

## RESOLUCIÓN No 000007

( 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 Rio 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 ibidem, 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 el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.565.859, ostenta derechos de carrera administrativa en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla.

Que el servidor público JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, fue encargado del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20<sup>1</sup> y hasta que se provea el cargo, el cual se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se encuentra en vacancia temporal el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14; adscrito a la Seccional Barraquilla.

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 Secretaría 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 el servidor Duberney Suarez Loaiza no puede ser encargado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, por encontrarse en nombramiento en periodo de prueba y por necesidades del servicio y atendiendo lo preceptuado en las normas citadas se procede al nombramiento en provisionalidad.

Que realizado el estudio de verificación de la hoja de vida del señor BREINER ANDRES GARZÓN CALVO, identificado con cédula de ciudadanía No 1.007.935.014 cumple con los

---

<sup>1</sup> Resolución de Encargo No. 000215 del 10 de Agosto de 2022 (Del folio 84 al 88 del expediente digital del servidor José Alcibiades Leiva Barrios).

requisitos para ser nombrado en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14<sup>2</sup>.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en Provisionalidad al señor BREINER ANDRES GARZÓN CALVO, identificado con cédula de ciudadanía No 1.007.935.014, en el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14; adscrito a la Seccional Barranquilla de la planta global de empleos de CORMAGDALENA, y hasta que la situación administrativa de la titular del cargo se termine.

**ARTICULO SEGUNDO:** Advertir al nombrado 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 Específico 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, diez (10) días de enero de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

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

PÁG 3 DE 14

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Profesional Especializado Talento Humano   
Revisó y Aprobó Dra. Marcela Guevara Ospina – Secretaria General 

<sup>2</sup> Se anexa estudio de análisis de Hoja de Vida de Breiner Garzón Calvo (04 folios).

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 14,  
ADSCRITO A LA SECCIONAL BARRANQUILLA.**

**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:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14

**DEPENDENCIA:** SECCIONAL BARRANQUILLA

**UBICACIÓN DEL CARGO** SECCIONAL BARRANQUILLA

**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:	4044
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
<b>ÁREA FUNCIONAL: APOYO</b>	
<b>II. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las funciones de la Seccional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> </ol>	

3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Seccional.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, con oportunidad y confiabilidad.
6. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados bajo las indicaciones recibidas.
7. Prestar la colaboración requerida para las actividades técnicas de navegación, desarrollo sostenible y gestión comercial que se realicen en la jurisdicción de la Corporación.
8. Colaborar en la realización de pruebas, toma de muestras y lecturas llevando el registro y efectuando un control de las actividades de campo.
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**

<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

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Técnicas de oficina
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión Calidad.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Auxiliar Administrativo 4044 grado 14; adscrito a la Seccional Barranquilla.

## 1. DUBERNEY SUAREZ LOAIZA.

Labora en CORMAGDALENA, en el cargo de Conductor Mecánico, código 4103, grado 09, el servidor público citado se encuentra en nombramiento en periodo de prueba y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual señala:<sup>1</sup>

*“ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso. (Subrayado fuera del texto)”.*

Siendo así el precitado servidor público Duberney Suarez Loaiza no podrá ser encargado hasta tanto no supere su periodo de prueba.

### NOTA:

Revisadas las historias laborales de los servidores públicos NO EXISTEN SERVIDORES PUBLICOS con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia para ser encargado; por lo tanto, el Director Ejecutivo encargado, podrá realizar nombramiento en provisionalidad.

Fecha: Enero 02 de 2023



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

PÁG 6 DE 14

---

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



# Concepto 337241 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000337241\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000337241

Fecha: 14/09/2021 09:20:08 a.m.

Bogotá D.C.

REF: CARRERA ADMINISTRATIVA. Periodo de Prueba. EMPLEO. Asignación de funciones ¿Pueden asignarse nuevas funciones a un funcionario durante el periodo de prueba? Rad: 20219000604422 del 31 de agosto de 2021.

Acuso recibo de la comunicación de la referencia, a través de la cual consulta si pueden asignarse nuevas funciones durante el periodo de prueba; al respecto, me permito manifestar:

El Artículo [2.2.6.29](#) del Decreto [1083](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, señala:

*“ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este periodo no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso. (Subrayado fuera del texto)”.*

De acuerdo con la norma transcrita, no resulta viable que durante el período de prueba se asigne o encargue de funciones adicionales a las que se establecieron en la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo empleo, razón por la cual no se podrá asignar o encargar de funciones, hasta tanto se culmine satisfactoriamente el período de prueba, como tampoco se podrá realizar movimiento alguno dentro de la planta de personal, pues el nuevo empleado público deberá permanecer durante el período de prueba, en la dependencia relacionada en la oferta pública del respectivo empleo.

Anotado lo anterior, esta Dirección Jurídica concluye frente a sus interrogantes:

1. No es procedente que durante el período de prueba se asigne funciones adicionales o diferentes de las que se establecieron en la convocatoria que se adelantó para la provisión del empleo.

PÁG 7 DE 14

2. La norma señala que no podrán asignarse funciones diferentes a las establecidas en la convocatoria, pero no hace referencia a las pactadas

en los compromisos laborales; en tal sentido, se considera que siempre que las funciones estén dentro de las referidas en la convocatoria, el empleado podrá desempeñarlas durante el periodo de prueba.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link [/eva/es/gestor-normativo](#) podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: Harold Herreño Suarez

Aprobó: Armando López

11602.8.4

---

Fecha y hora de creación: 2023-01-02 15:31:40

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA  
PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO  
14 ADSCRITO A LA SECCIONAL BARRANQUILLA 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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla – en la página web de la entidad.

