

**RESOLUCIÓN No 000342**  
( 03 DE NOVIEMBRE DE 2022 )  
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES  
POR RETIRO DE UNA SERVIDORA PÚBLICA”**

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

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Ley 1042 de 1978, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 473 de 2022, Acuerdo de Junta Directiva No 167 de 2012 y Resolución No 000162 de 2012, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 60 del Decreto 1042 de 1978 compilado en el Decreto 1083 de 2015, en consonancia con el Decreto 473 de 2022, establece que los servidores públicos tienen derecho al reconocimiento de prima de servicios proporcional después de 180 días de la prestación del servicio.

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 compilado en el Decreto 1083 de 2015, preceptúa que los servidores públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Que el artículo 20 Ibídem señala: *“De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos.” (...)*

*b) Cuando el servidor público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.”*

Que el artículo 25 del mencionado Decreto, consagra que la prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio.”

Que cuando el servidor público se retira definitivamente del servicio, por motivos distintos a la destitución o al abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, acorde con lo establecidos en el artículo 30 del Decreto en cita.

Que el artículo 32 del Decreto 1045 de 1978, compilado en el Decreto 1083 de 2015 en consonancia con el Decreto 473 de 2022, señala que cuando el servidor público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la Prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte para cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere viable.

Que los servidores públicos tienen derecho al reconocimiento de cesantías, prestaciones sociales consistentes en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año laborado; y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978 compilado en el

Decreto 1083 de 2015 y en consonancia con el Decreto 473 de 2022.

Que los servidores públicos tienen derecho igualmente a una bonificación especial por recreación, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional, igualmente, hay lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero, acorde con lo preceptuado en el Decreto 451 de 1984, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 473 de 2022.

Que el artículo 1 de la Ley 995 del 10 de noviembre de 2005, establece que los servidores públicos que cesen en funciones, sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que sus vacaciones se les reconozcan en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente laborado.

Que, a su turno, el Decreto 473 de 2022, preceptúa que los servidores públicos tendrán derecho sin haber cumplido el año de labor, a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Que el Decreto 473 de 2022, en su artículo 7, preceptúa el pago proporcional de la prima de servicios, cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, y su derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

Que el Decreto 473 de 2022, en el párrafo del artículo 10 prescribe: *“Bonificación por servicios prestados. Párrafo. Para la liquidación de la bonificación por servicios prestados se tendrá en cuenta la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada. El servidor público que al momento de su retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados”*.

Que la señora DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 52.783.480, fue nombrada con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) mediante Resolución No 000278 del 26 de septiembre de 2018 y tomó posesión con Acta No. 221 del 01 de octubre de la misma anualidad en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la planta global Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No. 000336 del 31 de octubre de 2022, se le aceptó la renuncia a la precitada servidora pública en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la planta global Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 31 de octubre de 2022, inclusive, siendo este día su última jornada laboral.

Que la última asignación salarial de la precitada servidora pública fue de OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$8.166.650), y una prima técnica del 64% que constituye salario, la cual fue otorgada mediante Resolución

No. 000379 del 12 de diciembre de 2018, equivalente a un porcentaje del Cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual y mediante Resolución No. 000064 del 28 de febrero de 2020 se incrementó en un Catorce por ciento (14%) adicional, para un valor total de prima técnica de CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$5.226.656).

Que revisado el expediente laboral de la señora DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 52.783.480, de acuerdo al documento de trazabilidad emitido por el área de talento humano con fecha 02 de noviembre de 2022, el cual hace parte integral de la presente resolución, la precitada servidora tiene pendiente el disfrute de un (1) día de vacaciones por el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2020.<sup>1</sup>

Que adicionalmente, de acuerdo al documento de trazabilidad emitido por el área de talento humano con fecha 02 de noviembre de 2022, el cual hace parte integral de la presente resolución tiene pendiente el reconocimiento, disfrute y pago de vacaciones de los periodos comprendidos entre el 01 de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021 y del 01 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022 y la proporcionalidad del periodo del 01 de octubre de 2022 al 31 de octubre de 2022.

Que igualmente, tiene derecho a una bonificación especial de recreación por los periodos pendientes de vacaciones: del 01 de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021, del 01 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022 y la proporcionalidad del 01 de octubre de 2022 al 31 de octubre de 2022.

Que adicionalmente, tiene derecho al reconocimiento de la prima de vacaciones por los periodos comprendidos entre: el 01 de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021, el 01 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022 y la proporcionalidad del 01 de octubre de 2022 al 31 de octubre de 2022.

