



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299



"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, mediante el Acuerdo No. 025 del 18 de diciembre de 2012 modificó la estructura administrativa de esta entidad.

Que en consideración a lo señalado en el artículo décimo segundo del Acuerdo 25 de 2012, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, expidió el Acuerdo No. 26 del 18 de diciembre de 2012, mediante el cual se determinó la Planta de Personal de la Corporación, modificado por los Acuerdos No. 13 y No. 21 de 2013.

Que de conformidad con el artículo 2.2.8.4.1.24 del Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible" la estructura orgánica básica de las Corporaciones Autónomas Regionales será flexible, horizontal y debe permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficiente y eficaz.

Que la Ley 489 de 1998, dispone que en las entidades y organismos de que trata esta ley, sus plantas de personal serán globales y el Director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización, sus planes y programas (Artículo 115, inciso primero).

Que el artículo 115 ibídem, establece que para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, con carácter transitorio o permanente.

Que el artículo 115, inciso tercero, ibídem, agrega que el acto creador de los grupos internos de trabajo, determinará las tareas que deberán cumplirse, razón por la cual, a través del presente acto administrativo se establecerán las funciones correspondientes a cada grupo.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario asignar a los funcionarios a cada grupo de trabajo de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006. Grupos Internos de Trabajo. El cual dispone: "Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no

qu



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299

0299

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente" (Sic)

Que mediante Decreto "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones", establece que los empleados que tengan a su cargo la coordinación de grupos internos de trabajo, percibirán mensualmente un 20% adicional al valor de su asignación básica del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que según el referido Decreto es competencia del Director de la entidad, otorgar este reconocimiento por coordinación y por necesidad del servicio se hace imperioso designar a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de Corpamag.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar en la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 1.1 Grupo de Gestión Jurídica - Ambiental
- 1.2 Grupo Costero
- 1.3 Grupo Sierra Nevada de Santa Marta
- 1.4 Grupo Ciénaga Grande de Santa Marta
- 1.5 Grupo Humedales del Sur
- 1.6 Grupo Valles y Colinas del Ariguaní
- 1.7 Grupo de Gestión de Tasas



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299

RESOLUCION No.

“POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN”

2. SECRETARÍA GENERAL

- 2.1 Grupo de Gestión Financiera
- 2.2 Grupo de Gestión de Cobro Coactivo
- 2.3 Grupo de Gestión del Talento Humano
- 2.4 Grupo de Gestión Administrativa
- 2.5 Grupo de Gestión Documental
- 2.6 Grupo de Protocolo

3. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- 3.1 Grupo Educativo Ambiental

4. OFICINA DE PLANEACIÓN

- 4.1 Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 4.2 Grupo de Planeación Estratégica Corporativa
- 4.3 Grupo De Planeación Ambiental Territorial

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Grupo de Gestión Jurídica – Ambiental:

- 1. Coordinar los procesos administrativos y sancionatorios ambientales que adelante la Corporación.
- 2. Sustanciar los actos administrativos de otorgamiento o renovación de cualquier clase de derecho de explotación, exploración, comercialización, beneficio, transporte, uso, depósito o aprovechamiento de recursos naturales o forestales, así como los actos administrativos referentes a imposición de sanciones o multas por transgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la Corporación.
- 3. Elaborar conceptos jurídicos ambientales para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales y/o forestales en el área de jurisdicción de la Corporación.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299

RESOLUCION No.

“POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN”

4. Responder las peticiones elevadas a la entidad y que les sean asignadas para su respuesta.
5. Brindar a los usuarios la asesoría que requieran en relación con las funciones de la Corporación.
6. Asegurar el sostenimiento de los sistemas de gestión de la Corporación.

Grupo Costero – Grupo Sierra Nevada de Santa Marta - Grupo Ciénaga Grande de Santa Marta – Grupo Humedales del Sur - Grupo Valles y Colinas del Ariguaní:

1. Elaborar el plan operativo articuladamente con los jefes de oficinas, subdirectores y profesional de comunicaciones.
2. Apoyar la ejecución de las audiencias públicas y rendición de cuentas de la Corporación, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Cooperar, articular y coordinar las actividades o respuestas requeridas por los procesos del sistema integrado de gestión.
4. Mantener informado a la Dirección General de la gestión y ejecución de las actividades o situaciones del ecosistema.
5. Proveer la información oportuna de la gestión del grupo para asegurar la divulgación inmediata por los medios definidos en el plan de comunicación.
6. Coordinar, programar y/o realizar las visitas de inspección ocular para el otorgamiento o negación de los trámites ambientales, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Gestión Ambiental.
7. Coordinar, programar y/o realizar las visitas de seguimiento y monitoreo de los expedientes ambientales, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Gestión Ambiental y a la jurisdicción del ecosistema.
8. Rendir informes o conceptos y programar las visitas técnicas requeridas para el ejercicio de la autoridad y seguimiento ambiental.
9. Coordinar la programación y práctica de operativos en ejercicio de la autoridad ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
10. Apoyar el recaudo de cartera y los procesos de cobro coactivo que adelante la Corporación contra los usuarios morosos, así como también, colaborar con la gestión de cobro que deba realizarse ante los distintos municipios del Departamento.
11. Propender por el fortalecimiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el área del ecosistema.
12. Apoyar y ejecutar las actividades de educación ambiental que correspondan al Plan de Acción Institucional - PAI.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299-1111

RESOLUCION No.

“POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN”

13. Apoyar y ejecutar las actividades que correspondan a cualquier proceso estratégico, misional o de apoyo de la Corporación.
14. Realizar los acompañamientos a las actividades que requiera la Oficina Jurídica en relación con las diligencias judiciales que se presenten.
15. Apoyar los procesos relativos al funcionamiento administrativo de la Corporación tales como: mantenimiento de la infraestructura y del parque automotor, y rendir los informes requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa.
16. Participar en la formulación y construcción de los planes y programas de la Corporación.
17. Asegurar el sostenimiento de los sistemas de gestión de la Corporación.

Grupo de Gestión de Tasas

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones tendientes a la conservación y uso eficiente del recurso hídrico a través de la implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos económicos (Tasa Retributiva y Tasa Por Utilización de Agua) que establezca para tales fines el gobierno nacional.
2. Programar y ejecutar actividades encaminadas al recaudo efectivo de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
3. Preparar, revisar y liquidar los valores a facturar por concepto de Tasa por Uso de Agua – TUA y Tasa Retributiva.
4. Resolver las reclamaciones que versen sobre los valores facturados por los conceptos de los que trata el numeral anterior.
5. Formular proyectos de inversión de descontaminación, protección y recuperación del recurso hídrico, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tales fines por el gobierno nacional.
6. Preparar y presentar informes técnicos y administrativos requeridos con relación a la gestión y aprovechamiento del recurso hídrico.
7. Coordinar las actividades de monitoreo y seguimiento del recurso hídrico, a través de la formulación de los planes y programas de monitoreo de aguas superficiales, subterráneas y residuales.
8. Supervisar y controlar la información referente a autodeclaraciones suministradas por los usuarios para las facturaciones correspondientes.
9. Coordinar actividades de capacitación y socialización de los programas, proyectos y actividades con los usuarios, para los instrumentos económicos en mención.
10. Programar, supervisar y adelantar salidas de campo que permitan el seguimiento, evaluación y control a los usuarios.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Commutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamaq.gov.co – email: contactenos@corpamaq.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299-17

0299-17

“POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN”

11. Adelantar inspecciones técnicas, en la búsqueda e identificación de nuevos usuarios del recurso hídrico.
12. Coordinar actividades tendientes a la legalización de permiso, concesiones, y PSMV con los usuarios y sectores involucrados.

SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Financiera

1. Apoyar e implementar las políticas de administración de los recursos financieros de la Corporación.
2. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos y tramitar las modificaciones que el presupuesto requiera.
3. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la Corporación y rendir conceptos al Director General y/o a los organismos de control.
4. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.
5. Rendir oportunamente informe de la ejecución contable a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Fiscalía General de la Nación y/o Procuraduría General de la Nación.
6. Dirigir, Coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Corporación a través del proceso de pagos y/o cumplimiento en los requisitos legales para efectuarlos.
7. Apoyar el recaudo de cartera, los procesos de cobro coactivo y la gestión de cobro de la entidad.
8. Asegurar el sostenimiento de los sistemas de gestión de la Corporación.

Grupo de Gestión de Cobro:

1. Realizar las labores de cobro persuasivo previas al adelantamiento del procedimiento de cobro coactivo.
2. Efectuar las acciones y los actos administrativos necesarios para adelantar los procedimientos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad
3. Dar adecuado y oportuno impulso a los procedimientos administrativos de cobro que le competen a la entidad.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299-1111

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

4. Emitir todos los actos administrativos necesarios para adelantar el procedimiento de cobro coactivo.
5. Decretar o solicitar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses de la entidad.
6. Velar por que los términos procesales se cumplan en debida forma.
7. Solicitar oportunamente, o decretar y practicar las pruebas necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad y dar adecuado tramite al procedimiento de cobro coactivo.
8. Conceptuar sobre la viabilidad de otorgar facilidades de pago y colocar a consideración del jefe inmediato los acuerdos o facilidades de pago propuestas por los deudores,
9. Resolver las consultas verbales y escritas y derechos de petición relacionados con el cobro coactivo.
10. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al propósito de creación de grupo de Gestión de Cobro.

Grupo de Gestión del Talento Humano

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, dentro del contexto del Plan de Acción de Corpamag y velar por su ejecución.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los funcionarios de Corpamag con la observancia de las normas del empleo público y la carrera administrativa.
3. Administrar las novedades del personal y el pago oportuno de: nomina, prestaciones sociales, parafiscales, y demás erogaciones asociados, acorde con la normativa vigente, con el fin de cumplir con las obligaciones relacionadas con la planta de personal de la Entidad.
4. Proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, por medio del programa de Bienestar Social e Incentivos, generando espacios de conocimiento e integración.
5. Proporcionar condiciones para el fortalecimiento de las competencias y habilidades con el fin de cumplir las metas institucionales de la Corporación por medio del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación.
6. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral a través del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, así como en la vigencia anterior, de manera que responda a las necesidades y condiciones particulares en materia de ambiente de trabajo y de riesgo psicosocial.
7. Atender y reportar oportunamente la información a organismos de administración, control y vigilancia que sean de su competencia.
8. Administrar y alimentar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena. Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

9. Las demás que le sean asignados por las políticas públicas del empleo público y/o autoridad competente.
10. Asegurar el sostenimiento de los sistemas de gestión de Corpamag.

Grupo de Gestión Administrativa

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos para la administración de los recursos físicos, dentro del contexto del Plan de Acción de Corpamag y velar por su ejecución.
2. Administrar la programación, organización, ejecución y suministro de los insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación.
3. Liderar la organización, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y del parque automotor.
4. Coordinar la organización, ejecución y control de los servicios generales y de vigilancia en la Entidad.
5. Organizar y controlar el almacenamiento de los bienes devolutivos y de consumo, su inventario, ingreso y egreso del almacén.
6. Adelantar las actividades correspondientes a garantizar la adquisición de los seguros que amparan los bienes de la entidad.
7. Adelantar la gestión necesaria para la adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de los bienes, servicios u obras para el normal funcionamiento de la entidad.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas concernientes al parque automotor y a la infraestructura física de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coadyuvar a las demás áreas de la Corporación en la logística de las actividades que adelanten en cumplimiento de sus funciones.
10. Asegurar el sostenimiento de los sistemas de gestión de la Corporación.

