

RESOLUCIÓN N°000216

(10 DE AGOSTO DE 2022)

“Por medio de la cual se ordena el disfrute de cuatro días pendientes de vacaciones a una servidora pública y se hace un encargo funcional”

El Director Ejecutivo (E) de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008 y 264 del 03 de agosto de 2022, Resolución 000420 de 2016 y demás normas que lo regulan, modifiquen 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 N°. 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 ibidem, 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 264 de 2022 del 03 de agosto de 2022, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, el coronel (RA) Germán Puentes Aguilar, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en Tunja (Boyacá), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 06 de agosto de 2022.

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, *“Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten”*

Que los artículos 8 y 12 del Decreto 1045 de 1978 establecen que los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales deben concederse de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Que, una vez revisada por el área de talento humano la historia laboral de la servidora pública DEISY GALVIS QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No 52.783.480, quien desempeña el cargo de Jefe Oficina, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica se logró determinar lo siguiente:

Que mediante Resolución No 0000304 del 07 de octubre de 2021, a la precitada servidora se le concedió y ordenó el pago de las vacaciones correspondientes al periodo del 01 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2020, las cuales disfrutaría desde el 19 de octubre al 09 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No 000325 del 02 de noviembre de 2021, se ordenó la suspensión de las vacaciones antes referida, a partir del 02 de noviembre de 2021, quedándose pendiente por disfrutar cinco (5) días hábiles.

Que mediante correo electrónico de fecha 09 de agosto de 2022, la servidora pública Deisy Galvis Quintero solicitó a su jefe inmediato el Coronel (RA) German Puentes Aguilar - Director Ejecutivo (E) de la Corporación, el disfrute de cuatro (4) días pendientes de las vacaciones en cita, a partir del 11 al 17 de agosto de 2022, solicitud que le fue autorizada.

Que el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 señala:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacaciones temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”

Que con el fin de dar continuidad a las funciones del Cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica, código 1045, grado 12 y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones de la entidad adoptado mediante Resolución No. 0000420 de 2016, según evaluación adjunta a la presente resolución emitida por el área de Talento Humano, la servidora

pública MARCELA GUEVARA OSPINA, que se desempeña en la planta global de personal de la Corporación como Secretaria General, Código 0037, Grado 22, nombrada con Resolución No 0000313 del 22 de octubre de 2018 y posesionada con el Acta No. 241 del 1 de noviembre de 2018, dicha servidora cumple con los requisitos para ser encargada funcionalmente del cargo en referencia.

Que, en mérito de lo expuesto, El Coronel (RA) Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar y Conceder, el disfrute de cuatro (04) días pendientes de vacaciones a la servidora pública DEISY GALVIS QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No 52.783.480, correspondientes al periodo del 01 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2020, a partir del 11 al 17 de agosto de 2022, inclusive.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar funcionalmente del cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica, código 1045, grado 12 a la servidora pública MARCELA GUEVARA OSPINA, identificada con cedula 52.257.121, a partir del 11 de agosto de 2022 al 17 de agosto de 2022, inclusive.

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

ARTÍCULO CUARTO: Las servidoras públicas Deisy Galvis Quintero y Marcela Guevara Ospina, serán notificadas del presente acto administrativo.

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

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los (10) diez días del mes de agosto de 2022.

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Elaboró Melva Rojas Arcella. - Talento Humano 
Revisó Leydi Gómez Peña – Contratista Secretaría General 
Aprobó: Marcela Guevara Ospina- Secretaria General 

RV: Vacaciones pendientes

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

Mar 09/08/2022 17:08

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

CC: Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>; Leydy Sorani Gomez Peña <leydy.gomez@cormagdalena.gov.co>

Buenas tardes Equipo de Talento Humano.

Por favor atender favorablemente la solicitud de la Dra. Deisy avalada por el Sr. Director German Puentes. Quedo atenta a la gestión.

