

RESOLUCIÓN No 000227

(16 DE AGOSTO DE 2022)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

**EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA,**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifigan 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 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 el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el



ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el artículo 27 de la Ley 909 de 2004, establece que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, es deber del jefe de la entidad proceder a realizar en estricto orden de mérito según lista de elegibles en firme, los nombramientos en período de prueba en el empleo objeto de concurso.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. CNSC-20201000002536 del 2020, dispuso adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva seis (6) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, identificada como la Convocatoria 1460 de 2020.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, se señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución No. 9432 del 26 de julio de 2022** por la cual conformó la lista de elegibles para proveer el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10 de la Planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena que fue convocado con la **OPEC 144552** a través de la Convocatoria No. 1460 de 2020, según lo dispuesto en el citado Acuerdo.

Que la resolución en citada fue publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, a partir del día 27 de julio de 2022 y quedó en firme el día 04 de agosto de 2022, según obra en el aplicativo de la CNSC, confirmación que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, en firme la lista de elegibles y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma, la Entidad responsable deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso en estricto orden de mérito.

Que el señor JOELUIS AGREDO BRIÑEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.453.906 ocupó el (1) lugar en la lista de elegibles en firme para proveer el empleo OPEC número 144552, para el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044 Grado 10 de la planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario y ubicado en la ciudad de Bogotá.

Que de acuerdo con lo anterior y como lo establecen el artículo 31 numeral 5° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, es procedente nombrar al señor JOELUIS AGREDO BRIÑEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.110.453.906 en período de prueba en el mencionado empleo por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor JOELUIS AGREDO BRIÑEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.453.906, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 10 de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, adscrito a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario, ubicado en la ciudad de Bogotá, ofertado con la OPEC 144552 en la Convocatoria 1460 de 2020, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Advertir al nombrado que cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTICULO TERCERO: Una vez aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 y el parágrafo del artículo segundo de la resolución que conformó la lista de elegibles para el respectivo empleo, Cormagdalena, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos



de estudio y experiencia señalados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

ARTICULO CUARTO: El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la posesión, al final del cual será evaluado su desempeño. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá tramitarse ante la CNSC su inscripción o actualización en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada, tal como lo establecen el artículo 31 numeral 5° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: Comuníquese el presente acto administrativo a la persona nombrada, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los, dieciséis días del mes de agosto de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

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



SC-CER617794



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

RESOLUCIÓN № 9432 del 26 de julio de 2022



2022RES-400.300.24-053560

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144552, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No.1460 de 2020”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC-20201000002536 de 2020 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”*, precisando que el de ascenso *“(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)”*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144552, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”

“Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.

Que el numeral 4 del artículo 31 ibídem, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en concordancia con lo señalado en el artículo 24 del Acuerdo 20201000002536 de 2020, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años”*.

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-20201000002536 de 2020, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”*.

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo, señaló que la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, *“con base en los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”*, resultados que, a la luz del Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (...), de conformidad con la normatividad vigente”*.

Por medio de la Resolución № 8787 del 25 de julio de 2022, se prorrogó el encargo de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, a la servidora pública DIANA CAROLINA FIGUEROA MERIÑO, hasta el 1 de agosto de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144552, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020*, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	1110453906	JOELUIS	AGREDO BRIÑEZ	65.57
2	CC	1098700011	JEYSON FERNEY	REY ACUÑA	61.52

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144552, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no será tramitadas.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

ARTÍCULO CUARTO. La CNSC también podrá modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144552, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”

de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

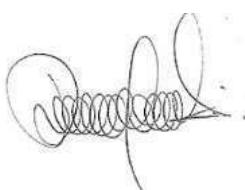
ARTÍCULO SEXTO. Conforme a las disposiciones del artículo 32 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 26 de julio de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DIANA CAROLINA FIGUEROA MERINO
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

Aprobó: Edwin Arturo Ruiz Moreno – Asesor Proceso de Selección EREON y CAR 2020

Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho

Jennyffer Johana Beltrán Ramírez – Profesional Especializado del Despacho

Proyectó: Diana Paola Perez Barraza – Profesional Proceso de Selección EREON y CAR 2020



Banco Nacional de Listas de Elegibles Versión 0.0.1

Registro novedad

Número de empleo

144552

Número de resolución

Limpiar Buscar

Identificación del empleo

Nro. de empleo SIMO

144552

Denominación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Codigo

2044

Grado

10

Nivel

Profesional

Resolución

2022RES-400.300.24

Fecha acto administrativo

2022-07-26

Ver resolución

Fecha de publicación del acto

2022-07-27

Fecha de vencimiento

2024-08-03

Detalle de la lista



Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Tipo firmeza	Fecha firmeza	Consultar carpeta	Novedad
1	CC	1110453906	JOELUIS	AGREDO BRIÑEZ	65.57	Firmeza completa	4 ago. 2022		
2	CC	1098700011	JEYSON FERNEY	REY ACUÑA	61.52	Firmeza completa	4 ago. 2022		

Nº de inscripción **363960681**

Profesional universitario

• nivel: profesional • denominación: profesional universitario • grado: 10 • código: 2044 • número opec: 144552 • asignación salarial: \$3081918

■ PROCESO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES 2020-CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA-MODALIDAD ABIERTO ☒ Cierre de inscripciones: 2021-03-21

• Total de vacantes del Empleo: 1 ↓ [Manual de Funciones](#)

▼

II Datos básicos

Nombres: **JOELUIS**

Apellidos: **AGREDO BRIÑEZ**

Nº de Identificación: **1110453906** Correo electrónico: **joe.agredo@hotmail.com** Teléfono: **2775514**

País de residencia: **Colombia** Municipio de residencia: **Dolores** Dirección: **Calle 7 # 7 14 , Dolores, Tolima, CO**