**DESFIJACIÓN:**

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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla – 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

ANALISIS HOJA DE VIDA PARA PROVEER EN PROVISIONALIDAD EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14 – SECCIONAL BARRANQUILLA.

FECHA DEL ANALISIS            10 DE ENERO DE 2023

CARGO A PROVEER:            AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14

DEPENDENCIA:                SECCIONAL BARRANQUILLA

UBICACIÓN DEL CARGO            SECCIONAL BARRANQUILLA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo complementarias a las funciones de la Seccional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li></ol>	

3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Seccional.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, con oportunidad y confiabilidad.
6. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados bajo las indicaciones recibidas.
7. Prestar la colaboración requerida para las actividades técnicas de navegación, desarrollo sostenible y gestión comercial que se realicen en la jurisdicción de la Corporación.
8. Colaborar en la realización de pruebas, toma de muestras y lecturas llevando el registro y efectuando un control de las actividades de campo.
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 básicos en sistemas.
2. Técnicas de oficina
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión Calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

1. BREINER ANDRES GARZÓN CALVO

PÁG 11 DE 14

**REQUISITOS DE ESTUDIO:**

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria

**ESTUDIOS DEL ASPIRANTE**

Bachiller: 07 de diciembre de 2018

**NOTA: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.**

**ANALISIS DE LA EXPERIENCIA:**

1. ENTIDAD: CORMAGDALENA

CARGO: Contratista: Contrato No. 0-133-2022

TIEMPO: 18 de enero al 31 de diciembre de 2022

Objeto del Contrato: "Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del fortalecimiento del programa de gestión documental de la sede principal de la corporación autónoma regional del río grande de la Magdalena -cormagdalena" cuyas obligaciones mencionadas a continuación se relacionan con las funciones 1 y 2 del manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 del 2016):

- Apoyar el proceso de Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- Apoyar el Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Apoyar la organización, foliación, rotulación, digitalización y archivo de los documentos y expedientes que ingresen al archivo central.

2. ENTIDAD: CORMAGDALENA

CARGO. Contratista: 0-108-2021

TIEMPO: 01 de julio al 31 de diciembre de 2021.



Objeto del Contrato: "Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del fortalecimiento del programa de gestión documental de la sede principal de la corporación autónoma regional del río grande de la Magdalena -cormagdalena" cuyas obligaciones mencionadas a continuación se relacionan con las funciones 1 y 2 del manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 del 2016):

- Apoyar el proceso de Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- Apoyar el Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- Apoyar la organización, foliación, rotulación, digitalización y archivo de los documentos y expedientes que ingresen al archivo central.

NOTA: CUMPLE CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

TOTAL EXPERIENCIA: 16.53 Meses.

  
**MELVA INÉS ROJAS ARCELLA**  
Profesional Especializado  
Talento Humano – Cormagdalena.

## APROBACIÓN DE HOJA DE VIDA EN SIGEP2

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

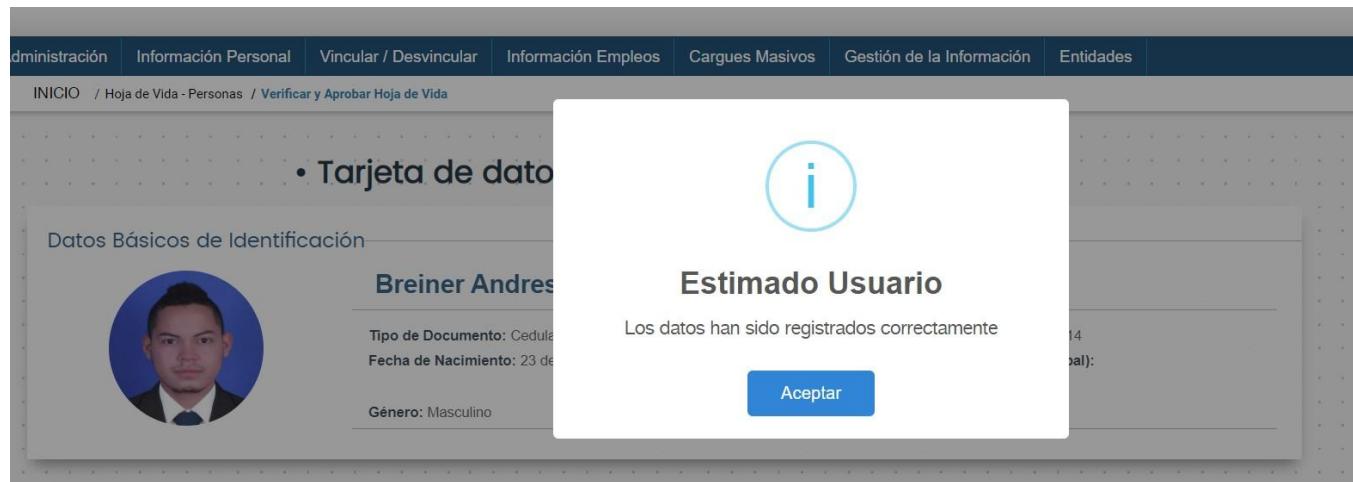
Mar 10/01/2023 11:45

Para: breinerandres125@gmail.com <breinerandres125@gmail.com>

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

Cordial saludo,

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:



Cordialmente,

**TALENTO HUMANO  
CORMAGDALENA**