

## RESOLUCIÓN No 000075

( 28 de marzo de 2022 )

### **“Por medio de la cual se hace un nombramiento en Provisionalidad”**

EL DIRECTOR EJECUTIVO 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, Decreto 648 de 2017, y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 208 de 2019 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

### **CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No 109 del 12 de noviembre de 2.004, modificado por el Acuerdo 132 de 2008 se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y se determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 110 de 2.004, se estableció la Planta de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

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 en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, existe el cargo denominado: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13, adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y se halla en curso para provisión por concurso de méritos bajo la Convocatoria 1460 de 2020 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Resolución 000385 de 17 de diciembre de 2018, se encargó a la servidora pública MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No 37.936.701 en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaría General – área archivo y correspondencia, mientras se dispone la lista de elegibles, que resulte del proceso de selección por concurso de

méritos que se adelanta bajo la Convocatoria 1460 de 2020 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Resolución No. 000022 del 27 de enero de 2022 se aceptó y se dio por terminado el encargo por renuncia de MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No 37.936.701 en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaria General – área archivo y correspondencia

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, establece: *“Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera (...)”*

Que al tenor del artículo 2.2.5.3.2 del precitado Decreto: *“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 no obstante lo anterior, de acuerdo con indicado en la Circular No. 100-006 del 16 de noviembre de 2021, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en aplicación de la Ley de Garantías, que rige a partir del 29 de enero de 2022 se deben tener en cuenta varias "Restricciones en la nómina y en la contratación estatal con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República", entre otras las siguientes:

*“La prohibición de suspender cualquier forma de vinculación que "afecte" la nómina estatal, lo cual hace referencia a la imposibilidad de creación de nuevos cargos y a la provisión de los mismos, salvo que se trate de solventar situaciones tales como renuncia, licencia o muerte que sean indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública.*

*En vigencia de la ley de garantías, sólo es posible realizar nombramientos en provisionalidad tratándose de vacancias definitivas, generadas por 3 causales específicas: renuncia, licencia o muerte indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública, y sólo cuando no sea posibles proveerlas por encargo, además la entidad se encuentra en la obligación de motivar debidamente el acto administrativo correspondiente, partiendo del presupuesto que establece la "necesidad permanente de la administración que no puede dejar de ser satisfecha (...)"*

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 a lo establecido en la Circular No. 008 de 2014, por medio de la cual se fijó el procedimiento para efectuar el nombramiento mediante encargo en Cormagdalena, la Secretaria General adelantó el trámite para verificación de requisitos y los servidores públicos con derecho de carrera administrativa en estricto orden descendente no aceptaron el cargo para ser encargados así:

Mediante correo electrónico de fecha 8 de febrero de 2022, el servidor público John Amell Cumplido manifestó su desistimiento para ser encargado en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaria General – área archivo y correspondencia.

Que los servidores públicos Genny Luz Rios Silva y Jose Alcibiades Leiva Barrios, al término de la publicación no realizaron manifestación de interés alguna en ser encargados del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaria General – área archivo y correspondencia, por lo que se da por no aceptación del encargo.

Que, una vez agotado el trámite de derecho preferencial, dicha vacante no fue posible proveerla mediante encargo con servidores de carrera administrativa, sin embargo, ante las necesidades apremiantes del servicio, por sólo contarse con un servidor público que asuma las actividades que son prioritarias en el área de archivo y correspondencia de la entidad, atendiendo lo preceptuado en las normas y lineamientos precitados, se procede al nombramiento en provisionalidad, del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaria General – área archivo y

correspondencia, mientras este empleo es provisto por lista de elegibles como resultado del proceso de selección en curso.

Que realizado el estudio de verificación de la hoja de vida del señor ALBERTO GARBIRAS GANDICA identificado con cédula de ciudadanía No 8.685.138, cumple con los requisitos para ser nombrado en la modalidad de provisionalidad en el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaria General – área archivo y correspondencia.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar en Provisionalidad al señor ALBERTO GARBIRAS GANDICA identificado con cédula de ciudadanía No 8.685.138, en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Administrativo, código 3124, grado 13, adscrito a la Secretaria General – área archivo y correspondencia de la planta global de empleos de CORMAGDALENA.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los ,(28) veintiocho días de marzo de 2022.