Cordialmente

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



De: Coronel Germán Puentes Aguilar <coronelgerman.puentes@cormagdalena.gov.co>

Enviado: martes, 9 de agosto de 2022 16:12

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

Cc: Alexandra Donado Gomez <alexandra.donado@cormagdalena.gov.co>

Asunto: RV: Vacaciones pendientes

Dra. Marcela, por favor revisar la solicitud de la Dra. Deisy y proceder de conformidad para el apoyo a la solicitud.

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

Fecha: martes, 9 de agosto de 2022, 1:49 p.m.

Para: Coronel Germán Puentes Aguilar <coronelgerman.puentes@cormagdalena.gov.co>

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

Asunto: Vacaciones pendientes

Respetado Coronel

De manera atenta me permito presentarle solicitud de otorgamiento de vacaciones pendientes del año 2020, para su disfrute entre el 11 y el 17 de agosto.

Esta solicitud había sido presentada al doctor Pedro Pablo la semana pasada, así que me permito reiterarla ante usted.

Agradezco la atención a esta solicitud.

Cordial saludo,

Deisy Galvis Quintero

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Oficina Gestión y Enlace

Tel: (571) TEL: 6369093 Ext. 1210

Calle 93B No-17 -25 Bogotá D.C

signature_1317355868

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

FECHA: **10 de agosto de 2022.**

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias de la Corporación, para que todas sus actuaciones se ajusten a la normatividad legal, solucionar y conceptuar los asuntos de carácter jurídico, y orientar jurídicamente las actuaciones administrativas y procesos contractuales para que la Corporación tenga la seguridad de una acción enmarcada plenamente en la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.	
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.	
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.	

4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen internamente o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptualizar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones bajo criterios de oportunidad y confiabilidad.
8. Asesorar y conceptualizar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
10. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
13. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
14. Revisar, conceptualizar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
15. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
16. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
17. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASESOR
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcciones de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación colombiana. 2. Contratación Estatal. 3. Gestión Pública. 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Conocimientos básicos del PMC 6. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho. Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

A continuación, se presenta el análisis hoja de vida.

1.) MARCELA GUEVARA OSPINA

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

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Ó

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

ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA

Titulo: Abogada (23/10/2003)

Esp. En Contratación Estatal

CUMPLE: Con los requisitos de estudios para ser encargada

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

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

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

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

CAMILO TORRES ROMERO. Abogado Consultor

ALCALDIA MAYOR DPTO ADM DE BIENESTAR SOCIAL: Cargo Contratista

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES: Cargo asesor,

MINISTERIO DE AGRICULTURA. Contratista

ICA. Contratista

AGENCIA NACIONAL DE MINERIA: Cargo gestor

AGENCIA DE DLLO RURAL: Contratista

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

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

							CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país
						EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES		
CAMILO TORRES ROMERO	ABOGADO CONSULTOR	1/08/2001	31/01/2004	913	30,43333333		
DEPARTAMENTO ADITIVO DE BIENESTAR SOCIAL	CONTRATISTA	1/06/2004	30/11/2004	182	6,066666667		
DISTRITO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4/04/2005	22/05/2006	413	13,76666667		
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DILLO RURAL	COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	23/05/2006	5/10/2008	866	28,866666667		
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DILLO RURAL	CONTRATISTA	19/09/2011	30/04/2012	224	9,066666667		
ICA	CONTRATISTA	2/05/2012	31/05/2012	29	0,966666667		
ICA	CONTRATISTA	13/11/2012	8/08/2016	1364	45,466666667		
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR	16/07/2017	1/10/2018	442	14,73333333		
ADR	EXPERTO	1/11/2018	9/08/2022	1377	45,9		
CORMAGDALENA	SECRETARIA GENERAL						
TOTAL DIAS				6082			
TOTAL MESES				6082	202,7333333		
			TOTAL		202,7333333		
Elaboró Melva Rojas Arcella							
TITULO: ABOGADO							
ESP. EN CONTRATACIÓN ESTATAL							

Concepto: Cumple el requisito de experiencia

TOTAL, MESES 202.73 meses



MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano