



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA –
CORMAGDALENA**

ACUERDO No. 278

(25 de Junio de 2024)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES AL DIRECTOR
EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO 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 el Decreto 1045 de 1978, Ley 161 de 1994, Decreto 790 de 1995, Acuerdo 146 de 2008 el, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y demás normas que lo regulen y sus modificaciones y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo 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, establece 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 administrativos 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 precitado artículo 18 del Decreto extraordinario 2400 de 1968, fue modificado y adicionado por los artículos 2.2.5.5.1 a 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

Que al artículo 2.2.5.5.1 ibídem, refiere: **"Situaciones administrativas.** *El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: (...) 8. En vacaciones. (...)"*

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, establece que los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo en lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Que al unísono el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.31.4 señala: **"Derecho a vacaciones.** *1. Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios (...).*

Que el artículo 2.2.5.5.50 del precitado decreto, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece: **"Vacaciones.** *Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera."*

Que el Director Ejecutivo **ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), fue nombrado mediante Resolución No. 000016 del 27 de enero de 2023 en el empleo denominado Secretario General, código 0037, grado 22, y tomo posesión mediante acta No. 303 del 30 de enero de 2023; mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 267 del 30 de enero de 2023, se encargó del cargo de Director Ejecutivo a partir del 04 de febrero de 2023 y mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 269 del 30 de noviembre de 2023 fue nombrado en propiedad y posesionado el 30 de noviembre de 2023, tal como consta en la respectiva acta de posesión.

Que revisado por el área de talento humano de CORMAGDALENA el expediente laboral del servidor público **ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), se evidenció que tiene derecho al reconocimiento y pago de las vacaciones por el periodo comprendido del 30 de enero de 2023 al 29 de enero de 2024.

Que, mediante oficio del 17 de junio de 2024, el servidor público Alvaro José Redondo Castillo, solicitó al Presidente de la Junta Directiva de CORMAGDALENA, el disfrute de las vacaciones a que tiene derecho por el periodo comprendido del 30 de enero de 2023 al 29 de enero de 2024, a partir del 02 de julio de 2024 al 22 de julio de 2024 inclusive.

Que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales y la solicitud presentada por el Doctor Alvaro José Redondo Castillo, al 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 autorizar el disfrute de las vacaciones solicitadas.

Que realizado por el área de talento humano de Cormagdalena el estudio anexo al presente acuerdo de verificación de requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande la Magdalena – Cormagdalena, según Resolución No 000139 de 2023, 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 Entidad¹.

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 cargo de 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, a partir del 02 de julio al 22 de junio de 2022 inclusive, a la servidora pública MARIA PAULA GUERRERO CHALELA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.047.426.912 expedida en Cartagena.

En mérito de lo expuesto, el Presidente de la Junta Directiva de CORMAGDALENA.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR el disfrute de las vacaciones por el periodo comprendido del 30 de enero de 2023 al 29 de enero de 2024; a partir del 02 de julio al 22 de julio de 2024 inclusive, al Doctor **ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), quien desempeña el cargo de Director Ejecutivo, código 0015, grado 25, de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR FUNCIONALMENTE a partir del 02 de julio al 22 de julio de 2024 inclusive, del cargo de Director Ejecutivo, código 0015, Grado 25, a la Doctora **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

¹ Se adjunta análisis hoja de vida de Maria P. Guerrero Chalela

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, sin desprenderse de las funciones propias de su cargo.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá a los 25 de Junio de 2024



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

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGO FUNCIONAL DIRECTOR EJECUTIVO

FECHA DE EVALUACIÓN: 17 DE JUNIO DE 2024
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: AC: Ciencias Sociales y humanas: NBC: Derecho y afines. 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: 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>Alternativa1 Setenta 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>Alternativa2 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. 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: 86.96 MESES

NOMBRAMIENTO

NOMBRE: MARIA PAULA GUERRERO CHALELA

CARGO: SUBDIRECTOR DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACION

ENTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA			
		DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
KMDC MAQUICARGUE SAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1/10/2018	20/12/2022	1541	51,36666667
CORMAGDALENA	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION	4/07/2023	15/02/2024	226	7,533333333
CORMAGDALENA	SDSN	16/02/2024	17/06/2024	122	4,066666667
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				1889	62,96666667
TOTAL MESES				1889	62,97

TOTAL 62,96666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

TOTAL MESES DE EXPERIENCIA	62,96
MG EQUIVALENCIA (3 AÑOS)	36
TOTAL EXPERIENCIA	98,96
MENOS EL AÑO TOMADO PARA LA EQUIVALENCIA DE LA ESPECIALIZACIÓN	12
TOTAL EXPERIENCIA	86,96

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

Dada a los Diecisiete (17) días del mes de junio de 2024


MELVA ROJAS ARCELLA

Profesional Especializado Talento Humano