### **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

**PEDRO PABLO JURADO DURÁN**  
**Director Ejecutivo**

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano  
Revisó Leydy Gómez Peña Contratista Secretaria General  
Aprobó Marcela Guevara Ospina Secretaria General

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 ADSCRITO A LA  
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA- UBICADO  
TEMPORALMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTA POR LISTA DE ELGIBLES.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 4 de febrero de 2022 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 10 de febrero de 2022 a las 5:00 p.m.

**EMPLEO A PROVEER:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 3124-13

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Gestión y Enlace (1 cargo) Secretaria General – Compras e inventarios (1 cargo) Secretaria General – Archivo y Correspondencia (1 cargo).
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
<b>SECRETARIA GENERAL – Archivo y Correspondencia (1 Cargo) - APOYO</b>	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia de la Corporación para su adecuado control de información y documentación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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 TECNICO</b>
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

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

1. Técnicas archivísticas.
2. Elaboración de Tablas de retención documental
3. Conocimientos Básicos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.

5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.  EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Técnico Administrativo 3124-13- Adscrito a la Secretaria – área Archivo y Correspondencia.

### 1.) JOHN JAIRO AMELL CUMPLIDO.

Desempeña en titularidad el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 09, en la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación.

#### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó  
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Administrador Financiero y de Sistemas de fecha 16 de abril de 2002

Cumple el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con la función No 01. Del manual de funciones.



**Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

**Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:**

**Entidad:** Villareal Rincón José Ignacio: Del 2 de febrero de 2000 al 23 de diciembre de 2002 Total 35.16 meses (experiencia laboral)

**Cargo:** Técnico Administrativo

**Funciones:**

1. Elaboración de contratos de arrendamiento
2. Recaudo de cánones de arrendamiento
3. Consignación en bancos
4. Elaboración de recibos de pago
5. Entregar y recibir documentos de oficinas de abogados

Las funciones 5 se relacionan con la función No 08 y 11 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

**Entidad.** Cormagdalena.

**Cargo** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha. Total 40.7 meses

1. Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan General de Sistematización de la Corporación.
2. Participar en el diseño y manejo de sistemas orientados a la Ingeniería del software y administración del Sistema de Información Geográfico SIG de la Corporación.



3. Prestar oportunamente los servicios de cartografía dando soporte en la evaluación de planchas, impresión de mapas, procesamiento de cartografía, montaje y actualización de la base de datos de cartografía digital.
4. Atender las necesidades de grabación de CDS, plantas telefónicas, servicios audiovisuales, entre otros.
5. Participar en los procesos de aplicación y evaluación de los programas en materia de informática.
6. Proyectar la elaboración de los documentos necesarios para la aprobación de aplicaciones en el sistema (cronograma de actividades, implementación, Implantación, manual de diseño y guía del usuario).
7. Atender los requerimientos sobre fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.
8. Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas existentes con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. 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.

La función No 1 se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

TOTAL, MESES 75.86 meses

NOMBRE: JHON AMELL CUMPLIDO

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
VILLAREAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/02/2000	23/12/2002	1055	35,16666667
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	1/10/2018	3/02/2022	1221	40,7
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				2276	75,86666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargado del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Archivo y Correspondencia.

## 2.) MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ.

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20, adscrito a la Secretaria General de la Corporación y se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 adscrito a la Oficina Gestión y Enlace

### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Profesional en Gestión Empresarial de 29 de marzo de 2011

**Concepto:** Cumple el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con la función No 01. Del manual de funciones.

**Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

**Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:**

**Entidad:** Cormagdalena: Del 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018;

**Cargo:** Técnico Administrativo 3124-17 Total 37.5 meses experiencia laboral

Funciones:

1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.
3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodología, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.
4. Elaborar los informes especiales que en materia contable deba presentar la Corporación.
5. Elaborar el registro de las novedades del personal de la Corporación.
6. Apoyar la gestión de inventarios.
7. Investigar sobre las nuevas normas contables y tributarias (IVA, impuesto de timbre, ajustes por inflación, etc.) que necesiten ser circuladas en la Corporación o en un área específica.
8. Colaborar con el Secretario General en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en bienestar social, capacitación, inducción, reinducción, valores, incentivos y demás relacionados con la administración del Talento Humano.

9. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. 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.

Las funciones 3,6 se relacionan con la función No 7,8,y 11 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

**Entidad:** Cormagdalena (desde el 17 de diciembre de 2018 al 26 de enero de 2022)

**Cargo:** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 Archivo y Correspondencia.  
Total 37.86 meses

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.

12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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.

Las funciones se relacionan con el manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Entidad:** Cormagdalena (desde el 27 de enero de 2022 a la fecha)

**Cargo:** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Oficina Gestión y Enlace. Total 0.23 meses

1. Apoyar técnicamente todas las acciones desarrolladas por la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá.
2. Colaborar en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos y proyectos de la Oficina.
3. Prestar asistencia técnica para la preparación y desarrollo de la Junta Directiva.
4. Apoyar a las áreas con desempeño en Bogotá en las funciones asignadas por su superior inmediato.
5. Apoyar la elaboración de los informes, estudios y proyectos que le sean solicitados.
6. Asistir a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá en el manejo de los recursos físicos, financieros y humanos asignados a la dependencia.
7. Elaborar y presentar los documentos requeridos por el superior inmediato.
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 de desempeño del cargo para lo

Las funciones No 1 se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

**TOTAL, MESES. 75.6 MESES**

NOMBRE: MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 - Archivo y Correspondencia	17/12/2018	26/01/2022	1136	37,86666667
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-14 - OGE	27/01/2022	3/02/2022	7	0,233333333
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
			<b>TOTAL</b>	<b>2268</b>	<b>75,6</b>

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – área Archivo y Correspondencia.

### 3.) GENNY LUZ RIOS SILVA.

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18 y se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo 3124-13 adscrito a la Secretaria General – Inventarios.

#### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó  
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título: Tecnóloga en sistemas informáticos de 21 de septiembre de 2002.

Título de Abogada de fecha 10 de agosto de 2018.

**Cumple** el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con las funciones No 2 y 5 del manual de funciones.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Cormagdalena: Del 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018

Cargo: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13. Secretaria General Archivo y Correspondencia. Total 37.5 meses

Funciones:

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación



5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. 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.

Las funciones se relacionan con el manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 Inventarios desde el 20 de marzo de 2020 al 09 de marzo de 2021. Total 11.8 meses y desde el 16/04/2021 a la fecha.

Funciones:

1. Determinar las especificaciones de las solicitudes de compra de bienes y suministros y servicios.
2. Preparar cartas de invitación a cotizar.

3. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos con su respectiva ubicación, estado y funcionario responsable.
4. Proyectar el consumo anual de materiales y suministros tales como papelería, elementos de oficina, elementos de aseo.
5. Proyectar los requerimientos para mantenimiento de todos los equipos de la Corporación de acuerdo a la evaluación de su estado.
6. Tramitar las cuentas de cobro.
7. Velar por la seguridad y adecuado estado de operación de los bienes y enseres requeridos para el funcionamiento administrativo de la Corporación.
8. Llevar el control del consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos.
9. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y contratos de servicios generales y de mantenimiento.
10. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
11. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área.
12. 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.

Las funciones No 6 se relaciona con la función No 11 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

TOTAL, MESES: 59.06 MESES

NOMBRE: GENNY LUZ RIOS SILVA

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO- ARCHIVO	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO - INVENTARIOS	20/03/2020	9/03/2021	354	11,8
CORMAGDALENA	TECNICO - INVENTARIOS	16/04/2021	3/02/2022	293	9,766666667
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1772	59,06666667

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – área Archivo y Correspondencia.

#### 4.) JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS:

Desempeña en titularidad el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14

#### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Abogado. Se relaciona con las funciones 1,2 y 8 del manual de funciones – Resolución No 000420 del 2016.

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Cormagdalena: Del 01 de octubre de 2018 al 15 de abril de 2021

Cargo: Auxiliar Administrativo 4044-14 – Seccional Barranquilla TOTAL: 30.9 MESES

**Funciones:**

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.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
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

Las funciones se relacionan con el manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Cormagdalena: Del 16 de abril de 2021 al 26 de enero de 2022

Cargo: Secretaria Ejecutiva 4210-15 – Adscrito a la Secretaria General TOTAL 9.42 MESES

**Funciones:**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.

2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
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 entidad;
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.

