



ACUERDO No. 282
(3 marzo de 2025)

“Por medio del cual se autoriza unas Comisiones al Exterior al Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena y se hace un encargo funcional”

El Presidente de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas en la Ley 161 de 1994, el Decreto 790 de 1995, Acuerdo 146 de 2008, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y demás reglamentarios, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 161 de 1994 y el Decreto 790 de 1995, la presidencia de la Junta Directiva de Cormagdalena se encuentra en cabeza del Presidente de la República o su delegado.

Que el numeral 13 del artículo 14 de la Ley 161 de 1994, estable como función de la Junta Directiva de Cormagdalena: *“Ejercitar todas las funciones y expedir todos los actos administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la Corporación y las demás que le asignen los estatutos”*

Que el numeral 10 del artículo 14 del Decreto 790 de 1995, señala: *“FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la Corporación (...) 10. Ejercitar todas las funciones y expedir todos los actos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la Corporación (...).”*

Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 146 del 30 de octubre de 2008 *“Por medio del cual se otorga una facultad al Presidente de la Junta Directiva de Cormagdalena”* en su artículo primero, cita: *“Facultar al Presidente de la Junta Directiva de Cormagdalena para que decida y autorice al Director Ejecutivo de Cormagdalena con relación a las situaciones administrativas de que trata el artículo 18 del Decreto extraordinario 2400 de 1968 “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones (...).”*

Que el Acuerdo 174 del 7 de diciembre del 2012, en su artículo quinto del acápite resolutivo, establece: *“ARTICULO QUINTO: Delegar en el Presidente de la Junta Directiva de Cormagdalena, las autorizaciones de las salidas al exterior del Director Ejecutivo”*.

Que la Resolución 000102A del 26 de abril de 2019 *"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento y gasto de viaje en la corporación autónoma regional del río de la Magdalena – Cormagdalena"*, en su artículo décimo quinto- De las comisiones al exterior, inciso 2, establece *"La comisión de servicios que solicite el Director Ejecutivo deben (sic) ser previamente autorizadas por el presidente de la Junta Directiva y posteriormente debe efectuarse el trámite de autorización ante la Presidencia de la República"*.

Que el Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA Dr. ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en la ciudad de Sabanalarga, fue nombrado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 269 del 30 de noviembre de 2023 y posesionado el 30 de noviembre de 2023, tal como consta en la respectiva acta de posesión.

Que mediante oficio de fecha 18 de febrero de 2025, bajo radicación No. 2025-300-0324, el cual se adjunta al presente acuerdo de Junta Directiva, el Director Ejecutivo, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de CORMAGDALENA, para participar en el CONGRESO AAPA LATAM, a desarrollarse en la ciudad de Lima (Perú) del 24 al 27 de junio de 2025, evento organizado por la delegación Latinoamericana de la Asociación Americana de Autoridades Portuarias (AAPA) en alianza estratégica con la Autoridad Portuaria Nacional de Perú (APN).

El evento está consolidado como el foro de negocios e intercambio de conocimiento más importante de la industria marítimo – portuaria en la región y reunirá a más de 600 líderes portuarios, ejecutivos del sector, expertos internacionales y empresas clave como también la participación de las principales terminales marítimas y fluviales de América Latina convirtiéndose en un punto de encuentro estratégico para el desarrollo del sector portuario. El programa por desarrollar incluye visitas a las principales terminales portuarias de Perú, un programa social y de networking de primer nivel, una agenda académica que contara con la concurrencia de los ejecutivos y analistas más acreditados quienes abordaran las tendencias y los tema que interesan al sector. También se contará con un área de exhibiciones con más de 150 empresas globales y regionales, la importancia de asistencia por parte de CORMAGDALENA es establecer nuevas alianzas, transferencia de conocimiento que permita un mayor crecimiento de la entidad.

Que el congreso tiene un costo de Mil quinientos Dólares (USD1500), más los costos de viaje (tiquetes aéreos) y viáticos del 23 al 28 de junio de 2025, último día sin pernoctar.

