

## RESOLUCIÓN No 000005

(10 de enero de 2023)

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en Provisionalidad"

### EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

### CONSIDERANDO

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

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

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

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que al unísono, el numeral 14 de la resolución ibídem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *"Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes"*.

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

Que la servidora pública MARLI JIMENEZ MAESTRE, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.581.437, ostenta derechos de carrera administrativa en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15.

Que la servidora pública MARLI JIMENEZ MAESTRE, fue encargada del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13; adscrito a la Oficina Gestión y Enlace y hasta que se provea el cargo, el cual se encuentra en vacancia definitiva.

Que por lo anterior se encuentra en vacancia temporal el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15; adscrito a la Secretaria General.

Que el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017; establece que las vacantes temporales en empleos de carrera serán provistas mediante encargo con empleados de carrera por el tiempo que dure la vacancia temporal.

Que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional para la provisión transitoria de empleos de carrera que se encuentren vacancia temporal o definitiva, cuando no sea posible su provisión de manera definitiva.

Que mediante Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Honorable Consejo de Estado, se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en consecuencia, a través de la Circular 03 de 2014, la CNSC estableció:

"(...) que, a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente (...)"

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y atendiendo el procedimiento establecido en la Circular No. 008 de 2014 por medio de la cual se estableció el procedimiento para efectuar el nombramiento mediante encargo en Cormagdalena, la oficina de Talento Humano adelantó el trámite para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 15; adscrito a la Secretaria General, el cual fue publicado en la página web de la entidad el día 02 de enero de 2023 y desfijado el día 06 de enero de 2023, cumpliendo así el término de publicación.

Que una vez agotado el trámite de derecho preferencial, dicha vacante no fue posible proveerla mediante encargo con servidores de carrera administrativa, teniendo en cuenta que quienes cumplieron requisitos para ser encargados manifestaron su rechazo o no interés en dicho encargo, y por necesidades del servicio y atendiendo lo preceptuado en las normas citadas se procede al nombramiento en provisionalidad.

Que de acuerdo a la verificación de requisitos de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa publicada en la página web de la entidad, solo el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA, tendría el derecho preferencial de ser encargado, por lo que mediante correo electrónico de fecha 06 de enero de 2023 manifestó su desinterés en ser encargado.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se anexa correo electrónico remitido por José A. Leiva

Que realizado el estudio de verificación de la hoja de vida de la señora LUZ DARY SANCHEZ REYES, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.281, cumple con los requisitos para ser nombrada en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20.

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

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en Provisionalidad a la señora LUZ DARY SANCHEZ REYES, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.281, en el empleo de carrera administrativa denominado Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15; adscrito a la Secretaria General de la planta global de empleos de CORMAGDALENA, y hasta que la situación administrativa de la titular del cargo se termine.

**ARTICULO SEGUNDO:** Advertir a la nombrada que cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

**ARTICULO TERCERO:** Una vez aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

**PARÁGRAFO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, Cormagdalena, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia señalados en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

**ARTICULO CUARTO:** Comuníquese el presente acto administrativo a la persona nombrada, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017.

**ARTÍCULO QUINTO.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los 10 días de Enero de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

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

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15, ADSCRITO  
A LA SECRETARIA GENERAL.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 02 de enero de 2023 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 06 de enero de 2023 a las 5:00 p.m.

**CARGO A PROVEER:** SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

**UBICACIÓN DEL CARGO** SEDE PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
<b>ÁREA FUNCIONAL: APOYO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	

Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.  
Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la escuela;  
Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.  
Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.  
Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.  
Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

<b>IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos sistemas e informática, Secretariado y archivo. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	

A continuación, se presenta el estudio de los servidores públicos de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 15; adscrito a la Secretaria General.

## **JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.**

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha, actualmente se encuentra encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-20.

### **Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.**

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001

ABOGADO: 23 de diciembre de 2021

### **Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:**

BACHILLER: fecha de grado del 19 de diciembre de 2001.

Profesional en Derecho: 23 de diciembre de 2021. Universidad del Atlántico

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

**CONCLUSIÓN:** Cumple con el requisito de estudio, para ser encargado del cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 15 adscrito a la secretaria general.

### **EXPERIENCIA DEL FUNCIONARIO:**

#### **ENTIDAD. CORMAGDALENA: 51.4 MESES**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo, Código 4044-14 (desde el 1 de octubre de 2018 al 15 de abril de 2021)

Función No 01: Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia de acuerdo a las indicaciones dadas. Se relaciona con las funciones 2 y 3 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

Cargo: Secretaria Ejecutiva 4210-15 (desde el 16 de abril de 2021 al 01 de agosto de 2022)

Cumple con todas las funciones del cargo.

Cargo: Secretaria Ejecutiva 4210-20 (desde el 10 de agosto de 2022 a la fecha)

Las funciones del cargo de Secretaria General son afines, las cuales son:

1. Responder por la recepción, radicación, tramite, distribución y mantenimiento del archivo de correspondencia recibida o remitida por el jefe inmediato, anexándole los antecedentes necesarios.
2. Elaborar o transcribir documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentación en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Atender comunicaciones telefónicas internas y externas
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.

TOTAL EXPERIENCIA: 51.4 MESES


Fla

<sup>1</sup> Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la función Pública No. 337241 de 2021 (02 folios)



Revisadas la historia laboral del servidor público **JOSE ALCIBÍADES LEIVA BARRIOS**, cumple con los requisitos de estudio y experiencia y si el servidor manifiesta no interesarse en el encargo; el Director Ejecutivo encargado podrá nombrar en provisionalidad en el cargo de Secretaria Ejecutiva 4210-15.