 Formación[Institución](#)[Programa](#)[Consultar documento](#)

UNIVERSIDAD DE IBAGUE

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

DERECHO



1 - 2 de 2 resultados

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

Experiencia

Empresa o Entidad	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado	Consultar documento
Personería municipal de Dolores	Personero Municipal	2020-03-01		12	
Personería Municipal de Honda	Personero Municipal	2019-03-18	2020-02-29	11	
Fundación Save the Children Colombia	Dinamizador territorial	2017-11-01	2018-10-30	12	
Universidad de Ibagué	Profesional de Apoyo	2017-01-23	2017-06-22	5	
Universidad de Ibagué	Asesor Jurídico	2016-01-18	2016-07-19	6	
Rama judicial	Auxiliar judicial ad-honorem	2015-01-19	2015-10-30	9	
Oficina de Soluciones jurídicas	Dependiente judicial	2013-06-03	2014-12-19	18	

1 - 7 de 7 resultados

Producción intelectual

Tipo de producción

Nº de identificador

Cita bibliográfica

Consultar documento

No hay resultados asociados a su búsqueda

0 - 0 de 0 resultados

« < 1 > »

Otros documentos

Documentos

Consultar documento

Documento de Identificación



Certificado de vecindad, laboral o estudio



Tarjeta Profesional



1 - 3 de 3 resultados

« < 1 > »

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.110.453.906

NUMERO

AGREDO BRÍNEZ

APPELLICOS

JOELUIS

NOMBRES

Joeluis Agredo Bríñez



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-SEP-1986

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

13-DIC-2004 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Abengóra
REGISTRADOR NACIONAL
ALMAESTRIZ BENÍGIO LOPEZ

P-2900100-83135151-M-1110453906-20050222 03766050530 02 177494800





*Consejo Superior
de la Judicatura*



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JOELUIS

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

AGREDO BRIÑEZ

Mother Lucia Blane 2

UNIVERSIDAD

FECHA DE GRADO

CONSEJO SECCIONAL

COOP. DE COL BTA

31/03/2017

TOLIMA

CEDULA

FECHA DE EXPEDICION

TARJETA N°

1110453906

10/05/2017

289721

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

JOELUIS AGREDO BRIÑEZ

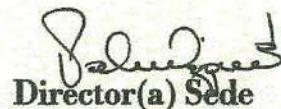
con cédula de ciudadanía No. 1.110.453.906 de Ibagué

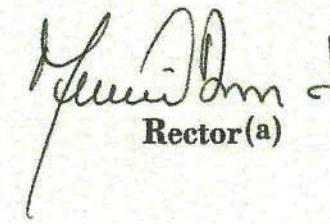
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

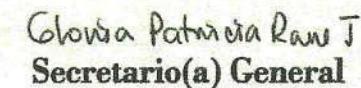
ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en

Ibagué el día 31 de Marzo de 2017


Director(a) Sede


Rector(a)


Gloria Patricia Ramírez
Secretario(a) General

Folio No. 011 Libro de Registros No. 0021220171 Registro No. 0108 Refrendado en Ibagué el día 30 de Marzo de 2017

Registros y Diplomas: Diana Constanza Cardoso Guzman

019025



Comprometidos con el desarrollo regional

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCIÓN N° 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

*Especialista en Derecho
Administrativo*

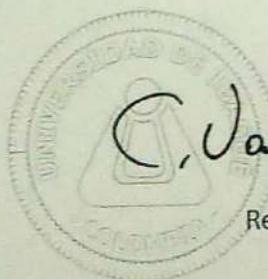
a

Joeluis Agredo Bríñez

C.C 1.110.453.906

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.

En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 19 días del mes de diciembre de 2018



C. Valley?

Rector

P. Muñoz P. Fern.

Secretaria General

Registro No. 2.958

Folio No. 8-4

Acta de Grado No. 471



OFICINA DE SOLUCIONES JURIDICAS

Penal - civil - laboral - familia - administrativo

El suscrito abogado certifica:

Que el señor **JOELUIS AGREDO BRÍNEZ**, titular de la cedula de ciudadanía N°. 1.110.453.906 de Ibagué, cumplió desde el dos (2) de junio de dos mil trece (2013), hasta el diecinueve (19) de diciembre de dos mil catorce (2014), sus funciones en el cargo de dependiente judicial. Así mismo durante este tiempo, ha desempeñado las funciones de:

1. Colaborar con el funcionamiento de la oficina.
2. Revisaba procesos judiciales, como también entregaba informes de los estados de los procesos.
3. Radicaba memoriales y solicitudes.
4. Realizaba derechos de petición y tutelas.
5. Las demás que por razón de su cargo le eran asignadas por el superior.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Ibagué Tolima a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

Atentamente,

FABIO NEL ACOSTA GUTIERREZ.

C.C.14.242.137 Ibagué.
T.P. No. 133.967 C.S.J.



*Juzgado Segundo Administrativo Oral de Descongestión del
Círculo de Ibagué - Tolima*

**LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA ADMINISTRATIVA ORAL DE DESCONGESTIÓN DEL
CIRCUITO DE IBAGUÉ - TOLIMA**

C E R T I F I C A

Que el señor **JOELUIS AGREDO BRIÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.453.906 de Ibagué, prestó sus servicios a este Despacho Judicial en horario habitual para la Rama Judicial, desde el 19 de enero de 2015 hasta el día de hoy 30 de octubre de 2015, inclusive, en el cargo de Auxiliar Judicial Ad-honorem, nombrado mediante Resolución No. 001 del 19 de enero de 2015, posesionado en la misma fecha, y ejerció las siguientes funciones:

- i. Atención al público y anexo de memoriales.
- ii. Elaboración de Oficios y envío de correspondencia.
- iii. Radicación de expedientes.
- iv. Apoyo al Titular en las audiencias que se adelantaron.
- v. Proyecto de autos interlocutorios y de sustanciación.
- vi. Proyecto de sentencias.