Grupo de Gestión Documental

1. Contribuir en el proceso de administración de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que lo conforman, de acuerdo con la Ley General de Archivos.
2. Coordinar el apoyo en la gestión documental a las demás dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena y a los Ecosistemas.
3. Coordinar lo relacionado con la implementación de tecnologías para el manejo y organización de los documentos y la información en la Corporación, de conformidad con los procedimientos técnicos y de archivo establecidos.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0209

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

4. Coadyuvar en el desarrollo de métodos de organización, administración, procesamiento, disseminación y acceso, almacenamiento y recuperación de los archivos y la información que contribuya a la actualización permanente del procedimiento de gestión documental de CORPAMAG.
5. Coordinar el seguimiento al trámite (recepción y correspondencia) de los documentos recibidos y producidos en la Corporación, de acuerdo con las políticas internas y los procedimientos establecidos.
6. Tramitar la administración y mejora continua de la Gestión Documental de la Corporación en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI) y el Sistema Integrado de Gestión.

Grupo de Protocolo

1. Elaborar los ordenamiento, las precedencia y los procedimientos protocolares de CORPAMAG y mantenerlos actualizados.
2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las reuniones y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de Corpamag.
3. Asesorar y asistir a todas las dependencias en temas de reuniones y protocolos.
4. Programar y planificar la agenda de Corpamag.
5. Acordar con el personal encargado de prensa y difusión con respecto a gestionar los recursos de todas las actividades protocolares.
6. Elaborar un fichero de protocolo y mantenerlo actualizado con los temas relacionados.
7. Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas en relación con el protocolo y reuniones de la Corporación.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Grupo Educativo Ambiental

1. Coordinar el seguimiento y control de las estrategias contempladas en la Política Nacional de Educación Ambiental, en las instituciones, centros educativos y en la comunidad.
2. Coordinar la asesoraría en la operatividad al Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA Departamental y los CIDEA Municipales.
3. Coordinar la participación en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y la participación ciudadana, para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos en la jurisdicción de la Corporación.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0209

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

4. Coordinar las asesorías a las Secretarías de Educación de la jurisdicción, en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares, en materia de Educación Ambiental.
5. Coordinar las actividades para la planeación, organización e implementación de acciones de educación ambiental, promoviendo espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector y los programas correspondientes.
6. Coordinar la aplicación y ejecución de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental de Sistema Nacional Ambiental SINA.
7. Coordinar el diseño e implementación de mecanismos de divulgación ambiental, para general mejor relación comunidad-recursos naturales.
8. Coordinar las asesorías a los Proyectos Ambientales Escolares PRAE, Proyectos Ciudadanos y Comunitarios de Educación Ambiental PROCEDA y Proyectos Ambientales Universitarios PRAU, impulsados por la entidad.

OFICINA DE PLANEACION

Grupo de Tecnología de la Comunicación y Seguridad de la Información

1. Proponer e implementar proyectos tendientes a mejorar la automatización de procesos y procedimientos, eficiencia administrativa y el cumplimiento de normatividad vigente.
2. Proveer la información oportuna de la gestión del grupo para asegurar la divulgación inmediata por los medios definidos en el plan de comunicación.
3. Administrar la red de sistemas de la Corporación.
4. Coordinar, administrar e implementar las estrategias necesarias para la salvaguarda de la información institucional que se encuentra en la red de sistemas de la Corporación.
5. Administrar la creación de cuentas de usuarios de correos electrónicos institucionales
6. Administrar e instalar las claves de acceso que sean necesarias en los equipos de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y segura.
7. Garantizar que los funcionarios de la Corporación reciban el apoyo técnico en relación con las tecnologías de la información.
8. Brindar soporte técnico a los funcionarios respecto del manejo y administración de las herramientas y/o software que sirven de apoyo para ejecutar la misión de la Corporación.
9. Apoyar en la inducción y reinducción de los funcionarios en el manejo de nuevos programas y/o equipos de computación.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299-17

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

10. Garantizar a través del grupo de trabajo el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
11. Liderar en conjunto con el Secretario General los aspectos relativos a la gestión documental de la entidad.
12. Asegurar el sostenimiento de los sistemas de gestión de la Corporación.