Que así mismo, solicitó autorización al Presidente de la Junta Directiva de CORMAGDALENA, Doctor WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA, para asistir a la

conferencia internacional de usuarios ESRI-UC 2025 en la ciudad de San Diego (California – EE. UU.) a partir del 13 al 19 de julio de 2025; con el fin de conocer los nuevos avances en datos geográficos, creando mapas, analizando información espacial y compartiendo conocimientos que favorecen la navegabilidad del Río Magdalena.

Que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales de la comisión requerida y la solicitud presentada por el Doctor Alvaro Jose Redondo Castilla, El Presidente de la Junta Directiva de Cormagdalena en el ejercicio de las facultades otorgadas por el Acuerdo de Junta Directiva 146 de 2008, procederá a autorizarla.

Que el área de talento humano de Cormagdalena realizó el estudio de verificación de requisitos para efectuar encargo funcional de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande la Magdalena – Cormagdalena, en el Acuerdo de Junta Directiva No. 275 del 2024, al servidor(a) público(a) **MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.047.426.912 expedida en Cartagena, quien desempeña el empleo denominado Subdirector, código 0040, grado 20; adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación – en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, nombrada mediante Resolución No. 000030 del 13 de febrero de 2024 y posesionada con Acta No 321 del 16 de febrero de 2024, cumple con los requisitos para ser nombrada en encargo funcional del cargo de Director Ejecutivo de la Entidad. Y al servidor(a) público(a) **MARIA ESTELA PAEZ BETTER**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.082.840.985 expedida en Santa Marta, quien desempeña en titularidad el empleo denominado Secretario General 0037-22 en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, nombrada mediante Resolución No. 000095 del 30 de abril de 2024 y posesionada con Acta No 324 del 03 de mayo de 2024, cumple con los requisitos para realizar el encargo funcional del empleo denominado Director Ejecutivo, código 0015, grado 25 en la planta de personal de la Entidad.

Que de conformidad con el estudio realizado por el área de talento humano de Cormagdalena y con el fin de dar continuidad a las funciones del empleo denominado Director Ejecutivo, El Presidente de la Junta Directiva en ejercicio de las facultades otorgadas por el Acuerdo de Junta Directiva 146 de 2008 precitado, designará en encargo funcional, al servidor(a) público(a) **MARIA PAULA GUERRERO CHALELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.047.426.912 expedida en Cartagena, a partir del 23 de junio al 28 de junio de 2025. Y al servidor(a) público(a) **MARIA ESTELA PAEZ BETTER**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.082.840.985 expedida en Santa Marta, a partir del 13 al 19 de julio de 2025,

En mérito de lo expuesto, El Presidente de la Junta Directiva de CORMAGDALENA,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: OTORGAR AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN AL EXTERIOR, al Doctor ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en la ciudad de Sabanalarga, quien desempeña el empleo denominado Director Ejecutivo, código 0015, grado 25, de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del participar en el CONGRESO AAPA LATAM, a desarrollarse en la ciudad de Lima (Perú) del 24 al 27 de junio de 2025, evento organizado por la delegación Latinoamericana de la Asociación Americana de Autoridades Portuarias (AAPA) en alianza estratégica con la Autoridad Portuaria Nacional de Perú (APN), siendo la comisión desde el 23 al 28 de junio de 2025, último día sin pernoctar.

