INES ROJAS ARCELLA

Aceptar o rechazar comunicación | 2022-100-1229 Comunicación Interna

Ver Comunicación Interna Aceptar Comunicación Gestión y reasignación

Reasignar a:

Compañía *	Dependencia *	Funcionario a reasignar *
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena	Dirección Ejecutiva	MELVA INES ROJAS ARCELLA

Esta tarea es la primera reasignación, a continuación, podrá aceptar o rechazar la comunicación.

En caso de ser **aceptada**, podrá reasignar a otro usuario responsable para su gestión y respuesta y/o enviar notificaciones de carácter informativo.

¿Acepta comunicación? Aceptar Rechazar

Comentarios *

Cordial saludo
Para su información y fines pertinentes

Recente rectangular

FICHA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA: 02 DE JUNIO DE 2022

NOMBRE DE FUNCIONARIO	Marcela Guevara Ospina	
CEDULA	52.257.121	
CARGO	Secretaria General, código 0037, grado 22	
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Libre Nombramiento y Remoción	
SOLICITUD ESCRITA	Escrita	Se anexa oficio de fecha 01 de junio de 2022 CI 2022-100-1229
TIPO DE APOYO	Postgrado	
PROGRAMA		Maestría en Administración Primer Semestre
UNIVERSIDAD		Universidad del Rosario
TIEMPO EN LA ENTIDAD	1/11/2018	3 año y 7 meses
CERTIFICADO DE MATRICULA	APLICA	Anexa certificación Expedida por la Universidad del Rosario de fecha 01 de junio de 2022
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NO	N.A
SE RELACIONA CON LAS FUNCIONES	SI	El Fundamento de la Maestría en Administración le permitirá desarrollar competencias y conocimientos en áreas funcionales, así mismo análisis y desarrollo de políticas, formulación, evaluación y asesoría proyectos de desarrollo de organizaciones y de proyectos de inversión, acordes con las funciones que se encuentra desarrollando en la entidad, así como a la misión, y teniendo el cargo que desempeña es relacionado por los planes y proyectos que de forma transversal participa en la Entidad

Fuente: Talento Humano



MELVA INÉS ROJAS ARCELLA

Profesional Talento Humano

LIQUIDACION DE PRESTACIONES MARCELA GUEVARA -- COMISIÓN DE ESTUDIOS

FECHA INICIAL 13/06/2022
 FECHA FINAL 24/06/2022
 DIAS 12

CONCEPTO	BASES	DOCEAVAS	LIQUIDACION DEL 13 AL 24 DE JUNIO DE 2022		
SUELDO	\$ 10.674.969		\$ 4.269.988		
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ -		\$ -		
SUBSIDIO DE TRANSPORTE	\$ -		\$ -		
PRIMA TECNICA	\$ 5.337.485		\$ 2.134.994		
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 5.117.659	\$ 426.472	\$ 5.482.624	\$ 5.299.870	
PRIMA DE VACACIONES	\$ 5.334.587	\$ 444.549			
PRIMA DE NAVIDAD	\$ -				
BONSE	\$ 3.483.348	\$ 290.279	\$ 2.399.640		
TOTAL SUELDO + PRIMA TECNICA				\$ 6.404.981	
VACACIONES			\$ 9.113.376	\$ 6.278.103	
PRIMA DE VACACIONES	\$ 444.549	\$ 37.046	\$ 5.695.860	\$ 3.923.815	
BONIFICACION POR RECREACIÓN	\$ -		\$ 711.665	\$ 490.258	
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 290.279	\$ 24.190	\$ 5.337.485	\$ 3.676.934	
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 426.472	\$ 35.539	\$ 5.482.624	\$ 3.776.919	
PRIMA DE NAVIDAD		\$ -	\$ 11.836.269	\$ 5.852.377	
CESANTIAS					
TOTAL				\$ 30.403.387	


 MELVA INÉS ROJAS ARCELLA
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA DE FREDDY MELO