Las funciones No 3,5 y 6 se relaciona con la función No 5,6 y 7 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia relacionada.

TOTAL 40.33 MESES

NOMBRE: JOSE A. LEIVA BARRIOS

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -4044-14	1/10/2018	15/04/2021	927	30,9
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15	16/04/2021	16/01/2022	275	9,166666667
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-15	26/01/2022	3/02/2022	8	0,266666667
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1210	40,33333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – área Archivo y Correspondencia.

### Por lo anterior:

Revisadas las historias laborales en estricto orden descendente cumplen con los requisitos de estudio y experiencia los siguientes servidores públicos en orden descendente:

1. John Amell Cumplido
2. Marly Ulloque Rodriguez
3. Genny Luz Rios Silva
4. Jose Alcibíades Leiva Barros

Fecha: Febrero 3 de 2022.



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

## Desistimiento al cargo ofertado

John Jairo Amell Cumplido <john.amell@cormagdalena.gov.co>

Mar 08/02/2022 10:01

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

Cordial saludo,  
Doctora Melba Rojas

Por medio del presente informo mi **desistimiento** al cargo De Técnico Administrativo 3124-13 Adscrito A La Secretaria General Archivo Y Correspondencia- Ubicado Temporalmente En La Ciudad De Bogotá Por Lista De Elegibles.

Gracias por la atención prestada,

**John Jairo Amell Cumplido**

Técnico administrativo

Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación

Tel: (7) Tel: 6214422 Ext. 2258

Carrera 1 No 52 - 10

Barrancabermeja





**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 ADSCRITO A LA  
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA- UBICADO  
TEMPORALMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTA POR LISTA DE ELGIBLES.**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** 23 de Marzo de 2022

**EMPLEO A PROVEER:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 3124-13

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**EVALUADO:** ALBERTO GARBIRAS GANDICA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Gestión y Enlace (1 cargo) Secretaria General – Compras e inventarios (1 cargo) Secretaria General – Archivo y Correspondencia (1 cargo).
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
<b>SECRETARIA GENERAL – Archivo y Correspondencia (1 Cargo) - APOYO</b>	
Administrar los archivos, la información y la correspondencia de la Corporación para su adecuado control de información y documentación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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 TECNICO</b>
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

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

1. Técnicas archivísticas.
2. Elaboración de Tablas de retención documental
3. Conocimientos Básicos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.

5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo Ó EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.  EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA **ALBERTO GARBIRAS GANDICA.**

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

**Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

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

Título de Hotelero y de Turismo de fecha 24 de julio de 1981

Cumple el requisito de estudio por superar los tres (3) años aprobados de educación superior y cuyo título tiene relación con la función No 08. Del manual de funciones.

**Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

**Entidad.** Cormagdalena.

**Cargo** Contratista

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia laboral por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

TOTAL, MESES 19.56 meses de experiencia laboral.



NOMBRE: ALBERTO GARBIRAS GANOICA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	CONTRATISTA CONTRATO No. 0-0249-2019 EXPERIENCIA LABORAL	15/11/2019	31/12/2019	46	1,533333333
CORMAGDALENA	CONTRATISTA CONTRATO No. 0-0160-2020 EXPERIENCIA LABORAL	19/03/2020	31/12/2020	287	9,566666667
CORMAGDALENA	CONTRATISTA CONTRATO No. 0-0211-2021 EXPERIENCIA LABORAL	21/04/2021	31/12/2021	254	8,466666667
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
			TOTAL	587	19,56666667

Elaboró Melva Rojas Arcella



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



## FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GARBIRAS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GANDICA	NOMBRES ALBERTO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 8685138	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO 337406248	D.M. 56
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 06 MES 05 AÑO 1958 PAÍS COLOMBIA DEPTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO CUCUTA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 90 51 D 17 CASA PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLANTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA TELÉFONO 3008191111 EMAIL albertogarbias@gmail.com	

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1975

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS	12	1980	N/A

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X			X			X	

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

### EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD HDI SEGUROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLANTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3208808			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	03	Año	2012	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 70 N 53 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD LIBERTY SEGUROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLANTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3103300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	10	Año	2011	Día	01	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN BOGOTA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SIN DEFINIR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	03	Año	1988	Día	29	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN						