ARTÍCULO SEGUNDO: OTORGAR AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN AL EXTERIOR, al Doctor ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en la ciudad de Sabanalarga, quien desempeña el empleo denominado Director Ejecutivo, código 0015, grado 25, de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, para asistir a la conferencia internacional de usuarios ESRI-UC 2025 en la ciudad de San Diego (California – EEUU) a partir del 13 al 19 de julio de 2025; con el fin de conocer los nuevos avances en datos geográficos, creando mapas, analizando información espacial y compartiendo conocimientos que favorecen la navegabilidad del Río Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR FUNCIONALMENTE a partir del 23 al 28 de junio de 2025, del empleo denominado Director Ejecutivo, código 0015, Grado 25, al Servidor(a) Público(a) MARIA PAULA GUERRERO CHALELA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.047.426.912 expedida en Cartagena, quien desempeña el empleo denominado Subdirector, código 0040, grado 20; adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación – en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, sin desprenderse de las funciones propias de su cargo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR FUNCIONALMENTE a partir del 13 al 19 de julio de 2025, del empleo denominado Director Ejecutivo, código 0015, Grado 25, al Servidor(a) Público(a) MARIA ESTELA PAEZ BETTER, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.082.840.985 expedida en Santa Marta, quien desempeña el empleo denominado Secretario General 0037-22 en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, sin desprenderse de las funciones propias de su cargo

ARTICULO QUINTO: CORMAGDALENA, asumirá los viáticos y gastos de viaje, así como la inscripción del congreso de acuerdo con la normatividad vigente para la comisión a Lima Perú. Y para la comisión a San Diego EE. UU CORMAGDALENA asumirá los costos de los tiquetes aéreos.

ARTICULO SEXTO: Comunicar del presente acto administrativos al Servidor(a) Público(a) MARIA PUALA GUERRERO CHALELA y MARIA ESTELA PAEZ BETTER respectivamente.

ARTICULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá a los, tres (3) días del mes de marzo de 2025



WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
Presidente de la Junta Directiva – CORMAGDALENA.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO FUNCIONAL DIRECTOR EJECUTIVO

FECHA DE EVALUACIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2025
 EVALUADO: MARIA PAULA GUERRERO CHALELA

PERFIL:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director Ejecutivo
Código:	0015
Grado:	25
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Tendrá, además de las funciones que le señalen la ley 161 de 1994, el Decreto 790 del 12 de mayo 1995 y demás disposiciones, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional. 2. Ejercer la representación legal de la Corporación para defender sus intereses, ser su imagen y obrar en nombre de la entidad en concordancia con los derechos y deberes de esta. 	

3. Ordenar los gastos que le correspondan de acuerdo con las políticas internas de la Corporación y la normatividad general vigente, con el fin de asignar los recursos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
4. Celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Corporación y su posicionamiento de acuerdo con los parámetros normativos en la materia.
5. Presentar informes a los Órganos de Dirección y Control, así como a otras autoridades que lo requieran en los términos que estos determinen.
6. Establecer los reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia, para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación.
7. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, de manera tal que permita la toma de decisiones oportuna y coherente.
8. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación ante la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación, conforme a los requerimientos definidos por el CONFIS.
9. Señalar las políticas y directrices generales de la Corporación, garantizando su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias, en concordancia con las decisiones de la Junta Directiva.
10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
11. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
12. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad con el fin de propender por el mejoramiento institucional.
13. Dirigir y coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante la Corporación con el propósito de mantener la coherencia con el direccionamiento estratégico de la entidad.

14. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
15. Constituir mandatarios o apoderados que representen la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, garantizando la defensa de los intereses de la entidad.
16. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente, de acuerdo con criterios de eficiencia y conveniencia para la Corporación.
17. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación, garantizando la racionalidad en la misma.
18. Apoyar la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.
19. Dirigir las funciones correspondientes a la navegación y a la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales en los términos que determine la Ley.
20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso.
21. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Dirección General
3. Gestión Pública
4. Planeación Estratégica
5. Formulación de Proyectos
6. Conocimientos de Sistema de Gestión de Calidad

7. Conocimientos de Administración Pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en:</p> <p>AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho y afines.</p> <p>AC: Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC: Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>AC: Matemáticas y Ciencias Naturales NBC: Biología, Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>AC: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo NBC: 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 relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Posgrado en:</p> <p>Alternativa 1: Modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Alternativa 2: Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Alternativa 1</p> <p>Sesenta y dos (72) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia: Título de posgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por tres (3) años de experiencia.</p> <p>Alternativa 2</p> <p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia: Título de posgrado en la modalidad de Especialización puede ser compensado por dos (2) años de experiencia.</p>

ASPIRANTE: MARIA PAULA GUERRERO CHALELA

Título: **Ingeniera Civil:** 13 de octubre de 2016
 Título: Ingeniera Ambiental: 13 de octubre de 2016.
 MG: Gerencia Ambiental 31 de julio de 2023.