Grupo de Planeación Estratégica Corporativa

1. Asesorar la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de planeación, teniendo en cuenta las políticas trazadas por los órganos de dirección de la corporación mediante la compilación y análisis de la información sobre recursos naturales y el ambiente con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión corporativa con participación ciudadana y articulados a la planeación territorial y nacional, en el proceso de planeación corporativa y ambiental.
2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, instrumentos de planificación de la Corporación y del presupuesto anual de ingreso y gastos.
3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes institucionales y la presentación de informe de gestión por área.
4. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que mejoren la formulación y la orientación de los programas institucionales. Preparar, en colaboración con otros órganos o entidades públicas, especialmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el Departamento Nacional de Planeación, y cuando a ello hubiera lugar, con técnicos, expertos y representantes del sector privado, los planes y programas de la institución.
5. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la misma, el anteproyecto de presupuesto que cada vigencia fiscal requiera para su ejecución.
6. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.
7. Asesorar a las instituciones de la jurisdicción en la elaboración y presentación de sus proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades; así mismo, efectuar el registro de proyecto en el banco de proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida en el Departamento Nacional de Planeación.
8. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la ley.

Grupo de Planeación Ambiental Territorial

1. Controlar el proceso de capacitación y asistencia técnica, promover la formulación y la articulación de los planes de ordenamiento territorial y velar por la coordinación interinstitucional de las entidades involucradas. Asesorar, controlar la evolución, concertación

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co

QW



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299-1111

RESOLUCION No.

“POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN”

- y aprobación de los proyectos de Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, dentro de los ámbitos de competencias de la corporación.
2. Realizar el seguimiento a la implementación de los proyectos del Plan de Ordenamiento territorial (POT).
 3. Asesar a la dirección en temas relacionados con la gestión del riesgo.
 4. Asesorar en las metodologías para implementar el sistema de información ambiental d acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación con el fin de difundirlo y actualizarlo. Establece y analiza los criterios para la elaboración del material cartográfico que la Corporación requiera asegún sus áreas de gestión con el fin de que corresponden a las necesidades de los usuarios internos o externos.
 5. Prestar asesoría y asistencia durante las actividades necesarias para reservar, ordenar, alinear, administrar o sustraer en el área de su jurisdicción de los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las cuencas hidrográficas, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y la reglamentación de su uso y funcionamiento.
 6. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Asignar en los Grupos ubicados en la Subdirección de Gestión Ambiental los cargos que a continuación se describen:

Grupo de Gestión Jurídica Ambiental

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 14	Sara Diazgranados Cuenca
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Angélica Arrieta Sánchez
Profesional Universitario 2044 Gr 11	María Cecilia Serrano
Profesional Universitario 2044 Gr 11	Maricruz Ferrer Fernández
Profesional Universitario 2044 Gr 10	Humberto Díaz Acosta
Profesional Universitario 2044 Gr 9	David Andrade
Técnico 3100 Gr 12	Oswaldo Palacio

QW



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

Grupo de Gestión De Tasas

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Yainis Barahona
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Jorge Morales
Técnico 3100 Gr 17	Henry Gómez Jiménez
Técnico 3100 Gr 15	Neyer Valencia

Grupo Costero:

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 18	Jorge Galofre Sánchez
Profesional Especializado 2028 Gr 17	Edgar Correa Viloría
Profesional Universitario 2044 Gr 10	Kerby Jordi
Profesional Universitario 2044 Gr 05	Lina Herrera
Técnico 3100 Gr 18	Richard García
Técnico 3100 Gr 17	María Victoria Corzo
Técnico 3100 Gr 16	Yesenia Frutos

Grupo Sierra Nevada de Santa Marta:

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 16	Juan Carlos Aarón Ordoñez
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Josué Campo
Técnico 3100 Gr 15	Hernando Palacio Leguía
Técnico 3100 Gr 14	William Montes Márquez
Técnico 3100 Gr 13	Esneider Pallares
Técnico 3100 Gr 12	Osiris Gamarra Córdoba

Grupo Ciénaga Grande de Santa Marta:

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Luis Jiménez de la Cruz
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Tomas García Díaz

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co

Handwritten signature or initials.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No.

