

RESOLUCION No. 000206

(02 DE AGOSTO DEL 2022)

“Por medio de la cual se hace un encargo en la Planta de Personal de CORMAGDALENA”

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

En especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, mmodificado por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 208 de 2019 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, 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 mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y 110 del mismo año, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación.

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 al unísono, el numeral 14 de la resolución ibídem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de “Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”.

Que mediante Acuerdo 208 de 2019 se nombró como Director Ejecutivo, Código 15, grado 25, de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, al Doctor Pedro Pablo Jurado Duran, en cumplimiento de lo decidido por la Junta Directiva en la sesión No. 144 del 29 de enero de 2019.

Que la servidora pública DIANA MARCELA RANGEL NUMA, identificada con cédula de ciudadanía No 63.463.353, desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17, adscrito a la Secretaria General –área contabilidad de la planta de empleos de Cormagdalena.

Que mediante Resolución No 000174 del 11 de julio de 2022 y Acta No 287 de la misma fecha, se encargó y posesionó a la servidora pública DIANA MARCELA RANGEL NUMA, identificada con cédula de ciudadanía No 63.453.363 del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 10, adscrito a la Secretaría General – área contabilidad de la planta global de empleos de CORMAGDALENA, teniendo en cuenta que la titular del cargo se encuentra en nombramiento en periodo de prueba en el empleo denominado Gestor III, Código 303, Grado 03 ID-15415 de la DIAN.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del decreto del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: **“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular”**

Que al unísono el artículo 2.2.5.3.3 del decreto en cita, refiere: **“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. Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. (...) PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.”**

Que por lo anterior y con el fin de dar continuidad a las funciones del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17, adscrito a la Secretaría General – área contabilidad se hace necesario proveerlo en la modalidad de encargo tal como lo establece la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Que la oficina de Talento Humano realizó el procedimiento establecido para la administración ante la necesidad de proveer un empleo de carrera en vacancia definitiva o temporal, para lo cual verificó el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo antes referido.

Que cumplido el procedimiento establecido en la Circular No. 0005 del 2012 y la Circular No. 0003 del 2014 emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CORMAGDALENA realizó la verificación del cumplimiento de requisitos para proveer mediante encargo, así:

- Verificar los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Corporación. Y en concordancia con el Artículo 7 del Decreto 1227 del 2005, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo, y, en caso tal determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.
- No haber sido sancionado(a) en el año inmediatamente anterior.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que la última evaluación sea del nivel sobresaliente.

Que CORMAGDALENA, en virtud del principio de transparencia estableció y divulgó mediante Circular No. 008 del 2 de julio del 2014, el procedimiento para realizar los encargos al interior de la Entidad.

Que, atendiendo a lo establecido en la circular antes referida, la Secretaria General – Dra. Marcela Guevara Ospina el día 27 de julio de 2022 a las 8:00 a.m., publicó en la página web de la entidad, la verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, grado 17 adscrito a la Secretaria General – área Contabilidad, publicación que se desfijo el 02 de agosto de 2022.

Que, una vez agotado el trámite de derecho preferencial y habiéndose surtido el proceso establecido en las citadas circulares Nos. 0005 del 2012 y 0003 del 2014 emitidas por la CNSC e interna No. 008 de 2014, sin observaciones al respecto y según consta en el mencionado estudio de verificación de requisitos, los servidores públicos **JOHN JAIRO AMELL CUMPLIDO**, identificado con cédula de ciudadanía No 13.740.638 y **MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.936.701, cumplieron con los requisitos para proveer en encargo el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, grado 17 adscrito a la Secretaria General – área Contabilidad, conforme el derecho preferencial establecido en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el derecho preferencial como resultado del estudio de verificación de requisitos, para proveer en encargo el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17 adscrito a la Secretaria General – área Contabilidad, en orden descendiente así:

- **JOHN JAIRO AMELL CUMPLIDO**, identificado con cédula de ciudadanía No 13.740.638, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 09 en la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación, quien CUMPLE con los requisitos para ser encargado.

Que finalizado el proceso de publicación el citado servidor público mediante correo electrónico de fecha 28 de julio de 2022 presentó manifestación de desistimiento al encargo.

- **MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.936.701, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaria General, quien CUMPLE con los requisitos para ser encargada.

Que finalizado el proceso de publicación mediante correo electrónico de fecha 28 de julio de 2022 la citada servidora pública presentó manifestación de aceptación al encargo.

- **MARLI JIMENEZ MAESTRE**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.437, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 15, adscrito a la Secretaria General, quien CUMPLE con los requisitos para ser encargada.

Que finalizado el proceso de publicación la citada servidora pública no presentó manifestación de interés en el encargo

ARTICULO SEGUNDO: En consecuencia de lo establecido en artículo precedente, encargar del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17, adscrito a la Secretaria General – área Contabilidad y hasta la terminación de la situación administrativa que genere el encargo, a la servidora pública:

- **MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.936.701, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 20. adscrito a la Secretaria General.