Tarjeta P. 25202-345532 CND

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

NOTA: Teniendo en cuenta el Decreto 1083 de 2015; ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. (...)

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

POR LO ANTERIOR SE TIENE EN CUENTA EL TITULO DE INGENIERIA AMBIENTAL MAS 1 AÑO DE EXPERIENCIA LO QUE CONLLEVA A LA EQUIVALENCIA DE LA ESPECIALIZACIÓN.

SIENDO ASÍ REQUIERE DE 84 MESES DE EXPERIENCIA.

LA MG. Se relaciona con el propósito del empleo. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional. LA CUAL SE REALIZA LA EQUIVALENCIA A 3 AÑOS Ó 36 MESES.

ANALISIS DE EXPERIENCIA

ENTIDAD: KMDC MAQUICARGUE SAS
CARGO: Director Administrativo
TIEMPO: Desde el 01 de octubre de 2018 al 20 de diciembre de 2022

La función No. 1 Desarrollar e implementar los planes, programas y procedimientos de las diferentes áreas y departamentos de la empresa definiendo la metodología requerida para el seguimiento y evaluación. Se relaciona con la función No. 18 18. Apoyar la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.

La función No. 2 Asesorar y administrar los recursos físicos y financieros de la empresa, verificando el cumplimiento de las funciones del personal administrativo en cuanto a la administración de los mismos. Se relaciona con la función No. 3 Ordenar los gastos que le correspondan de acuerdo con las políticas internas de la Corporación y la normatividad general vigente, con el fin de asignar los recursos para el cumplimiento de las funciones de la entidad. Y la función No. 10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo

en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes. Y la función No. 17. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación, garantizando la racionalidad en la misma.

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: Jefe Oficina Asesora Planeación
TIEMPO: Desde el 04 de julio de 2023 al 15 de febrero de 2024.

La función No 06 Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento. Se relaciona con la función No. 8. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación ante la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación, conforme a los requerimientos definidos por el CONFIS.

La función No. 12 Apoyar la formulación y ejecución programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión. Se relaciona con la función No. 18. Apoyar la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: Subdirector Desarrollo Sostenible y Navegación
TIEMPO: Desde el 16 de febrero de 2024 a la fecha de evaluación.

La función No. 2. estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación, protección, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, y para la adecuación y conservación de tierras de la cuenca, que sean de competencia de la Corporación y la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena. Se relaciona con la función No18. Apoyar la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación. Y la función No. 7 Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, de manera tal que permita la toma de decisiones oportuna y coherente.

TOTAL EXPERIENCIA: 95.16 MESES

NOMBRAMIENTO

NOMBRE: MARIA PAULA GUERRERO CHALELA
CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO FUNCIONAL

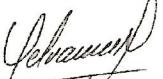
ENTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA		
		DESDE	HASTA	TOTAL DIAS
KMDC MAQUICARGUE SAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/10/2018	20/12/2022	1541
CORMAGDALENA	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION	01/07/2023	15/02/2021	226
CORMAGDALENA	SOSN	16/02/2024	16/02/2025	368
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
TOTAL DIAS				2125
TOTAL MESES				71,17
TOTAL				71,16666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

TOTAL MESES DE EXPERIENCIA	71,16666667
MG EQUIVALENCIA (3 AÑOS)	36
TOTAL EXPERIENCIA	107,1666667
MENOS EL AÑO TOMADO PARA LA EQUIVALENCIA DE LA ESPECIALIZACIÓN	12
TOTAL EXPERIENCIA	95,16666667