Que así mismo, tiene derecho al reconocimiento proporcional de la prima de navidad, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2022 al 31 de octubre de 2022.

Que, de la misma forma, tiene derecho al reconocimiento proporcional de la bonificación por servicios prestados, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2021 al 31 de octubre de 2022.

Que, de la misma forma, tiene derecho al reconocimiento proporcional de la prima de servicios, por el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de octubre de 2022.

Que de conformidad con lo expuesto y dando aplicación a las normas citadas anteriormente, talento humano realizó la liquidación que hace parte integral de la presente resolución de las prestaciones sociales por retiro a que tiene derecho la señora DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 52.783.480, a partir del 31 de octubre de 2022 en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

---

<sup>1</sup> Se adjunta trazabilidad emitida por el área de talento humano respecto al día pendiente de disfrute de la Servidora Pública DEISY GALVIS QUINTERO correspondiente al periodo 2019-2020.

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaria General en ejercicio de sus funciones delegadas mediante Resolución No. 000162 del 05 de junio de 2012, en consonancia con el Acuerdo de Junta Directiva No. 167 de 2012, encuentra procedente reconocer y ordenar el pago de las prestaciones sociales liquidadas por talento humano.

Por lo anterior, la Secretaria General,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** RECONOCER Y ORDENAR el pago de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$54.058.544) menos las deducciones de ley a la señora **DEISY GALVIS QUINTERO**, conforme a la parte motiva del presente acto y de acuerdo con la liquidación emitida por el área de Talento Humano la cual hace parte integral del presente acto administrativo, y con cargo al CDP No 202200041 del 4 de enero de 2022 y el CDP No. 202200449 del 31 de enero de 2022.

**ARTICULO SEGUNDO:** RECONOCER Y ORDENAR el pago por concepto de **CESANTIAS**, las cuales se girarán al Fondo Nacional del Ahorro, de conformidad con la Ley 432 de 1998.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar del presente acto administrativo a la señora DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 52.783.480.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra el presente acto administrativo proceden los recursos de reposición y en subsidio de apelación, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

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

Dada a los 03 días del mes de noviembre de 2022

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE**

**MARCELA GUEVARA OSPINA**  
Secretaria General

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RIO GRANDE DE LA MAGDALENA**

NIT: 829000127

Reporte Centro Costo / Ordenamiento x Identificación

DE 1/07/2022 AL 30/10/2022

Página: 1

Fecha: 31/10/2022

Hora: 10:23:41 a. m.

CODIGO	NOMBRE CONCEPTO	CANTIDAD	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDOS	NETO
10103	OFICINA ASESORA JURIDICA					
52783480	DEISY GALVIS QUINTERO				Prima Salarial \$ 5,226,656.00	
					Sueldo \$ 8,166,650.00	
Cargo: 104512 JEFE OFICINA ASESORA			Grupo Prototipo: 100 SERVIDORES PUBLICOS			
1510	I - PRIMA DE SERVICIOS	120.00	\$ 2,297,324.00			
1515	I - PRIMA DE NAVIDAD	300.00	\$ 12,429,104.00			
1532	I - VACACIONES DEFINITIVAS	47.75	\$ 22,851,834.00			
1535	I - PRIMA DE VACACIONES	0.00	\$ 14,955,388.00			
1536	I - BONIFICACION ESPECIAL DE	4.17	\$ 1,134,256.00			
1540	I - BONIFICACION POR SERVICIOS	2.92	\$ 390,638.00			
5000	E - APOORTE OBLIGATORIO A SALUD	4.00		\$ 15,600.00		
5001	E - APOORTE OBLIGATORIO A PENSION	4.00		\$ 15,600.00		
5002	E - FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	1.00		\$ 4,000.00		
5003	E - FONDO SUBSISTENCIA PENSIONAL	0.40		\$ 35,200.00		
5300	E - RETENCION FUENTE SALARIOS	12.13		\$ 4,022,000.00		
5303	E - RETENCION FUENTE PRIMAS	24.26		\$ 1,340,000.00		
	NETO A PAGAR		\$ 54,058,544.00	\$ 5,432,400.00	\$ 48,626,144.00	
Total 10103 OFICINA ASESORA			\$ 54,058,544.00	\$ 5,432,400.00	\$ 48,626,144.00	
1	Numero de Registros de Detalle: 18		54,058,544.00	5,432,400.00		48,626,144.00

Elaboró: Yorley López Barrera - Contratista Secretaría General  
Revisó: Melva Inés Rojas Arcella- Profesional Especializado TH

## TRAZABILIDAD DE DIA PENDIENTE DE DISFRUTE DE VACACIONES DE LA SERVIDORA PÚBLICA DEISY GALVIS QUINTERO.

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 compilado en el Decreto 1083 de 2015, preceptúa que los servidores públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Que el artículo 20 Ibídem señala: *“De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos.” (...)*

*b) Cuando el servidor público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.”*

Que cuando el servidor público se retira definitivamente del servicio, por motivos distintos a la destitución o al abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, acorde con lo establecidos en el artículo 30 del Decreto en cita.