La presente se expide por solicitud, hoy treinta (30) de octubre del año dos mil quince (2015).-

DIANA MILENA ORJUELA CUARTAS

Juez

Avenida ambalá, calle 69, No. 19 - 109, edificio Comfatolima - 2º piso.

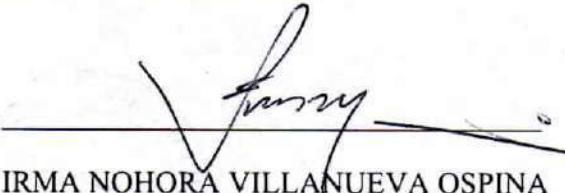
HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) AGREDO BRINEZ JOELUIS, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1110453906, laboró con nuestra institución desde el 18 de enero de 2016. hasta el 19 de julio de 2016; Se desempeñó como Asistente en la Unidad de Proyectos de la Dirección de Proyección Social, con el contrato de Donación de Monto Fijo (DMF) No. 0072015 bajo el Proyecto de Participación y Reparación Colectiva de CODHES con las siguientes funciones:

Trabajar en la elaboración del plan de acción a ejecutar en la zona de Ataco y Planadas Tolima. Brindar asistencia legal y técnica gratuita a la población víctima de la zona de Ataco y Planadas- Tolima. Proyección y seguimiento de las acciones jurídicas que se trabajen en el marco de asistencia jurídica a la población víctima de la zona de Ataco y Planadas Tolima. Comunicación telefónica y virtual con la coordinación del proyecto (siempre y cuando existan en las zonas facilidades de comunicación). Escalamiento virtual del caso al consultorio jurídico de la Universidad de Ibagué para la proyección y remisión del documento vía e-mail, en aquellos casos en los cuales intervengan sujetos con enfoque diferencial y se requiera de una atención de emergencia y seguimiento especial. Capacitación directa y solicitud de apoyo de manera ocasional en las zonas de intervención a la coordinación del proyecto. Creación y seguimiento de los casos atendidos en la base de datos destinada por la Universidad para tal efecto, el sistema de información y gestión documental “ánfora”. Seguimiento de los casos que se atiendan y manejen en las zonas, organizando la información que corresponda a cada uno en las carpetas suministradas por el proyecto para efectos de dar orden a la documentación correspondiente. Seguimiento a las acciones y gestión de los casos que sean cargados en ánfora, cague de documentos tramitados en la plataforma. Dar uso, sin propiedad intelectual de las herramientas existentes al interior de consultorio jurídico (página de consultorio jurídico virtual, bases de datos y modelos jurídicos para la elaboración de acciones-Minutas-recepción de casos, entre otros). Elaboración de informes pactados con los financiadores a través del plan de acción. Establecer comunicación de manera constante con la coordinación, esto con el fin de solicitar la asesoría requerida por parte de la coordinadora del programa. participar activamente en las reuniones programadas cada mes y medio con CODHES, con la UNIVERSIDAD y con quienes así lo soliciten. Coordinar y organizar lo correspondiente a las jornadas de asistencia legal y formación a desarrollar en las zonas. Prestar los servicios de asistencia legal y técnica gratuita Ataco y Planadas- Tolima.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 19 octubre 2016 .


IRMA NOHORA VILLANUEVA OSPINA

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

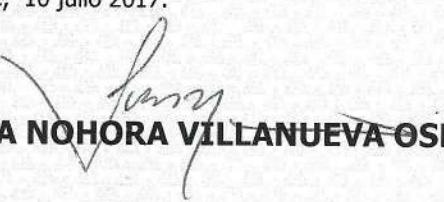
HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) **AGREDO BRINEZ JOELUIS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1110453906**, laboró con nuestra institución desde el 23 de enero de 2017 hasta el 22 de junio de 2017. Se desempeñó como Profesional de Apoyo, de Dirección de Responsabilidad Social Integral con las siguientes funciones:

- ✓ Brindar asistencia legal y técnica gratuita a la población víctima de la zona de PLANADAS y ATACO.
- ✓ Prestar los servicios de asistencia legal y técnica gratuita en la zona de PLANADAS y ATACO, de jueves a sábado en horario de oficina, en los lugares asignados, de acuerdo al cronograma de atención pactado con la coordinación del proyecto.
- ✓ Gestionar de manera directa el espacio en las oficinas de los enlaces de víctimas en las Alcaldías Municipales de las zonas a intervenir.
- ✓ Realizar las gestiones correspondientes para convocar a la población objeto del proyecto en la zona encargada, para que hagan uso de los servicios ofrecidos en el marco del proyecto.
- ✓ Proyección y seguimiento de las acciones jurídicas que se trabajen en el marco de asistencia jurídica a la población víctima de las zonas encargadas.
- ✓ Mantener Comunicación telefónica y virtual con la coordinación del proyecto para efectos de resolver dudas y solicitudes de asesorías (siempre y cuando existan en las zonas facilidades de comunicación).
- ✓ Escalamiento o remisión del caso al consultorio jurídico de la Universidad de Ibagué para la proyección y remisión del documento vía e-mail, en aquellos casos en los cuales intervengan sujetos con enfoque diferencial teniendo en cuenta prevalencia del enfoque de género en especial cuando se trate de casos en los que haya violencia sexual y se requiera de una atención de emergencia y seguimiento especial.
- ✓ Creación y seguimiento de los casos atendidos en la base de datos destinada por la Universidad para tal efecto, el sistema de información y gestión documental "ÁNFORA".
- ✓ Seguimiento de los casos que se atiendan y manejen en las zonas, organizando la información que corresponda a cada uno en las carpetas suministradas por el proyecto para efectos de dar orden a la documentación correspondiente.
- ✓ Seguimiento a las acciones y gestión de los casos que sean cargados en ÁNFORA.
- ✓ Elaboración de informes pactados con los financiadores a través del plan de acción de la mano del Técnico de Apoyo Jurídico, proporcionar información relevante y que corresponda al proyecto.
- ✓ Coordinar y planear lo correspondiente a las jornadas de formación dirigidas a GESTORES JURÍDICOS COMUNITARIOS. Capacitar de manera directa a los GESTORES JURÍDICOS COMUNITARIOS en las tres zonas de intervención del proyecto, durante las fechas que se seleccionen para tales efectos, lo que implica su movilización entre las zonas.
- ✓ Radicar de manera directa ante la sede territorial de la UARIV en la ciudad de Ibagué, las acciones correspondientes a la reclamación de derechos de los usuarios, acciones de tutela ante la jurisdicción más cercana al usuario para efectos de notificaciones apropiadas.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 10 julio 2017.