Fecha: Enero 02 de 2023



**MELVA INES ROJAS ARCELLA.**  
Profesional Especializado Talento Humano

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA  
PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15  
ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

**FIJACIÓN.**

Siendo las 8:00 a.m. del día 02 de Enero de 2023, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en la circular No 008 de 2014, realiza la fijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 15, adscrito a la Secretaria General – en la página web de la entidad.

**DESEFIJACIÓN:**

Siendo las 5:00 p.m. del día 06 de Enero de 2023, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo, se realiza la Desfijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 15, adscrito a la Secretaria General – en la página web de la entidad.

La comunicación estuvo publicada durante cinco (5) días hábiles en la página Web de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Contra el presente no procede ningún recurso.

Quien fija la publicación.

 Digitally signed by  
Marcela Guevara  
Ospina

MARCELA GUEVARA OSPINA.  
Secretaria General – Cormagdalena

Quien desfija la publicación.

 Digitally signed by  
Marcela Guevara Ospina

MARCELA GUEVARA OSPINA.  
Secretaria General – Cormagdalena

## No aceptación de cargo publicado.

Jose Alcibiadis Leiva Barrios

Vie 06/01/2023 16:36

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

CC: Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>

Cordial saludo,

Manifiesto la NO aceptación del cargo secretaria ejecutiva grado 15, toda vez que actualmente me encuentro desempeñando en provisionalidad el cargo secretaria ejecutiva grado 20.

Muchas gracias

**José Leiva Barrios**



Auxiliar Administrativo

Seccional Barranquilla

Tel: (5) 3565914 Ext. 3100

Via 40 No 73 - 290, Oficina 802

Edificio MIX

Barranquilla



## ANÁLISIS HOJA DE VIDA PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE SECRETARÍA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 15, ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA DE ANÁLISIS: ENERO 06 DE 2023

CARGO A PROVEER: SECRETARÍA EJECUTIVA 4210-15

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

UBICACIÓN DEL CARGO SEDE PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> </ol>	

4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la escuela;
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

#### IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sistemas e informática,
2. Secretariado y archivo.
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	

1. LUZ DARY SANCHEZ REYES.

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

**BACHILLER:**

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

BACHILLER: fecha de grado del 05 de julio de 2001.

SENA: Tecnólogo en Gestión Documental. 16 de octubre de 2019.

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: Cumple con el requisito de estudio, para ser nombrada en provisionalidad en el cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 15 adscrito a la secretaria general.

## EXPERIENCIA

1. ENTIDAD. MELECTROMETALICA LTDA  
CARGO. Auxiliar Administrativo  
TIEMPO: Desde el 02/02/2017 al 14/07/2017

Función No 02: Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. Se relaciona con las funciones 3 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

2. ENTIDAD. CORMAGDALENA  
CARGO. Auxiliar Administrativo  
TIEMPO: Desde el 01/07/2021 al 15/01/2022

Función No 01: Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. Se relaciona con las funciones 3 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

3. ENTIDAD. CORMAGDALENA  
CARGO. Secretaria Ejecutiva 4210-20  
TIEMPO: Desde el 27/01/2022 al 01/08/2022

Las funciones 5 y 6:

5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.

Se relacionan directamente con las funciones 3 y 4 del Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

4. ENTIDAD. CORMAGDALENA  
CARGO. Contratista 0-103-2020  
TIEMPO: Desde el 08/01/2020 al 31/12/2020

Objeto: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del fortalecimiento del programa a la gestión documental de la sede principal de la corporación regional del río grande de la magdalena- cormagdalena. Se relaciona con la función No 2 y 6 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

5. ENTIDAD. CORMAGDALENA  
CARGO. Contratista 0-232-2019  
TIEMPO: Desde el 17/10/2019 al 31/12/2019

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión del proceso de gestión documental, del fondo documental acumulado de cormagdalena”. Se relaciona con la función No 2 y 6 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

TOTAL EXPERIENCIA 32.63 MESES

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER NOMBRADA EN PROVISIONALIDAD.



MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.  
Profesional Especializado Talento Humano



## APROBACIÓN DE HOJA DE VIDA EN SIGEP2

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

Vie 06/01/2023 17:23

Para: luz dary sanchez reyes <sanchezluz435@gmail.com>

CC: Melva Ines Rojas Arcella <melva.rojas@cormagdalena.gov.co>

Cordial saludo luz,

Por medio de la presente, nos permitimos informar que su hoja de vida en SIGEP2, se encuentra aprobada satisfactoriamente. A continuación, remito constancia de lo mencionado:

The screenshot displays the SIGEP2 web interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Administración', 'Información Personal', 'Vincular / Desvincular', 'Información Empleos', 'Cargos Masivos', 'Gestión de la Información', and 'Entidades'. Below this, a breadcrumb trail reads 'INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida'. The main content area is titled 'Tarjeta de datos' and shows 'Datos Básicos de Identificación' for 'Luz Dary Sanchez'. A profile picture of a woman is visible. To the right of the photo, the following details are listed: 'Tipo de Documento: Cedula', 'Fecha de Nacimiento: 3 de', and 'Género: Femenino'. A modal window is overlaid on the page, featuring an information icon (i in a circle) and the text 'Estimado Usuario' followed by 'Los datos han sido registrados correctamente'. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the modal. Below the profile information, there is a section titled 'Soportes Varios' which contains a table with columns for 'Tipo de soporte', 'Detalle', 'Verificado', and 'Acciones'. The table has one row with the following data: 'DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN', 'CEDULA DE CIUDADANIA-37581281', a checked checkbox, and an eye icon.

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA-37581281	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cordialmente,

**TALENTO HUMANO  
CORMAGDALENA**