ARTÍCULO TERCERO: La servidora pública encargada desempeñará las funciones propias del cargo del encargo, por lo que se hace necesario realizar a partir de la fecha de su posesión modificación a los objetivos concertados en su evaluación de desempeño.

ARTÍCULO CUARTO: Finalizado el encargo la servidora pública mencionada en la presente resolución asumirá el cargo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la Corporación declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva, conforme a las normas legales vigentes.

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

Dada a los 02 días del mes de agosto del 2022

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO PABLO JURADO DURAN
Director Ejecutivo

Elaboró Melva Rojas Arcella. Talento Humano®
Revisó Leydy Gómez Peña. Contratista Secretaria General
Aprobó Dra. Marcela Guevara Ospina Secretaria General





**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE
TECNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 3124, GRADO 17 DE LA SECRETARIA GENERAL –
ÁREA CONTABILIDAD.**

FECHA DE FIJACIÓN: 27 de Julio de 2022

FECHA DE DESFIJACIÓN: 02 de Agosto de 2022

CARGO A PROVEER: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL – ÁREA CONTABLE

UBICACIÓN DEL CARGO SEDE: PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

SECRETARIA GENERAL – Contabilidad (1 Cargo) - APOYO
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodología, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.4. Elaborar los informes especiales que en materia contable deba presentar la Corporación.5. Elaborar el registro de las novedades del personal de la Corporación.6. Apoyar la gestión de inventarios.7. Investigar sobre las nuevas normas contables y tributarias (IVA, impuesto de timbre, ajustes por inflación, etc.) que necesiten ser circuladas en la Corporación o en un área específica.8. Colaborar con el Secretario General en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en bienestar social, capacitación, inducción, reinducción, valores, incentivos y demás relacionados con la administración del Talento Humano.9. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

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	
COMUNES	NIVEL TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas contables. 2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Conocimientos Básicos del PMC. 4. Conocimientos básicos en sistemas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo Ó ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización. Ó EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

FUNCIONARIOS EN ORDEN DESCENDENTE CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- SECRETARIA GENERAL – ÁREA CONTABLE.

1. JHON AMELL CUMPLIDO.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación desde el 01 de Octubre de 2018 a la fecha

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo

Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

Experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ó

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Análisis de la experiencia del servidor

Entidad; Villarreal Rincón José Ignacio

Cargo: Técnico Administrativo

Tiempo: Desde el 02 de febrero de 2000 al 23 de diciembre de 2002. TOTAL 35.16 Meses

La función No 02 de la certificación: Recaudo de cánones de arrendamiento, se relaciona con la función No 09 del manual de funciones del cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADO.

NOMBRE: JHON AMELL CUMPLIDO

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
VILLAREAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/02/2000	23/12/2002	1055	35,16666667
				0	0
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1055	35,16666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

2. 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.

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

Experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ó

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Análisis de la experiencia de la servidora

Entidad; Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo 3124-17 – ÁREA CONTABLE

Tiempo: Desde el 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018. Total 37.5 meses

Funciones:

1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.
3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodología, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.
4. Elaborar los informes especiales que en materia contable deba presentar la Corporación.
5. Elaborar el registro de las novedades del personal de la Corporación.
6. Apoyar la gestión de inventarios.
7. Investigar sobre las nuevas normas contables y tributarias (IVA, impuesto de timbre, ajustes por inflación, etc.) que necesiten ser circuladas en la Corporación o en un área específica.
8. Colaborar con el Secretario General en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en bienestar social, capacitación, inducción, reinducción, valores, incentivos y demás relacionados con la administración del Talento Humano.
9. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
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

Las funciones desarrolladas son las propias del cargo a proveer.

Entidad; Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo 3124-13 - OGE

Tiempo: Desde el 27 de enero de 2022 al 26 de julio de 2022. TOTAL 6 Meses

La función No. 02: Colaborar en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos y proyectos de la Oficina, se relaciona con la función No 03 del manual de funciones del cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA.



NOMBRE: MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-14 - OGE	27/01/2022	26/07/2022	180	6
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1305	43,5

Elaboró Melva Rojas Arcella

3. GENNY LUZ RIOS SILVA

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

Título: Tecnóloga en sistemas informáticos de 21 de septiembre de 2002.

Título de Abogada de fecha 10 de agosto de 2018.

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO PARA SER ENCARGADA.