IRMA NOHORA VILLANUEVA OSPINA



FUNDACION SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

NIT 900.711.100-4

CERTIFICA

Que JOELUIS AGREDO BRIÑEZ, quién se identifica con la cédula de ciudadanía 1,110,453,906 de IBAGUE, suscribió el Contrato de prestación de servicios No. PN 189 – 10 - 2017, el cual tiene las siguientes características:

OBJETO: "EL CONTRATISTA, bajo su entera responsabilidad administrativa y técnica, de manera independiente y sin subordinación o dependencia utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a su cargo, prestará sus servicios para desarrollar y acompañar el proceso de fortalecimiento de capacidades a las entidades territoriales para la implementación del programa de "Prevención de Reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes por parte de grupos armados ilegales en el marco del postconflicto. – Niños, niñas y adolescentes hasta los 18", en la zona de, TOLIMA, ATACO.

Las actividades a desarrollar de conformidad con la cláusula segunda del contrato son las siguientes:

1. Construir un plan de trabajo para el municipio y veredas a su cargo, teniendo en cuenta las particularidades y estado actual de la gestión en el territorio.
2. Acompañar la presentación del programa a las autoridades locales y la selección las veredas en cada uno de los municipios de su zona - junto con la administración municipal y bajo la supervisión de la Coordinación del Programa, de la Alta Consejería para el Postconflicto y la Consejería de Derechos Humanos.
3. Garantizar el cargue oportuno y de calidad, de la información necesaria en el sistema de información.
4. Identificar los niños, niñas y adolescentes y sus familias en las veredas seleccionadas.
5. Identificar las instituciones educativas, los líderes comunitarios y los representantes institucionales en cada zona de intervención.
6. Implementar el plan de sesiones de acompañamiento para cada uno de los entornos.
7. Levantar y registrar la información de línea de base y seguimiento de los niños, niñas y adolescentes y sus entornos.
8. Desarrollar un evento de cierre con los niños, niñas y adolescentes, las familias y la comunidad al finalizar el proceso de acompañamiento.
9. Apoyar la formulación e inversión para la ejecución de iniciativas locales de los grupos de niños, niñas y adolescentes para promover la reconciliación, construcción de paz y la prevención de reclutamiento, uso y utilización.
10. Informar sobre las alertas de vulneración de derechos (particularmente de reclutamiento, uso o utilización) que se puedan presentar durante la implementación del proyecto.
11. Informar oportunamente al coordinador regional, la oferta institucional requerida en las zonas a su cargo, que evidencie en la implementación del programa.
12. Facilitar con el equipo territorial de la dirección de Derechos Humanos la gestión de oferta institucional, la identificación de rutas y las oportunidades de fortalecimiento institucional que requieran los municipios.
13. Identificar y registrar las barreras de acceso a la oferta de servicios.
14. Sistematizar, conforme a las instrucciones del equipo de coordinación nacional, los aprendizajes derivados de la implementación del programa a nivel municipal y veredal.

15. Participar en los escenarios ya previstos desde las administraciones, como el consejo de gobierno, las mesas de infancia y adolescencia y cuando sea factible, se deberá tener presencia y participación en los Consejos de Política Social.
16. Apoyar la creación o el fortalecimiento de los comités de prevención del reclutamiento como la instancia por excelencia donde se socializarán las acciones puntuales del proyecto en el territorio.
17. Organizar y participar en las reuniones de seguimiento al proyecto cuando sean solicitadas.
18. Generar los informes de avance que se soliciten de acuerdo con los planes de trabajo y los parámetros establecidos por el equipo nacional de coordinación.
19. Diligenciar los instrumentos necesarios y requeridos para la sistematización del proceso y el seguimiento técnico del mismo.
20. Cumplir con pertinencia y oportunidad con las entregas de los productos asociados a los planes de trabajo. Tramitar de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos de Save the Children, todos los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades aprobadas para el desarrollo del Programa.
21. Realizar oportunamente las legalizaciones de los viajes realizados y de los anticipos recibidos, siguiendo los procedimientos de la Fundación SCC.

PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS:

1. Registro de apertura de los usuarios al sistema de información.
2. Un plan de trabajo y cronograma de actividades.
3. Informes técnicos con los resultados de la implementación del sistema de información en los territorios, a partir de la implementación del programa.
4. Informes mensuales de actividades según los tiempos y contenidos acordados con la coordinación general, realizando oportunamente la rendición de cuentas sobre la gestión del proyecto.
5. Cargue oportuno de información en el sistema de información del programa.
6. Un informe técnico final que dé cuenta de las actividades su cargo.
7. Un documento de sistematización de aprendizajes derivados de la experiencia consolidado, de las veredas a su cargo.
8. Actas de reuniones mensuales de seguimiento del proceso de gestión y acompañamiento en el marco de los comités estratégicos regionales o en espacios diferentes.
9. Documentos derivados de la gestión del programa de su región.