4

### EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

### TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	51	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	51	4

6

### FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Barranquilla - 24-03-22

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

### OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **8.685.138**

**GARBIRAS GANDICA**  
APELLIDOS

**ALBERTO**  
NOMBRES

  
FIRMA







INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAY-1958**  
**CUCUTA**  
(NORTE DE SANTANDER)

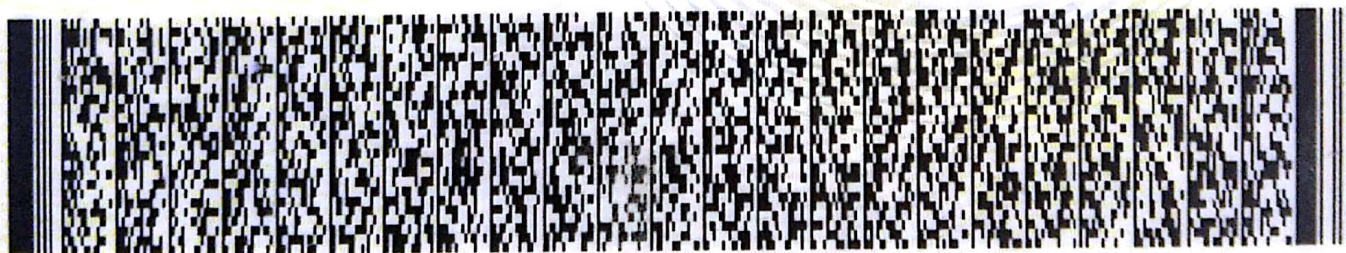
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.68** **A+** **M**  
ESTATURA G.S. RH SEXO

**22-JUN-1977 BARRANQUILLA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Almabeatriz Rengifo Lopez*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-0300104-22148892-M-0008685138-20060705

02711 06186N 02 176065746



República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Representada por el Rector, el Consejo Directivo, el Rector y los Profesores de su

Facultad de Administración Hotelera y Turismo

Aprobado por Acuerdo No. 215 de fecha 21 de Octubre de 1980 de la Junta Directiva del "UCIES"

En atención a que

Alberto Garbira Gandica

C.C. 8685.138 de B/Quilla.

ha hecho los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Administrador Hotelero y de Turismo

y, en consecuencia, testifica que es idóneo para ejercer dicha profesión.

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos con los sellos de la Universidad en la ciudad de Barranquilla a 24 de Julio de 1981

El Decano de la Facultad,

El Rector

Presidente del Consejo Directivo,

El Presidente de Testis,

El Secretario General,

El Firmatario

El Gobernador del Departamento,

El Examinador

El Secretario de Educación,

El Secretario General,

El Secretario de Educación,

Gobernación del Departamento del Atlántico  
Registrado al folio 054 del Libro de Registro  
de Diplomas 46

Barranquilla, 12 de Agosto 1981



**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

**CERTIFICA**

Que el señor **ALBERTO GARBIRAS GARDICAS**, identificado con **C.C. No 8.685.138** y la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena **CORMAGDALENA**, suscribieron los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

<b>N° de contrato :</b>	<b>0-0249-2019</b>
<b>Fecha de suscripción:</b>	14 DE NOVIEMBRE DEL 2019
<b>Objeto:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS Y DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE CORMAGDALENA
<b>Valor inicial del contrato:</b>	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE(\$12.000.000)
<b>Plazo inicial:</b>	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
<b>Fecha de inicio:</b>	15 DE NOVIEMBRE DEL 2019
<b>Fecha de terminación:</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2019
<b>Supervisor:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Estado:</b>	FINALIZADO