CUMPLE CON LOS REQUISITOS TANTO DE ESTUDIO COMO DE EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO

Dada a los Veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025


MELVA INES ROJAS ARCELLA

Profesional Especializado Talento Humano

**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO DEL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO POR
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMISIÓN AL EXTERIOR**

FECHA DE EVALUACIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2025
EVALUADO: MARIA ESTELA PAEZ BETTER

PERFIL:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director Ejecutivo
Código:	0015
Grado:	25
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Tendrá, además de las funciones que le señalen la ley 161 de 1994, el Decreto 790 del 12 de mayo 1995 y demás disposiciones, las siguientes:	
1. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional.	

2. Ejercer la representación legal de la Corporación para defender sus intereses, ser su imagen y obrar en nombre de la entidad en concordancia con los derechos y deberes de esta.
3. Ordenar los gastos que le correspondan de acuerdo con las políticas internas de la Corporación y la normatividad general vigente, con el fin de asignar los recursos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
4. Celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Corporación y su posicionamiento de acuerdo con los parámetros normativos en la materia.
5. Presentar informes a los Órganos de Dirección y Control, así como a otras autoridades que lo requieran en los términos que estos determinen.
6. Establecer los reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia, para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación.
7. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, de manera tal que permita la toma de decisiones oportuna y coherente.
8. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación ante la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación, conforme a los requerimientos definidos por el CONFIS.
9. Señalar las políticas y directrices generales de la Corporación, garantizando su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias, en concordancia con las decisiones de la Junta Directiva.
10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
11. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades

del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.

12. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad con el fin de propender por el mejoramiento institucional.

13. Dirigir y coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante la Corporación con el propósito de mantener la coherencia con el direccionamiento estratégico de la entidad.

14. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

15. Constituir mandatarios o apoderados que representen la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, garantizando la defensa de los intereses de la entidad.

16. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente, de acuerdo con criterios de eficiencia y conveniencia para la Corporación.

17. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación, garantizando la racionalidad en la misma.

18. Apoyar la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.

19. Dirigir las funciones correspondientes a la navegación y a la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales en los términos que determine la Ley.

20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso.

21. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Dirección General
3. Gestión Pública
4. Planeación Estratégica
5. Formulación de Proyectos
6. Conocimientos de Sistema de Gestión de Calidad
7. Conocimientos de Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho y afines. AC: Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC: Administración, Contaduría Pública y Economía.</p>	<p>Alternativa1 Selenta y dos (72) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>AC: Matemáticas y Ciencias Naturales NBC: Biología, Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>AC: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo NBC: <u>Ingeniería Civil</u>, 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 relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Posgrado en: Alternativa 1: Modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Alternativa 2: Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Equivalencia: Título de posgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por tres (3) años de experiencia.</p> <p>Alternativa 2 Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia: Título de posgrado en la modalidad de Especialización puede ser compensado por dos (2) años de experiencia.</p>
--	--

ASPIRANTE: MARIA ESTELA PAEZ BETTER

Título: **Abogada:** 16 de octubre de 2009
 ESP: Derecho Laboral. 14 de Noviembre de 2013

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. SE TIENE EN CUENTA LA ESP. Se relaciona con la función No. 10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de

personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

Y la función No. 06: Establecer los reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia, para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación

SE TOMA LA ALTERNATIVA No 2 POR LO QUE SE REQUIERE 84 MESES DE EXPERIENCIA.

ANALISIS DE EXPERIENCIA

ENTIDAD: JURISCOL

CARGO: Directora Jurídica

TIEMPO: Desde el 01 de marzo de 2022 al 25 de agosto de 2022

La función No. 01 Asesoramiento y acompañamiento en controversias pre-contratuales, contractuales y post-contratuales. Se relaciona con la función No. 4 Celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Corporación y su posicionamiento de acuerdo con los parámetros normativos en la materia. (Acuerdo de Junta Directiva No 275 de 2024).