Fecha de Inicio	11/1/2017
Fecha de Terminación	30 de octubre de 2018

*al contrato no se le aplicaron retenciones.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.



ZAYARA GISELL ROSAS HERNANDEZ
C. C. 1.032.434.738 de Bogotá D.C.
Gerente Nacional de Gestión Legal del Personal y del Talento Humano



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA
NIT 809.002.882-3

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE HONDA TOLIMA

C E R T I F I C A:

Que el Señor JOELUIS AGREDO BRIÑEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.110.453.906 expedida en Ibagué, se desempeña actualmente en el cargo de PERSONERO MUNICIPAL DE HONDA TOLIMA, a partir del 18 de Marzo de 2019 hasta el último día del mes de Febrero del año 2020, cargo que aceptó a través del proceso de concurso de méritos y ejerciendo las funciones que determina la Constitución, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y todos sus decretos reglamentarios:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeñan las funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
- Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo, sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.



CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN DE FECHA MAYO 15 DE 2020

HOJA 02

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contratador.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

La presente certificación se expide, a solicitud del interesado.

Dada en Honda Tolima, a los Quince (15) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veinte (2020)

Conste,

JOHANA XIMENA BONIL PAVA.
Secretaria General
Honorable Concejo Municipal

Escaneo: Cecilia M. Edgar
Revise: Johana X. Bonil Pava



HCMD-2021-026

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE DOLORES TOLIMA

CERTIFICA

Que el Doctor **JOELUIS AGREDO BRIÑEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1110453906 expedida en Ibagué, fue elegido como Personero del municipio de Dolores Tolima, mediante Resolución No. 004 del 10 de enero de 2020 y acta No. 001 del 01 de febrero de 2020, para el periodo constitucional comprendido entre el 1 de Marzo de 2020 al 29 de febrero de 2024, y que actualmente ejerce el cargo mencionado.

La presente certificación se expide a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JULIO CESAR GONZALEZ JIMENEZ
Presidente Concejo Municipal

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

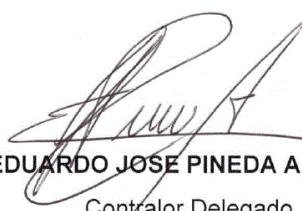
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de agosto de 2022, a las 13:42:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1110453906
Código de Verificación	1110453906220802134250

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSÉ PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 201995989



WEB
13:43:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de agosto del 2022

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOELUIS AGREDO BRIÑEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110453906:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales****La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 01:45:29 PM horas del 02/08/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1110453906**Apellidos y Nombres: **AGREDO BRIÑEZ JOELUIS****NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 –
25 barrio Modelia, Bogotá D.C.

Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional

Policía Nacional de Colombia



Portal Único de
Contratación
Todos los derechos reservados.



GOV.CO





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ATACO
NIT. 800.100.049-1

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

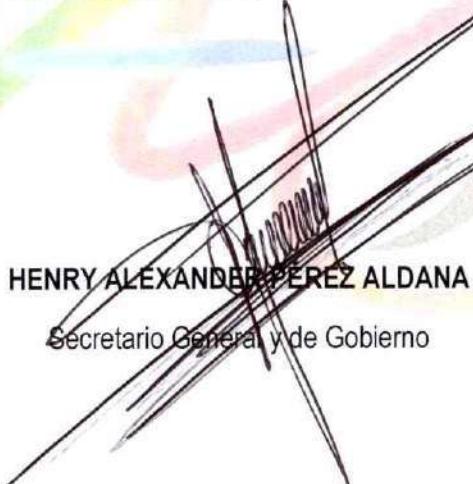


EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE ATACO TOLIMA

C E R T I F I C A

Que el señor **JOELUIS AGREDO BRÍÑEZ**, con cédula de ciudadanía número 1.110.453.906 de Ibagué, residió en este Municipio, en la calle 7 No. 5-25 barrio el Centro, por un término de dos (2) años aproximadamente.

Se expide a solicitud del interesado para demostrar residencia, en la Secretaría General y de Gobierno de Ataco Tolima, a los 03 días del mes de febrero de 2021.


HENRY ALEXANDER PÉREZ ALDANA

Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Mirella Stella Tovar Parra
Revisó: Henry Alexander Pérez A.

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ADSCRITO A LA
SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

FECHA CORTE DE ANÁLISIS: 03 de Agosto de 2022

Lista de Elegibles	Resolución No 9432 del 26 de julio de 2022
Código OPEC	144552
Cargo	Profesional Universitario 2044-10
Modalidad	Concurso Abierto
Convocatoria	1460 de 2020

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaría General –

<p>Control Interno Disciplinario (1) Secretaría General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato: N.A</p>
<p>ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO</p>
<p>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Control Interno Disciplinario (1 CARGO) - APOYO</p>
<p>Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma. 2. Apoyar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley. 3. Asesorar, al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario. 4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos. 5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes. 6. Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.

7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

A continuación, se realiza el análisis de las hojas de vida de la lista de elegibles. Con el siguiente orden descendente.

1.) JOELUIS AGREDO BRIÑEZ

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Título: Abogado. 10 de mayo de 2017.

Especialista: Especialista en Derecho Administrativo. 19 de diciembre de 2018.

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Entidad: UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ.

Cargo: Profesional de apoyo – Dirección de Responsabilidad Social integral
Tiempo: 23 de enero de 2017 al 22 de junio de 2017.

La función No 05: Proyección y seguimiento de las acciones jurídicas que se trabajen en el marco de asistencia jurídica a la población de víctima de las zonas encargadas.

Se relacionan con la función No 05 y 07 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA
Cargo: Personero Municipal de Honda
Tiempo: 18 de Marzo de 2019 al 28 de febrero de 2020.