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):**

- Apoyar el seguimiento Técnico, Administrativo y Financiero del contrato suscrito con el intermediario de seguros, que lleve a cabo la intermediación con la(s) compañía(s) de seguros que se contraten para el cubrimiento de los riesgos de los activos e intereses de propiedad y a cargo de la entidad, así como aquellos bienes por los cuales sea o fuere legalmente responsable y la asesoría en el manejo integral del programa de seguros a contratar, por el termino de duración de la vigencia de las pólizas que se contraten con su intervención.
- Apoyar el seguimiento Técnico, Administrativo y Financiero del contrato suscrito para la adquisición de las pólizas de seguro requeridas para amparar y proteger los activos e intereses patrimoniales bienes propios y de aquellos por los cuales es o llegare a ser legalmente responsable la corporación autónoma regional del Río Grande de la Magdalena, dentro del territorio nacional.
- Formular las observaciones a que haya lugar, tendientes a requerir el cabal cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contractuales, de los contratos objeto del presente contrato.
- Participar en los comités y reuniones para los cuales sea designado por el supervisor.



- e) Orientar, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones y requerimientos relacionados con los entes de control o cualquier comunicación que sea competencia de la Secretaria General, relacionadas con el objeto contractual, en los plazos y términos que determine la ley.
- f) Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.
- g) Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia del objeto contractual.

<b>N° de contrato :</b>	<b>0-160-2020</b>
<b>Fecha de suscripción:</b>	17 DE MARZO DEL 2020
<b>Objeto:</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS Y DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE CORMAGDALENA
<b>Valor inicial del contrato:</b>	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE(\$60.000.000)
<b>Plazo inicial:</b>	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
<b>Fecha de inicio:</b>	19 DE MARZO DEL 2020
<b>Fecha de terminación:</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2020
<b>Supervisor:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Estado:</b>	FINALIZADO

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):**

- a) Apoyar el seguimiento Técnico, Administrativo y Financiero del contrato suscrito con el intermediario de seguros, que lleve a cabo la intermediación con la(s) compañía(s) de seguros que se contraten para el cubrimiento de los riesgos de los activos e intereses de propiedad y a cargo de la entidad, así como aquellos bienes por los cuales sea o fuere legalmente responsable y la asesoría en el manejo integral del programa de seguros a contratar, por el termino de duración de la vigencia de las pólizas que se contraten con su intervención.
- b) Apoyar el seguimiento Técnico, Administrativo y Financiero del contrato suscrito para la adquisición de las pólizas de seguro requeridas para amparar y proteger los activos e intereses patrimoniales bienes propios y de aquellos por los cuales es o llegare a ser legalmente responsable la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, dentro del territorio nacional.
- c) Formular las observaciones a que haya lugar, tendientes a requerir el cabal cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contractuales, de los contratos objeto del presente contrato.
- c) Participar en los comités y reuniones para los cuales sea designado por el supervisor.



- d) Orientar, proyectar, revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones y requerimientos relacionados con el objeto contractual, en los plazos y términos que determine la ley.
- e) Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.
- f) Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia del objeto contractual.

<b>N° de contrato :</b>	<b>0-211-2021</b>
<b>Fecha de suscripción:</b>	09 DE ABRIL DEL 2021
<b>Objeto:</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS Y DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE CORMAGDALENA.
<b>Valor inicial del contrato:</b>	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000)
<b>Plazo inicial:</b>	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
<b>Fecha de inicio:</b>	21 DE ABRIL DEL 2021
<b>Fecha de terminación:</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
<b>Supervisor:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Estado:</b>	FINALIZADO

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):**

- a) Apoyar el seguimiento Técnico, Administrativo y Financiero del contrato suscrito con el intermediario de seguros, que lleve a cabo la intermediación con la(s) compañía(s) de seguros que se contraten para el cubrimiento de los riesgos de los activos e intereses de propiedad y a cargo de la entidad, así como aquellos bienes por los cuales sea o fuere legalmente responsable y la asesoría en el manejo integral del programa de seguros a contratar, por el término de duración de la vigencia de las pólizas que se contraten con su intervención.
- b) Apoyar el seguimiento Técnico, Administrativo y Financiero del contrato suscrito para la adquisición de las pólizas de seguro requeridas para amparar y proteger los activos e intereses patrimoniales bienes propios y de aquellos por los cuales es o llegare a ser legalmente responsable la corporación autónoma regional del río grande de la magdalena, dentro del territorio nacional.
- c) Formular las observaciones a que haya lugar, tendientes a requerir el cabal cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contractuales, de los contratos objeto del presente contrato.
- d) Participar en los comités y reuniones para los cuales sea designado por el supervisor.
- e) Presentar los informes que le sean requeridos por el Supervisor del Contrato.