4. MARLI JIMENEZ MAESTRE

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo

Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

CONTADORA PÚBLICA de fecha 7 de diciembre de 2016

Experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ó

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Análisis de la experiencia de la servidora

Entidad; Fundación Ecopetrol

Cargo: Auxiliar Contable

Tiempo: Desde el 24 de junio de 2014 al 30 de septiembre de 2014

Desde el 05 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016

Desde el 31 de enero de 2016 al 30 de abril de 2016. Total 30.46 Meses

La función No 1: Realizar la conciliación bancaria, para prever errores en los saldos de dinero en las cuentas. Se relaciona con la función No 01 del Manual de funciones del cargo a proveer.

La función No 3: Apoyar al contador para la construcción de la información contable de la fundación. Se relaciona con la función No 01 del Manual de funciones del cargo a proveer.

La función No 7 y 8: Llevar al día el listado de los libros oficiales y balance de prueba, y Realizar el registro de información contable al paquete informático TNS, para llevar de forma ordenada la contabilidad de la Fundación, Se relaciona con la función No 01 del Manual de funciones del cargo a proveer.

La función No 12: Elaborar los certificados de ingresos y retención en la fuente de proveedores. Se relaciona con la función No 02 del Manual de funciones del cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA.

					
NOMBRE: MARLI JIMENEZ MAESTRE					
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL DIAS	MESES
FUNDACION ECOPETROL	CONTRATISTA - AUXILIAR CONTABLE	24/06/2014	30/09/2014	98	3,266666667
FUNDACION ECOPETROL	CONTRATISTA - AUXILIAR CONTABLE	5/01/2015	31/12/2016	726	24,2
FUNDACION ECOPETROL	CONTRATISTA - AUXILIAR CONTABLE	31/01/2016	30/04/2016	90	3
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
			TOTAL	914	30,46666667
Elaboró Melva Rojas Arcella					

5. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044-14, actualmente se encuentra encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-15.

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

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo
Ó

ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización.

Ó

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior

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

Título de Abogado. de fecha 23 de diciembre de 2021

CONCLUSIÓN: NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO PARA SER ENCARGADO.

Por lo anterior:

Revisadas las historias laborales en estricto orden descendente cumplen con los requisitos de estudio y experiencia los siguientes funcionarios en orden descendente

1. JHON AMELL CUMPLIDO
2. MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ
3. MARLI JIMENEZ MAESTRE

A los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022



MELVA INES ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA
PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 3124 GRADO 17
ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL DE CORMAGDALENA EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

FIJACIÓN.

El día 27 de julio 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 Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17 adscrito a la Secretaría General – área contabilidad – en la página web de la entidad.

DESEFIJACIÓN:

El día 02 de agosto 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 Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17 adscrito a la Secretaría General – área contabilidad – 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

Desistimiento de encargo: Técnico administrativo 3124-Grado 17-SG-Contabilidad

John Jairo Amell Cumplido <john.amell@cormagdalena.gov.co>

Jue 28/07/2022 10:53

Para: Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>

 1 archivos adjuntos (227 KB)

Desistimiento de encargo tecnico-3124-Grado 17-SG-Contabilidad.pdf;

Cordial Saludo,
Dra. Melva Rojas

Por favor reciba adjunto documento pdf desistimiento del cargo de técnico administrativo, código 3124, grado 17 de la secretaria general.

Gracias por su atención,

John Jairo Amell Cumplido

Técnico administrativo

Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación

Tel: (7) Tel: 6214422 Ext. 2258

Carrera 1 No 52 - 10

Barrancabermeja



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**



1 árbol = 16 resmas
Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo

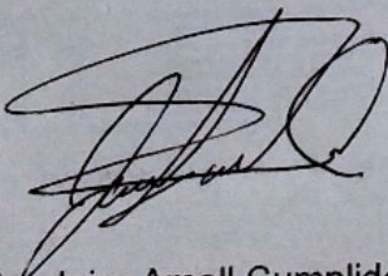
Barrancabermeja, 28 de julio del 2022.

Doctora Melba Rojas
Profesional especializado
RRHH Cormagdalena

Asunto: Desistimiento de encargo.

En atención a la publicación "Estudios de verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de técnico administrativo, código 3124, grado 17 de la secretaria general área contabilidad"; el cual se relaciona en el enlace: provisión de vacantes de la pagina web de Cormagdalena, informo que no deseo tomar este encargo o continuar con el proceso de provisión de dicha vacante.

Gracias por su atención,



John Jairo Amell Cumplido

C.C. no. 13740638 B/manga (S/der)

Técnico administrativo – Código 3124 – Grado 09.

(Sin asunto)

Marly Ulloque Rodriguez <Marly.Ulloque@cormagdalena.gov.co>

Jue 28/07/2022 9:55

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

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

Buenos días,

De acuerdo a la publicación de los Estudios de verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de técnico administrativo, código 3124, grado 17 de la secretaria general - área contabilidad, cordialmente manifiesto que acepto el cargo en mención.

Agradezco su colaboración

Marly Ulloque Rodriguez

C.C. 37.936.701