La función No 4: Ejercer vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeña funciones públicas municipales, ejercer proferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la super vigilancia de los procuradores provinciales a las cuales deberán informar de las investigaciones.

Se relacionan con la función No 01,02, y 04 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES TOLIMA
Cargo: Personero Municipal
Tiempo: 1 de marzo de 2020 al 18 de marzo de 2021.

Las funciones por ley del personero según el concepto marco 06 de 2016 emitido por el DAFP es: El Personero Municipal es un servidor público que hace parte del Ministerio Público, a quien le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio; es elegido por el Concejo para el período que fije la ley.

Se relacionan con la función No 01,02, y 04 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

TOTAL, EXPERIENCIA: 29.3 MESES



CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					EXPERIENCIA RELACIONADA
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	PROFESIONAL DE APOYO	23/01/2017	22/06/2017	150	5
CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA	PERSONERO	18/03/2019	28/02/2020	347	11,56666667
CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES - TOLIMA	PERSONERO	1/03/2020	18/03/2021	382	12,73333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				879	29,3

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10- Control Interno Disciplinario.

2.) JEYSON FERNEY REY ACUÑA.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Título: Abogado. 23 de enero de 2017.

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME.

Cargo: Profesional

Tiempo: 15 de diciembre de 2016 al 30 de diciembre de 2016.

La función No 04: Elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos, demandas, incidentes de desacato y demás documentos que se entiendan necesarios para el cumplimiento del eje misional de la personería.

Se relacionan con la función No 02 y 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No 06: Apoyar al despacho en el seguimiento de los compromisos adquiridos en la mesa municipal, comité ejecutivo, grupos temáticos, comité de justicia transicional y demás espacios de participación.

Se relacionan con la función No 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME.

Cargo: Asesor Jurídico AD-HONOREM

Tiempo: 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

05 de marzo de 2018 al 30 de junio de 2019.

La función No 04: Proyectar derechos de petición, acciones de tutela, recursos, demandas, incumplimiento de desacato y demás documentos que se entiendan necesarios para el cumplimiento misional de la personería.

Se relacionan con la función No 02 y 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No.05: Receptar las quejas, proyectar y adelantar los procesos disciplinarios que por competencia o por comisión sean llevados por la Personería Municipal de Tame, con fundamento en la Ley 734 de 2002.

Se relacionan con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: ISABEL GARCES DE ROBAYO

Cargo: Abogado

Tiempo: 1 de enero de 2018 al 10 de febrero de 2018.

Objeto: Asesoría jurídica en derecho laboral y capacitación en liquidación de prestaciones sociales.

Se relacionan con la función No 07 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: ALCALDIA DE FUSAGASUGA

Cargo: Profesional universitario

Tiempo: 23 de julio de 2019 al 01 de julio de 2021.

La función No 16: Participar en los programas de inducción, reincidencia, capacitación, seguridad en el trabajo, bienestar, entre otros a los que se les convoque por parte de la institución.

Se relacionan con la función No 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

TOTAL EXPERIENCIA, 53.66 MESES



NOMBRE: JEYSON FERNNEY REY ACUÑA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	PROFESIONAL DE APOYO	15/12/2016	30/12/2016	15	0,5
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	ASESOR JURIDICO	1/01/2017	31/12/2017	364	12,13333333
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	ASESOR JURIDICO	5/03/2018	30/06/2019	482	16,06666667
ISABEL GARCES DE ROBAYO	PROFESIONAL	1/01/2018	10/02/2018	40	1,333333333
ALCALDIA DE FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23/07/2019	1/07/2021	709	23,63333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1610
					53,66666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10- Control Interno Disciplinario.

De acuerdo con el presente estudio y de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 la Comisión de Personal de Cormagdalena hace constar que las personas relacionadas en el presente documento cumplen con las siguientes condiciones:

1. Fueron admitidas al concurso reuniendo los requisitos del cargo y consecuentemente, exigidos en la convocatoria.
2. Los suscritos a la fecha no tienen conocimientos que se hayan aportado documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. Verificados los antecedentes de procuraduría, defensoría y contraloría y judiciales no se identificó anotación alguna a la fecha.
4. Finalmente, frente a la superación de las pruebas y cumplimiento de los demás requisitos y lineamientos de la convocatoria para la presentación de las mismas, tratándose de aspectos que debían ser verificados por la CNSC, a la fecha no



se ha recibido notificación alguna por parte de dicha Entidad que las personas aquí relacionadas hayan contrariado tales disposiciones y/o lineamientos.

Para constancia firma miembro de la COMISIÓN DE PERSONAL, que verificó requisitos:

Firmado
digitalmente por
FREDY EDILBERTO
MELO PARRA

FREDY MELO PARRA
Representante por la Dirección ante la Comisión de Personal

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ADSCRITO A LA
SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

FECHA CORTE DE ANÁLISIS: 03 de Agosto de 2022

Lista de Elegibles	Resolución No 9432 del 26 de julio de 2022
Código OPEC	144552
Cargo	Profesional Universitario 2044-10
Modalidad	Concurso Abierto
Convocatoria	1460 de 2020

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaría General –

<p>Control Interno Disciplinario (1) Secretaría General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato: N.A</p>
<p>ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO</p>
<p>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Control Interno Disciplinario (1 CARGO) - APOYO</p>
<p>Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma. 2. Apoyar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley. 3. Asesorar, al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario. 4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos. 5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes. 6. Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.

7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

A continuación, se realiza el análisis de las hojas de vida de la lista de elegibles. Con el siguiente orden descendente.

1.) JOELUIS AGREDO BRIÑEZ

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Título: Abogado. 10 de mayo de 2017.

Especialista: Especialista en Derecho Administrativo. 19 de diciembre de 2018.

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Entidad: UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ.