- f) Orientar, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, y requerimientos relacionados con los entes de control o cualquier comunicación que sea competencia de la Secretaria General, relacionadas con el objeto contractual, en los plazos y términos que determina la Ley
- g) Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.
- h) Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual. i. Implementar y cumplir durante el plazo contractual el “Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control del Riesgo del Coronavirus COVID-19” expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 y Resolución 00008999 del 10 de junio de 2020.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de marzo del 2022.



DEISY GALVIS QUINTERO  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Firmado  
digitalmente  
por DEISY  
GALVIS  
QUINTERO

**DEISY GALVIS QUINTERO**

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: José Luis Romero Díaz/contratista OAJ

Revisó: Leisy Llerena/Contratista OAJ



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 192917378



WEB

15:07:11

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de marzo del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALBERTO GARBIRAS GANDICA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8685138:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 23 de marzo de 2022, a las 15:07:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	8685138
Código de Verificación	8685138220323150743

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA  
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:08:10 PM horas del 23/03/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **8685138**

Apellidos y Nombres: **GARBIRAS GANDICA ALBERTO**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes a  
viernes 7:00 am a 1:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional

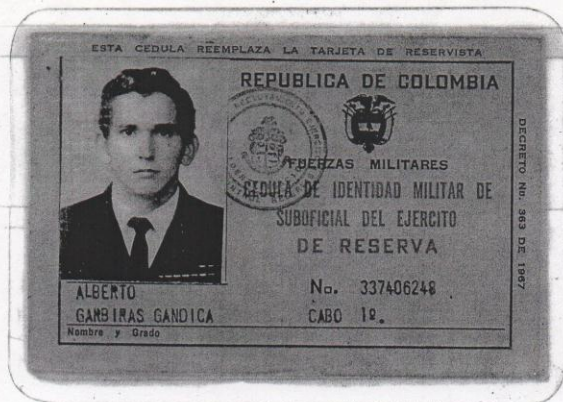


Portal Único  
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en  
Línea





## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

### CERTIFICA

Que **ALBERTO GARBIRAS GANDICA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **8685138** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 8685138
NOMBRES Y APELLIDOS	ALBERTO GARBIRAS GANDICA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	02/05/2012
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	487
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 25/03/2022

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla:** 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

**Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

**Línea Nacional:** 01 8000 519 519

[epssura.com](http://epssura.com)

No soy cotizante de seguridad social pensión dado que recibí devolución de saldos de pensión, por mi avanzada edad no alcanzo a cotizar el tiempo para pensión, según indicación del fondo de pensiones:

Mintrabajo, Concepto 9518, Mar. 18/19.

**“ARTÍCULO 61. PERSONAS EXCLUIDAS DEL RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUAL CON SOLIDARIDAD. Están excluidos del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad:**

De conformidad con las citadas normas, las personas que han cumplido determinada edad y que estén imposibilitadas para completar las semanas necesarias para acceder a la pensión de (vejez), o que efectivamente hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de vejez o de invalidez o se encuentren pensionados, no están obligadas a cotizar en los regímenes pensionales descritos.

No obstante, la H. Corte Constitucional desde una óptica garantista de los derechos a la Seguridad Social, Mínimo Vital y Vida Digna en la Sentencia T 861 de 2014 en forma similar a lo señalado por la Sala de Casación Laboral de la H. Corte Suprema de Justicia concluyó que no existía imposibilidad para que una persona que haya accedido a la indemnización sustitutiva, pudiera seguir cotizando al Sistema de Seguridad Social en Pensiones con el propósito de pensionarse por otros riesgos diferentes al amparado por la indemnización reconocida, frente a ello preciso:

*“Sobre este asunto, la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, mediante providencia del 20 de noviembre del año 20071, estudió un caso similar al que se analiza por la Sala en esta ocasión.*

*“La Sala de Casación estimó que no constituye impedimento alguno para acceder a la pensión de invalidez por riesgo común, el hecho de que el afiliado hubiese recibido la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez. Manifestó que, si bien, con base en lo dispuesto por el Decreto 758 de 1990, quedan excluidos del seguro obligatorio de invalidez, vejez y muerte, quienes hubiesen recibido la indemnización sustitutiva, no debe entenderse que se encuentran cobijados por dicha exclusión, quienes tienen la posibilidad de pensionarse por un riesgo distinto al que corresponde la indemnización sustitutiva.*