MONSIEUR: FREDDY MELO CARGO: SECRETARIO GENERAL					
EXPERIENCIA: SE RESEÑA GOMASCO YA QUE SE TUVO EN CUENTA LA E.M.C.					
ENTRADA	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (De relación con el manejo de recursos físicos y financieros de la función)	19/02/2002	20/07/2004	3632	120 Días/6mes
INVESTIGADA	JEFE OFICINA GESTION Y FINANZAS (las funciones 1,2 y 3) Jefe Oficina Gestión y Finanzas que la función 1,2 y 3 del cargo	19/02/2002	17/05/2004	1014	34 Días/6mes
CONTRAGOLPE	Coordinador de la Oficina de Gestión y Finanzas	19/02/2002	17/05/2004	1014	34 Días/6mes
DETAL MESES				0	0
				MES	120 Días/6mes
MANOS Y PUNTAPIÉS:					
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADO	Se encuentra dentro de los resultados				
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADO	No lo tiene en cuenta				
ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN	Relaciona con el objeto inicial del cargo				
REQUISITOS					
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES					
I. IDENTIFICACIÓN					
Nombre:	Dirección:				
Administración de Personas:	Servicio Civil de Gestión Descentralizada				
Categoría:					
Nivel:	22				
Área de Categoría:	Uso (1)				
Área de Gestión:	Uso (1)				
Carácter del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo				
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES					
1. Dirigir, coordinar y controlar la planificación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, para su desarrollo, para la administración, para el manejo presupuestal, para el control y de revisión de la Corporación, de tal forma que se cumplan con los mandatos legales y se promuevan prácticas financieras a favor de la Corporación.					
2. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, para el control y de revisión de la Corporación, promoviendo la imagen institucional y los intereses de la Comunidad de las Fuerzas Armadas de Colombia.					
3. Coordinar y dirigir la formación, el desarrollo y la reatribución 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 bienestar social.					
5. Coordinar bajo su autoridad el 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. Coordinar y dirigir la elaboración del informe anual de gestión y el informe de rendimiento, promoviendo la imagen institucional y los intereses de CORAMAGNALENA.					
7. Coordinar y refundir las paginas que realiza la Corporación en su actividad.					
8. 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.					
9. Coordinar y dirigir la elaboración del informe anual de gestión de la Corporación, el antropógrafo de presupuesto de funcionamiento, de inventario, 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 inventarios a las entidades que dependen o tienen vínculos con la Corporación.					
10. Coordinar los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Superintendencia de Hacienda.					
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 confiabilidad requeridas.					
12. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la centralización de los obligaciones y contratos celebrados por la Corporación y garantizar todas las actividades relacionadas con esta función.					
13. Mantener los procesos de administración de la corporación, proveer de los servicios de calidad y cantidad necesarios para la ejecución correcta de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo automotor de la Corporación y coordinar el proceso de nómina y novedades del personal, bajo los inventarios legales en estos materiales y los procedimientos establecidos.					
14. Administrar los seguros y tratados de la Corporación y custodiar 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 debe 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 mantener el sistema de documentación 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, estadístico, y de gestión documental de la Corporación.					
20. Administrar y coordinar la centralización de los procedimientos 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 basada en el mejoramiento continuo 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 administración y venta de Títulos.					
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. Realizar los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y proveer 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 cumplen con las normas legales.					
26. Adelantar los procesos disciplinarios, investigar y sancionar en primera instancia, aquellas conductas que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones.					
27. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones de la Ley disciplinaria, respetando el debido proceso, y la observancia formal y sustancial de las normas que determinan la riadidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.					
28. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con la norma del código disciplinario vigente.					
29. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con la norma del código disciplinario vigente.					
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. Describir 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.					
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES					
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
CONOCIMIENTOS	NIVEL DIRECTIVO				
Operación de sistemas					
Orientación al usuario y a la Gestión	Planeación				
Transacción	Forma de Gestión				
Comunicación con la Organización	Directiva y Participación 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.M.C.					
7. Conocimientos Básicos en informática.					
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA					
TITULOS: Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a la profesión.		Sesenta (60) meses de experiencia ejecutival relacionada.			
O		O			
Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.		Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada			
PROFESIÓN: El título de Postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Diez (10) años de experiencia.					
		El título de postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Trece (13) años de experiencia.			

NOTA: GUARDE CON REQUISITOS PARA SER ENCARGADO

MAYA SACARAS COLOLLA
TREINTA HABLA