

**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL EMPLEO DENOMINADO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 TESORERIA**

FECHA DE EVALUACIÓN: 11 DE JULIO DE 2025  
UBICACIÓN DEL EMPLEO: OFICINA GESTIÓN Y ENLACE  
FECHA DE FIJACIÓN: 14 DE JULIO DE 2025  
FECHA DE DESFIJACIÓN: 18 DE JULIO DE 2025

**PERFIL:**

<b>SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA (1 cargo) - APOYO</b>
Realizar las acciones necesarias para garantizar que el manejo financiero de la Corporación se ciña a los principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos y de los pagos a terceros.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el pago de las cuentas que se hallen debidamente comprobadas y que correspondan a la ejecución del presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la Corporación de tal manera que se guarde concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.</li><li>2. Realizar y presentar un informe mensual y anual detallado del movimiento de Tesorería a la Secretaría General, que le permita la toma de decisiones a partir de una información veraz y actualizada.</li><li>3. Participar en la planeación, organización, control y ejecución de las actividades de tesorería, tales como: recaudo de ingresos, pago de obligaciones, proyecciones de pago a contratistas, giros y traslados, para asegurar el pago de las obligaciones contraídas por la Corporación.</li><li>4. Realizar y presentar informes referentes al movimiento mensual de gastos, de tal manera que permita supervisar la formulación, presentación y procesamiento de información de procedimiento de pago y controlar la ejecución de gastos de la Corporación.</li><li>5. Realizar los papeles de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades de tesorería, con el objeto de garantizar una correcta elaboración de los comprobantes de pago, cheques y otros documentos que conforman los respaldos de la información de tesorería.</li><li>6. Realizar los informes mensuales de ingresos y gastos, los informes a los entes de control y vigilancia y los informes solicitados por entes externos, de manera tal que se refleje de manera veraz la ejecución financiera de la Corporación.</li><li>7. Controlar y evaluar el movimiento de las diversas cuentas bancarias de la Corporación y registrar en los libros auxiliares respectivos, de manera tal que corresponda a la información contable registrada y se asegure la custodia de los dineros consignados en estas cuentas.</li><li>8. Desarrollar la operatividad del manejo del portafolio de inversiones de la Corporación.</li></ol>

9. 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.	
<b>IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Legislación presupuestal y tributaria. 2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Conocimientos Básicos del PMC. 4. Conocimientos básicos en sistemas.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
<b>Título Profesional en:</b> <b>AC:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines: <b>NBC:</b> Contaduría Pública, Economía y Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

LOS DERECHOS PREFERENCIALES DE SERVIDORES PUBLICOS SON:

1. DIANA MARCELA RANGEL NUMA
2. ALVIN ELLIS NIETO
3. ANGELA ORTIZ OTERO

## DIANA MARCELA RANGEL NUMA:

TÍTULO: CONTADORA PÚBLICA: 18 DE DICIEMBRE DE 1.998  
ESP. EN GERENCIA TRIBUTARIA: 02 DE JULIO DE 2010.

DESEMPEÑO EN ENCARGO EL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10-  
CONTABILIDAD. TITULAR DEL EMPLEO TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

### ANALISIS EXPERIENCIA

ENTIDAD: CORMAGDALENA  
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 TESORERIA  
TIEMPO: DESDE EL 01 DE DICIEMBRE DE 2004 AL 05 DE ENERO DE 2005. – PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO - TESORERIA  
DESDE EL 08 DE OCTUBRE DE 2018 AL 05 DE DICIEMBRE DE 2018  
DESDE EL 23 DE OCTUBRE DE 2020 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2020.  
DESDE EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 01 DE DICIEMBRE DE 2023  
DESDE EL 22 DE ENERO DE 2024 AL 02 DE FEBRERO DE 2024.

NOTA: DESEMPEÑO EN SU TOTALIDAD LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL CARGO A PROVEER.

ENTIDAD: CORMAGDALENA  
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ASPECTOS COMERCIALES  
TIEMPO: DESDE EL 27 DE MAYO DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

La función No. 5 Participar en la implementación de mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos y rentabilidades de la Corporación. Se relaciona con la función No. 3 Participar en la planeación, organización, control y ejecución de las actividades de tesorería, tales como: recaudo de ingresos, pago de obligaciones, proyecciones de pago a contratistas, giros y traslados, para asegurar el pago de las obligaciones contraídas por la Corporación. (Del MF – Acuerdo de J-D 275 de 2024).

TOTAL EXPERIENCIA: 41.76

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA

NOTA: EL ENCARGO RECAE EN LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS EN Estricto ORDEN DESCENDENTE:

1. DIANA MARCELA RANGEL NUMA.

NOTA. EN CASO DE NO ACEPTAR LA SERVIDORA PUBLICA, EL DIRECTOR EJECUTIVO PODRÁ NOMBRAR EN PROVISIONALIDAD.

Dada a los Once (11) días del mes de julio de 2025

Jehamir

MELVA INES ROJAS ARCELLA  
Contratista