ENTIDAD: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO

CARGO: JUEZ PROMISCOU MUNICIPAL

TIEMPO: Desde el 05 de enero de 2015 al 06 de noviembre de 2017

la competencia del juez promiscuo de familia para ambas funciones: control de garantías y juzgamiento. Se relaciona con la función No. 20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO

CARGO: JUEZ SEGUNDO DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES

TIEMPO: Desde el 07 de noviembre de 2017 al 22 de octubre de 2018

Las funciones de los jueces laborales son: Dirigir procesos judiciales de menor cuantía que son resolver controversias laborales donde las pretensiones de los trabajadores son iguales o superiores o inferiores a lo permitido por la Ley.

Resolver asuntos laborales de manera definitiva, lo que permite la revisión de casos específicos.

Administrar justicia en materia laboral que permite el cumplimiento de las leyes laborales y Controlar la constitucionalidad de las normas laborales. Que permite el cumplimiento de la norma.

Dictar sentencia y resoluciones, relacionada con la resolución de conflictos labores, emitiendo decisiones que pueden ser ejecutadas.

Se relacionan con las funciones No. 10 Ejercer la administración del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

La función No. 14. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

La función No. 20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO

CARGO: JUEZ QUINTO PENAL MUNICIPAL

TIEMPO: Desde el 03 de enero de 2022 al 24 de enero de 2022.

Entre las funciones de los jueces municipales esta el conocer y resolver procesos penales, consistente en analizar las pruebas, escuchar las partes involucradas y tomar decisiones. Y Dictar sentencias, consistente en imponer las penas correspondientes a los delitos probados. Se relaciona con la función No. La función No. 14. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

La función No. 20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO
CARGO: JUEZ PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO
TIEMPO: Desde el 01 de febrero de 2022 al 28 de febrero de 2022.

Entre las funciones de los jueces especializados se encargan de delitos más graves entre ellas están el conocer y resolver procesos penales, consistente en analizar las pruebas, escuchar las partes involucradas y tomar decisiones. Y dictar sentencias, consistente en imponer las penas correspondientes a los delitos probados. Se relaciona con la función No. La función No. 14. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

La función No. 20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: KYRIOS
CARGO: DIRECTORA JURIDICA
TIEMPO: Desde el 01 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2019.
Del 08 de enero de 2020 al 29 de diciembre de 2020.

La función No. 2 Asesoría en el análisis y desarrollo de todo el manejo de personal tanto en la vinculación, como en la terminación de los contratos y el impulso de procesos en los que se presuma la responsabilidad. Se relaciona con la función No. Se relacionan con las funciones No. 10 Ejercer la administración del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

La función No. 5. Representación legal a nuestros clientes, cuando se requiera. Se relaciona con la función No. 2 Ejercer la representación legal de la Corporación para defender sus intereses, ser su imagen y obrar en nombre de la entidad en concordancia con los derechos y deberes de esta. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: JEFE OFICINA ASESORA 1045-12 OFICINA ASESORA JURIDICA
TIEMPO: Desde el 22 de junio de 2023 al 02 de mayo de 2024

La función No. 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. Se relaciona con la función No. 2 Ejercer la representación legal de la Corporación para defender sus intereses, ser su imagen y obrar en nombre de la entidad en concordancia con los derechos y deberes de esta. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

ENTIDAD: CORMAGDALENA
CARGO: SECRETARIA GENERAL
TIEMPO: Desde el 03 de mayo de 2024 al 30 de mayo de 2025

La función No. 25. Adelantar los procesos disciplinarios, en la etapa de indagación e investigación hasta generar auto de archivo o pliego de cargos de conformidad con lo establecido en el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 38 de Ley 2094 de 2021, de aquellas conductas en que incurran los servidores públicos de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de fines y funciones de la misma.