Que la señora DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No 52.783.480, fue nombrada con carácter ordinario (Libre Nombramiento y Remoción) mediante Resolución No 000278 del 26 de septiembre de 2018 y tomó posesión con Acta No. 221 del 01 de octubre de la misma anualidad en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la planta global Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No. 000336 del 31 de octubre de 2022, se le aceptó la renuncia a la precitada servidora pública en el cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la planta global Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 31 de octubre de 2022, inclusive, siendo este día su última jornada laboral.

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

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

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

Que mediante Resolución No 000216 del 10 de agosto de 2022, se autorizó el disfrute de cuatro (04) días pendientes de vacaciones a partir del 11 al 17 de agosto de 2022, correspondientes al periodo del 01 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2020

quedándole pendiente por disfrutar un (01) día hábil, el cual será reconocido en la liquidación de prestaciones sociales.

Que adicionalmente, tiene pendiente el reconocimiento, disfrute y pago de vacaciones de los periodos comprendidos entre el 01 de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021 y del 01 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022 y la proporcionalidad del periodo del 01 de octubre de 2022 al 31 de octubre de 2022.

FECHA: 02 DE NOVIEMBRE DE 2022



MELVA INES ROJAS ARCELLA  
Profesional Especializado Talento Humano



## RESOLUCIÓN No.000216

( 10 DE AGOSTO DE 2022 )

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

El Director Ejecutivo (E) de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008 y 264 del 03 de agosto de 2022, Resolución 000420 de 2016 y demás normas que lo regulan, modifiquen y/o adicionen, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

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

Que mediante la Resolución 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 ibidem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de “Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”.

Que mediante Acuerdo 264 de 2022 del 03 de agosto de 2022, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, el coronel (RA) Germán Puentes Aguilar, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en Tunja (Boyacá), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 06 de agosto de 2022.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESUELVE:**

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

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


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

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

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

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

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



Firmado digitalmente por  
GERMAN PUENTES AGUILAR

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

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

## RV: Vacaciones pendientes

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

Mar 09/08/2022 17:08

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

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

Buenas tardes Equipo de Talento Humano.

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

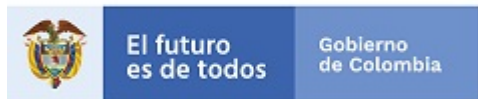
Cordialmente

Marcela Guevara Ospina

Secretaria General

Tel: (7) Tel: 6214422 Ext. 2213

Carrera 1 No 52 - 10 Barrancabermeja



---

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

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

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

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

**Asunto:** RV: Vacaciones pendientes

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

---

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

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

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

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

**Asunto:** Vacaciones pendientes

Respetado Coronel

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

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

Agradezco la atención a esta solicitud.

Cordial saludo,


**Deisy Galvis Quintero**

**Jefe Oficina Asesora Jurídica.**

Oficina Gestión y Enlace

Tel: (571) TEL: 6369093 Ext. 1210

Calle 93B No-17 -25 Bogotá D.C

signature\_1317355868

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

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

### PERFIL DEL CARGO A PROVEER

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

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

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

A continuación, se presenta el análisis hoja de vida.

### 1.) MARCELA GUEVARA OSPINA

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

### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS



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

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

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

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

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

**ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA**

**Título:** Abogada (23/10/2003)

**Esp.** En Contratación Estatal

CUMPLE: Con los requisitos de estudios para ser encargada

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

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

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



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

**CAMILO TORRES ROMERO.** Abogado Consultor

**ALCALDIA MAYOR DPTO ADM DE BIENESTAR SOCIAL:** Cargo Contratista

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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:** Cargo asesor,

**MINISTERIO DE AGRICULTURA.** Contratista

**ICA.** Contratista

**AGENCIA NACIONAL DE MINERIA:** Cargo gestor

**AGENCIA DE DLLO RURAL:** Contratista

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

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



**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia

*Schauer*

Página 6 de 6