0299

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

Profesional Universitario 2044 Gr 10	Wiber fuentes
Profesional Universitario 2044 Gr 08	Ramón Pineda Morales
Profesional Universitario 2044 Gr 07	Richard Tache Yejas

Grupo Humedales del Sur:

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Francisco Arazo Gómez
Profesional Universitario 2044 Gr 11	Ernesto Ospino
Profesional Universitario 2044 Gr 06	Aurelio Cruz Pino
Técnico 3100 Gr 12	Dionisio Herrera Cárcamo

Grupo Valles y Colinas del Ariguaní:

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 17	Ana Cecilia Vega González
Profesional Especializado 2028 Gr 16	Nelson Martínez Gutiérrez
Profesional Especializado 2028 Gr 15	David Morales Grau
Profesional Universitario 2044 Gr 11	Shindy Fernández Ramírez
Técnico 3100 Gr 12	Zuly Altuve

ARTÍCULO CUARTO: Asignar en los Grupos ubicados en la Secretaría General los cargos que a continuación se describen:

Grupo de Gestión Financiera

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 18	Stella Amador
Profesional Especializado 2028 Gr 18	Neyla Martínez
Profesional Especializado 2028 Gr 14	Lilibeth Tovar
Profesional Especializado 2028 Gr 13 LNR	Eylin Freyle
Profesional Universitario 2044 Gr 09	Elsy del Toro



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

Profesional Universitario 2044 Gr 05	Edgardo Gutiérrez
Técnico 3100 Gr 17	Adalberto Díaz

Grupo de Gestión de Cobro

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Yesenia Rondón
Profesional Especializado 2028 Gr 13	Katia Osorio
Profesional Universitario 2044 Gr 09	Claribel Hernández
Profesional Universitario 2044 Gr 04	Franklin Moscote

Grupo de Gestión del Talento Humano

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Nancy Carolina Sánchez
Profesional Universitario 2044 Gr 09	Omalys King Fernández
Profesional Universitario 2044 Gr 08	Marlen Medina
Técnico 3124 Gr 14	Dolys Rocha
Auxiliar Administrativo 4044 Gr 21	Mauricio Gámez

Grupo de Gestión Administrativa

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Edilma Tejada
Profesional Universitario 2044 Gr 05 LNR	Ana Mendinueta
Técnico 3100 Gr 15	Eder Villalobos
Técnico 3100 Gr 12	Sthephany Zúñiga
Conductor Mecánico 4103 Gr 20	Alfe Colpas
Conductor Mecánico 4103 Gr 20	José Ortega
Conductor Mecánico 4103 Gr 19	Onil Mendoza



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

Grupo de Gestión Documental

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Ruth Maldonado
Técnico 3100 Gr 14	Esneider Correa
Técnico 3100 Gr 13	Sindry Ortega
Técnico 3100 Gr 12	Alejandro García

Grupo de Protocolo

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Universitario Gr 05	Ana María Campo
Técnico 3100 Gr 13	Zuleima Colón
Técnico 3100 Gr 12	Jatna Vanegas
Secretario Ejecutivo Gr 24	Carlos Castro

ARTÍCULO QUINTO: Asignar en el Grupo ubicado en la Subdirección de Educación Ambiental los cargos que a continuación se describen:

Grupo Educativo Ambiental

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 17	Juan Pablo Sánchez
Profesional Especializado 2028 Gr 15	Hernán Parodi Arias
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Mónica Alejandra Toro Álvarez
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Salua Villegas Chicre
Profesional Universitario 2044 Gr 09	María Lizeth Estrada
Técnico 3100 Gr 15	Nelly Hernández
Técnico 3100 Gr 14	Nora Cantillo Morelly

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. **0299**

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

ARTÍCULO SEXTO: Asignar en los Grupos ubicados en la Oficina de Planeación los cargos que a continuación se describen:

Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 12	Nancy Calvano,
Profesional Universitario 2044 Gr 10	Grace Morales
Profesional Universitario 2044 Gr 09	Franklin Suarez
Técnico 3100 Gr 10	Elder De Lima

Grupo de Planeación Estratégica Corporativa

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2044 Gr 17	Yolima Murillo
Profesional Especializado 2028 Gr 16	Carlos Santodomingo
Profesional Especializado 2044 Gr 12	Judith Zubiria
Profesional Universitario 2044 Gr 05	Hilka Camargo