La función No. 26. Expedir la Resolución de Ejecución Sanción como consecuencia de los fallos con responsabilidad disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación. Se relaciona con la función No. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso. (Acuerdo de Junta Directiva No. 275 de 2024).

TOTAL, EXPERIENCIA: 100.23 MESES



NOMBRE: MARIA PAEZ BETTER
CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO E

ENTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA			
		DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	
J.RISCOL ABOGADOS	DIRECTORA JURIDICA	01/03/2022	25/06/2022	177	5.6
TRIBUNAL SUPERIOR	JULZ PROMISCOU MUNICIPAL	05/01/2015	06/11/2017	1036	34,53333333
TRIBUNAL SUPERIOR	JULZ SEGUNDO DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES DE BARRANQUILLA	07/11/2017	22/10/2018	349	11,63333333
TRIBUNAL SUPERIOR	JUEZ QUINTO PENAL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	03/01/2022	24/01/2022	21	0,7
TRIBUNAL SUPERIOR	JUEZ PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE BARRANQUILLA	01/02/2022	28/02/2022	27	0,9
CORMAGDALENA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	22/06/2023	32/05/2024	315	10,5
CORMAGDALENA	SECRETARIA GENERAL	03/05/2024	28/02/2025	301	10,03333333
KYRIOS	DIRECTORA JURIDICA	01/11/2018	31/12/2019	425	14,16666667
KYRIOS	DIRECTORA JURIDICA	08/01/2020	29/12/2020	356	11,86666667
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				3007	
TOTAL MESES				3007	100,2333333
		TOTAL		100,2333333	

CUMPLE CON LOS REQUISITOS TANTO DE ESTUDIO COMO DE EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADA COMO DIRECTOR EJECUTIVO

Dada a los Veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025.


MELVA INES ROJAS ARCELLA

Profesional Especializado Talento Humano

Enero de 2025

Al Señor
Álvaro José Redondo Castillo
Director Ejecutivo
Cormagdalena
COLOMBIA

Ref.: Congreso AAPA LATAM PERÚ
Lima, Perú – 24 al 27 de junio de 2025
www.aapalatam.org/congreso

Estimado Álvaro José Redondo Castillo,

Nos complace invitarlo a participar del **Congreso AAPA LATAM**, que se desarrollará en la ciudad de Lima, del 24 al 27 de junio de 2025, organizado por la *Delegación Latinoamericana de la Asociación Americana de Autoridades Portuarias (AAPA)*, en alianza estratégica con la *Autoridad Portuaria Nacional de Perú (APN)*.

Este evento, consolidado como el foro de negocios e intercambio de conocimiento más importante de la industria marítimo-portuaria en la región, reunirá en Perú a **más de 600 líderes portuarios**, ejecutivos del sector, expertos internacionales y empresas clave. Además, contará con la participación de las principales terminales marítimas y fluviales de América Latina, junto a destacadas compañías proveedoras y medios de comunicación especializados, convirtiéndose en un punto de encuentro estratégico para el desarrollo del sector.

Con el fin de celebrar esta nueva edición, hemos preparado un **minucioso y detallado programa** que incluye visitas a las principales terminales portuarias de ese país, un área de exhibiciones con más de 150 empresas globales y regionales, un programa social y de networking de primer nivel, y una agenda académica que contará con la concurrencia de los ejecutivos y analistas más acreditados, quienes abordarán las tendencias y los temas que interesan al sector.

Asimismo, y en el marco de este Congreso, se desarrollará la reunión anual de la Junta Directiva de AAPA Latam, durante la cual se plantean las acciones, objetivos y problemáticas en común de los puertos miembros de la Asociación en América Latina.

Para garantizar su participación, le informamos que CORMAGDALENA cuenta con **tres (3) cupos asignados** para enviar representantes al evento.