Así, señaló que, si alguien recibe la indemnización sustitutiva por la pensión de vejez, no podría pensionarse por esa contingencia, pero sí podría hacerlo por un riesgo distinto, por ejemplo, por invalidez, sobre la base de que se trata de dos prestaciones completamente diferentes, que amparan diversos riesgos, y que contienen exigencias disímiles. Lo contrario, conduciría al total desamparo del afiliado y el flagrante desconocimiento de los principios que irradian el derecho a la Seguridad Social.

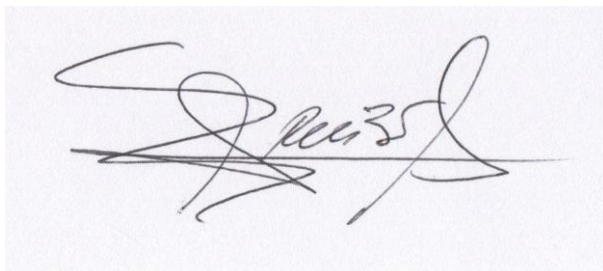
La Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema, sostuvo en aquella oportunidad lo siguiente:

*“A juicio de la Sala, no constituye impedimento alguno para acceder a la pensión de invalidez por riesgo común, el hecho de que el afiliado hubiera recibido una indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pues si bien es cierto que de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 2º del Acuerdo 049 de 1990, aprobado por el Decreto 758 del mismo año, están excluidos del Seguro social obligatorio de invalidez, vejez y muerte, entre otras, las personas que “hubieren recibido la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común”, ello no debe entenderse que dentro de ese grupo se encuentren aquellos con posibilidades de beneficiarse con una pensión por riesgo distinto al que corresponde a la indemnización sustitutiva.*

Más bien, frente a la comentada norma, lo que es pertinente afirmar es que quien recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, estaría excluido del seguro social obligatorio por esa misma contingencia, pues a nada se opone que un afiliado, que no reunió en su debido momento los requisitos para acceder a la pensión de vejez, y por ende se le cancele la citada indemnización, pueda seguir asegurado para otro tipo de



contingencias, como la invalidez, situación que fue la que aconteció en el presente asunto.”

A handwritten signature in black ink on a light blue background. The signature is stylized and cursive, appearing to read 'Garbiras Gandica'.

ALBERTO GARBIRAS GANDICA

8685138



**FORMULARIO ÚNICO**  
**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES**  
**Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**  
**PERSONA NATURAL**  
**(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

**CORPORACION AUTONOMA  
REGIONAL DEL RIO  
GRANDE DE LA  
MAGDALENA  
CORMAGDALENA**

**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA****1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, ALBERTO GARBIRAS GANDICA

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ C.E. T.I. No. 8685138

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ATLANTICO

MUNICIPIO: BARRANQUILLA

DIRECCIÓN: CALLE 90 51 D 17 CASA

TELÉFONO: 3008191111 3038314

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ALBERTO GARBIRAS HENNESSEY	1129567036	HIJO(A)
ANDRES GARBIRAS HENNESSEY	1140832380	HIJO(A)
DANIEL GARBIRAS HENNESSEY	1140832698	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN**

**PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
HONORARIOS	\$120.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$120.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	40437756668	BARRANQUILLA	1.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
-------------------	----------	-------

**1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad **SI** ☒ **NO** ☐

tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

N°

KAREM HENNESSEY NOGUERA

C.C. ☒ C.E. T.I.

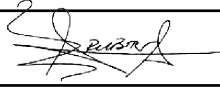
32702745

## 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

## 3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Barranquilla / 24-03-22

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770**

# Certificación Bancaria



Jueves, 24 de marzo de 2022

**Señores:**

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ALBERTO GARBIRAS GANDICA** identificado(a) con cc. **8685138** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	404-377566-68	2006/03/29	Activa

\*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Dorian Gutiérrez Correa  
Gerente Corresponsales Bancarios y Autoservicios