Cargo: Profesional de apoyo – Dirección de Responsabilidad Social integral
Tiempo: 23 de enero de 2017 al 22 de junio de 2017.

La función No 05: Proyección y seguimiento de las acciones jurídicas que se trabajen en el marco de asistencia jurídica a la población de víctima de las zonas encargadas.

Se relacionan con la función No 05 y 07 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA
Cargo: Personero Municipal de Honda
Tiempo: 18 de Marzo de 2019 al 28 de febrero de 2020.

La función No 4: Ejercer vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeña funciones públicas municipales, ejercer proferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la super vigilancia de los procuradores provinciales a las cuales deberán informar de las investigaciones.

Se relacionan con la función No 01,02, y 04 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES TOLIMA
Cargo: Personero Municipal
Tiempo: 1 de marzo de 2020 al 18 de marzo de 2021.

Las funciones por ley del personero según el concepto marco 06 de 2016 emitido por el DAFP es: El Personero Municipal es un servidor público que hace parte del Ministerio Público, a quien le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio; es elegido por el Concejo para el período que fije la ley.



Se relacionan con la función No 01,02, y 04 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

TOTAL, EXPERIENCIA: 29.3 MESES



NOMBRE: JOELUIS AGREDO BRÍÑEZ					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES	
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	PROFESIONAL DE APOYO	23/01/2017	22/06/2017	150	5	
CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA	PERSONERO	18/03/2019	28/02/2020	347	11,56666667	
CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES - TOLIMA	PERSONERO	1/03/2020	18/03/2021	382	12,73333333	
				0	0	
					0	
					0	
					0	
					0	
TOTAL MESES				TOTAL	879	29,3

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10- Control Interno Disciplinario.

2.) JEYSON FERNEY REY ACUÑA.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Título: Abogado. 23 de enero de 2017.

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME.

Cargo: Profesional

Tiempo: 15 de diciembre de 2016 al 30 de diciembre de 2016.

La función No 04: Elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos, demandas, incidentes de desacato y demás documentos que se entiendan necesarios para el cumplimiento del eje misional de la personería.

Se relacionan con la función No 02 y 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No 06: Apoyar al despacho en el seguimiento de los compromisos adquiridos en la mesa municipal, comité ejecutivo, grupos temáticos, comité de justicia transicional y demás espacios de participación.

Se relacionan con la función No 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME.

Cargo: Asesor Jurídico AD-HONOREM

Tiempo: 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

05 de marzo de 2018 al 30 de junio de 2019.

La función No 04: Proyectar derechos de petición, acciones de tutela, recursos, demandas, incumplimiento de desacato y demás documentos que se entiendan necesarios para el cumplimiento misional de la personería.

Se relacionan con la función No 02 y 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No.05: Receptar las quejas, proyectar y adelantar los procesos disciplinarios que por competencia o por comisión sean llevados por la Personería Municipal de Tame, con fundamento en la Ley 734 de 2002.

Se relacionan con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: ISABEL GARCES DE ROBAYO

Cargo: Abogado

Tiempo: 1 de enero de 2018 al 10 de febrero de 2018.

Objeto: Asesoría jurídica en derecho laboral y capacitación en liquidación de prestaciones sociales.

Se relacionan con la función No 07 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: ALCALDIA DE FUSAGASUGA

Cargo: Profesional universitario

Tiempo: 23 de julio de 2019 al 01 de julio de 2021.

La función No 16: Participar en los programas de inducción, reincidencia, capacitación, seguridad en el trabajo, bienestar, entre otros a los que se les convoque por parte de la institución.

Se relacionan con la función No 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

TOTAL EXPERIENCIA, 53.66 MESES



ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	PROFESIONAL DE APOYO	15/12/2016	30/12/2016	15	0,5
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	ASESOR JURIDICO	1/01/2017	31/12/2017	364	12,13333333
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	ASESOR JURIDICO	5/03/2018	30/06/2019	482	16,06666667
ISABEL GARCES DE ROBAYO	PROFESIONAL	1/01/2018	10/02/2018	40	1,33333333
ALCALDIA DE FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23/07/2019	1/07/2021	709	23,63333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1610
					53,66666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10- Control Interno Disciplinario.

De acuerdo con el presente estudio y de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 la Comisión de Personal de Cormagdalena hace constar que las personas relacionadas en el presente documento cumplen con las siguientes condiciones:

1. Fueron admitidas al concurso reuniendo los requisitos del cargo y consecuentemente, exigidos en la convocatoria.
2. Los suscritos a la fecha no tienen conocimientos que se hayan aportado documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. Verificados los antecedentes de procuraduría, defensoría y contraloría y judiciales no se identificó anotación alguna a la fecha.
4. Finalmente, frente a la superación de las pruebas y cumplimiento de los demás requisitos y lineamientos de la convocatoria para la presentación de las mismas, tratándose de aspectos que debían ser verificados por la CNSC, a la fecha no



se ha recibido notificación alguna por parte de dicha Entidad que las personas aquí relacionadas hayan contrariado tales disposiciones y/o lineamientos.

Para constancia firma miembro de la COMISIÓN DE PERSONAL, que verificó requisitos:

MARIANELA DEDE PABÓN
Representante por los Empleados ante la Comisión de Personal

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ADSCRITO A LA
SECRETARIA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

FECHA CORTE DE ANÁLISIS: 03 de Agosto de 2022

Lista de Elegibles	Resolución No 9432 del 26 de julio de 2022
Código OPEC	144552
Cargo	Profesional Universitario 2044-10
Modalidad	Concurso Abierto
Convocatoria	1460 de 2020

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaría General –

<p>Control Interno Disciplinario (1) Secretaría General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato: N.A</p>
<p>ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO</p>
<p>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Control Interno Disciplinario (1 CARGO) - APOYO</p>
<p>Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma. 2. Apoyar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley. 3. Asesorar, al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario. 4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos. 5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes. 6. Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.