Grupo de Planeación Ambiental Territorial

Descripción del Cargo	Funcionario
Profesional Especializado 2028 Gr 18	Genexy Troncoso
Profesional Especializado 2044 Gr 17	María Danies
Profesional Especializado 2044 Gr 14	Luis Sepúlveda
Técnico 3100 Gr 18	Jairo Cueto

ARTÍCULO SEPTIMO: Designar como coordinadores de los Grupos de Trabajo creados en el artículo primero del presente acto administrativo a los funcionarios que se indican a continuación:

1. **GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA AMBIENTAL**, a la funcionaria **SARA DIAZGRANADOS CUENCA**, identificada con la cedula No 36.665.480, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 14.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

0299

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

2. **GRUPO COSTERO**, al funcionario **EDGAR ENRIQUE CORREA VILORIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.543.368, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
3. **GRUPO SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA**, al funcionario **JUAN CARLOS AARON ORDOÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No 85.448.870, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 16.
4. **GRUPO CIÉNAGA GRANDE DE SANTA MARTA**, al funcionario **LUIS EDUARDO JIMENEZ DE LA CRUZ**, identificado con la cédula No. 19.591.752, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.
5. **GRUPO HUMEDALES DEL SUR**, al funcionario **FRANCISCO JAVIER ARAZO**, identificado con la cédula No. 79.544.842, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.
6. **GRUPO VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ**, a la funcionaria **SHINDY FERNANDEZ RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.309.979, quien desempeña el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 11.
7. **GRUPO DE GESTION DE TASAS**, a la funcionaria **YAINIS MAOLIS BAROHANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.946.398, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.
8. **GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**, a la funcionaria **STELLA MARINA AMADOR FONSECA**, identificada con la cédula No. 39.088.547, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 18.
9. **GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO**, a la funcionaria **YESENIA RONDON ANGARITA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.492.544, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.
10. **GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, a la funcionaria **NANCY CAROLINA SANCHEZ CALLE**, identificada con la cédula No. 53.006.267, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 12.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299 

“POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN”

11. **GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA**, a la funcionaria **ANA MERCEDES MENDINUETA MIRANDA**, identificada con la cédula No. 57.270.651, quien desempeña el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 05.
12. **GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**, a la funcionaria **RUTH MERY MALDONADO FIGUEROA**, identificada con la cédula No. 39.532.408, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 12.
13. **GRUPO DE PROTOCOLO**, a la funcionaria **ANA MARIA CAMPO VERGARA**, identificada con la cédula No. 1.082.885.316, quien desempeña el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
14. **GRUPO DE EDUCATIVO AMBIENTAL**, a la funcionaria **SALUA CANDELARIA VILLEGAS CHICRE**, identificada con la cédula No. 57.436.184, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 12.
15. **GRUPO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, a la funcionaria **NANCY ISABEL CALVANO ZUÑIGA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.426.682, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 12.
16. **GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA**, al funcionario **CARLOS AUGUSTO SANTODOMINGO VEGA**, identificado con la cédula No. 7.143.016, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 16.
17. **GRUPO DE PLANEACIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL**, a la funcionaria **MARÍA INMACULADA DANIES SILVA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.551.277, quien desempeña el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 17.

PARÁGRAFO: Los funcionarios designados en éste artículo deberán ejercer las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades y funciones del Grupo de Trabajo al cual pertenecen.

ARTÍCULO OCTAVO: Los Coordinadores percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1100-37

RESOLUCION No. 0299

"POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA, SE LES ASIGNAN FUNCIONARIOS Y SE OTORGA RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN"

ARTÍCULO NOVENO: Compúlsese copia de la presente Resolución a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, de la Secretaría General, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DECIMO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente las Resoluciones No. 1632, 1785 y la 1786 de 2015, así como también las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santa Marta D.T.C.H

11 FEB. 2019

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTÍNEZ
Director General

Elaboró: Carolina Sánchez
Revisó: Paul Laguna