La inscripción completa tiene un costo de **USD 1,500** e incluye:

- **Acceso a todas las conferencias y al área de exhibición.**
- **Almuerzos, coffee breaks y oportunidades de networking.**
- **Visitas técnicas a los puertos de Callao y Chancay.**
- **Participación en eventos sociales**, como el Cóctel de Bienvenida, la Recepción del Puerto sede 2026 y la Cena de Clausura.
- **Acceso a la app oficial** del evento para conectar directamente con los asistentes.
- **Materiales del Congreso.**

Para gestionar su participación al evento, le agradeceremos ingresar a la web oficial www.aapalatam.org/congreso en donde encontrará las indicaciones para realizar su inscripción y reserva hotelera, o enviarnos un email a congreso@aapalatam.org ante cualquier consulta o gestión que requiera.

Con la esperanza de que se sume al **Congreso Portuario del Año**, aprovechamos la ocasión para saludarle con nuestra mayor estima.



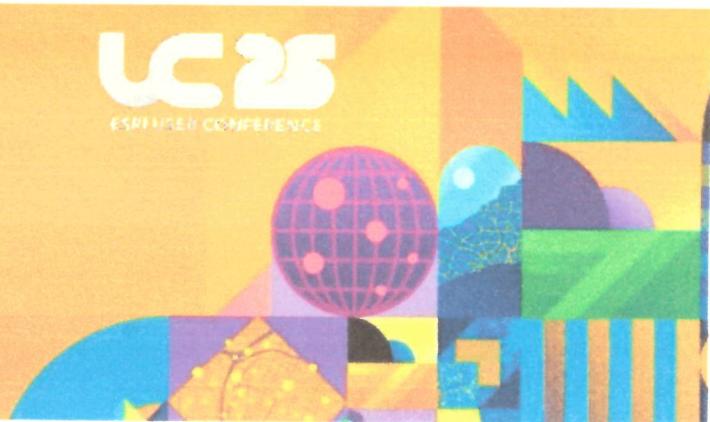
Juan Duarte
Presidente Ejecutivo
AAPA LATAM



Zulma Di Nelli
Directora General
Congreso AAPA LATAM

Esri User Conference

Julio 14 -18, 2025 | San Diego, California



Febrero 28 de 2025

Doctor
Álvaro José Redondo Castillo
Director ejecutivo
CORMAGDALENA
Barranquilla

Estimado(a) Álvaro,

Se acerca el momento de conectar con la comunidad SIG en nuestra Conferencia Internacional de Usuarios Esri – UC 2025 y el SES (Senior Executive Summit), en San Diego California (Estados Unidos). Un evento que reúne a más de 15.000 apasionados por los SIG en todo el mundo, donde juntos del 13 al 18 de julio, utilizaremos el lenguaje universal de la geografía para explorar nuevas ideas, compartir experiencias y contribuir con el desarrollo de un mejor futuro.

Como miembro importante de nuestra comunidad queremos que haga parte de esta gran experiencia. Para ello y de acuerdo con el Programa de licencias Esri, CORMAGDALENA tiene derecho a uno - (1) inscripciones sin costo, las cuales le dan acceso al evento de manera presencial o virtual.

Esperamos se una a nosotros y participe en la Conferencia SIG más grande del mundo. Para registrarse le invitamos a hacerlo a través del siguiente enlace: <https://www.esri.com/en-us/about/events/uc/registration>.

Esri Colombia se hará responsable del alojamiento correspondiente a su participación en este evento.

Por favor tenga presente que para realizar el proceso de inscripción el sistema pedirá su número de usuario o EndUser que es 273119. Una vez finalice su proceso de registro, agradecemos enviar el número de confirmación a Daniela Goyeneche, al correo dgoyeneche@esri.co. Conozca más sobre la UC en: [2025 Esri User Conference: Julio 14–18, 2025](#)

Cordialmente,



Natalia Villamizar
Directora de Comunidad
Esri Colombia - Ecuador

Calle 90 # 13-40, Bogotá, Colombia

+57 601 650 1550



esri.co
@EsriColombia