7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

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

A continuación, se realiza el análisis de las hojas de vida de la lista de elegibles. Con el siguiente orden descendente.

1.) JOELUIS AGREDO BRIÑEZ

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Título: Abogado. 10 de mayo de 2017.

Especialista: Especialista en Derecho Administrativo. 19 de diciembre de 2018.

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Entidad: UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ.

Cargo: Profesional de apoyo – Dirección de Responsabilidad Social integral
Tiempo: 23 de enero de 2017 al 22 de junio de 2017.

La función No 05: Proyección y seguimiento de las acciones jurídicas que se trabajen en el marco de asistencia jurídica a la población de víctima de las zonas encargadas.

Se relacionan con la función No 05 y 07 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA
Cargo: Personero Municipal de Honda
Tiempo: 18 de Marzo de 2019 al 28 de febrero de 2020.

La función No 4: Ejercer vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeña funciones públicas municipales, ejercer proferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la super vigilancia de los procuradores provinciales a las cuales deberán informar de las investigaciones.

Se relacionan con la función No 01,02, y 04 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES TOLIMA
Cargo: Personero Municipal
Tiempo: 1 de marzo de 2020 al 18 de marzo de 2021.

Las funciones por ley del personero según el concepto marco 06 de 2016 emitido por el DAFP es: El Personero Municipal es un servidor público que hace parte del Ministerio Público, a quien le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio; es elegido por el Concejo para el período que fije la ley.

Se relacionan con la función No 01,02, y 04 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

TOTAL, EXPERIENCIA: 29.3 MESES



CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					EXPERIENCIA RELACIONADA
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	PROFESIONAL DE APOYO	23/01/2017	22/06/2017	150	5
CONCEJO MUNICIPAL DE HONDA	PERSONERO	18/03/2019	28/02/2020	347	11,56666667
CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES - TOLIMA	PERSONERO	1/03/2020	18/03/2021	382	12,73333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				879	29,3

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10- Control Interno Disciplinario.

2.) JEYSON FERNEY REY ACUÑA.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

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

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

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

Título: Abogado. 23 de enero de 2017.

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME.

Cargo: Profesional

Tiempo: 15 de diciembre de 2016 al 30 de diciembre de 2016.

La función No 04: Elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, recursos, demandas, incidentes de desacato y demás documentos que se entiendan necesarios para el cumplimiento del eje misional de la personería.

Se relacionan con la función No 02 y 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No 06: Apoyar al despacho en el seguimiento de los compromisos adquiridos en la mesa municipal, comité ejecutivo, grupos temáticos, comité de justicia transicional y demás espacios de participación.

Se relacionan con la función No 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME.

Cargo: Asesor Jurídico AD-HONOREM

Tiempo: 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

05 de marzo de 2018 al 30 de junio de 2019.

La función No 04: Proyectar derechos de petición, acciones de tutela, recursos, demandas, incumplimiento de desacato y demás documentos que se entiendan necesarios para el cumplimiento misional de la personería.

Se relacionan con la función No 02 y 08 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No.05: Receptar las quejas, proyectar y adelantar los procesos disciplinarios que por competencia o por comisión sean llevados por la Personería Municipal de Tame, con fundamento en la Ley 734 de 2002.

Se relacionan con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: ISABEL GARCES DE ROBAYO

Cargo: Abogado

Tiempo: 1 de enero de 2018 al 10 de febrero de 2018.

Objeto: Asesoría jurídica en derecho laboral y capacitación en liquidación de prestaciones sociales.

Se relacionan con la función No 07 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: ALCALDIA DE FUSAGASUGA

Cargo: Profesional universitario

Tiempo: 23 de julio de 2019 al 01 de julio de 2021.

La función No 16: Participar en los programas de inducción, reincidencia, capacitación, seguridad en el trabajo, bienestar, entre otros a los que se les convoque por parte de la institución.

Se relacionan con la función No 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

TOTAL EXPERIENCIA, 53.66 MESES



NOMBRE: JEYSON FERNNEY REY ACUÑA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	PROFESIONAL DE APOYO	15/12/2016	30/12/2016	15	0,5
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	ASESOR JURIDICO	1/01/2017	31/12/2017	364	12,13333333
PERSONERIA MUNICIPAL DE TAME	ASESOR JURIDICO	5/03/2018	30/06/2019	482	16,06666667
ISABEL GARCES DE ROBAYO	PROFESIONAL	1/01/2018	10/02/2018	40	1,333333333
ALCALDIA DE FUSAGASUGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23/07/2019	1/07/2021	709	23,63333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1610
					53,66666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10- Control Interno Disciplinario.

De acuerdo con el presente estudio y de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 la Comisión de Personal de Cormagdalena hace constar que las personas relacionadas en el presente documento cumplen con las siguientes condiciones:

1. Fueron admitidas al concurso reuniendo los requisitos del cargo y consecuentemente, exigidos en la convocatoria.
2. Los suscritos a la fecha no tienen conocimientos que se hayan aportado documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. Verificados los antecedentes de procuraduría, defensoría y contraloría y judiciales no se identificó anotación alguna a la fecha.
4. Finalmente, frente a la superación de las pruebas y cumplimiento de los demás requisitos y lineamientos de la convocatoria para la presentación de las mismas, tratándose de aspectos que debían ser verificados por la CNSC, a la fecha no



se ha recibido notificación alguna por parte de dicha Entidad que las personas aquí relacionadas hayan contrariado tales disposiciones y/o lineamientos.

Para constancia firma miembro de la COMISIÓN DE PERSONAL, que verificó requisitos:

JOSE ALCIADES LEIVA BARRIOS
Representante por los Empleados ante la Comisión de Personal