

RESOLUCION No.000215

(10 DE AGOSTO DE 2022)

"Por medio de la cual se hace un encargo en la Planta de Personal de CORMAGDALENA"

El encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales y 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 Nos. 132 y 133 de 2008 y 264 del 03 de agosto de 2022, Resolución 000420 de 2016 y demás normas que lo regulan, modifiquen 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



SC-CER617794



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

Magdalena -CORMAGDALENA, Germán Puentes Aguilar, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en Tunja (Boyacá), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 06 de agosto de 2022.

Que la servidora pública MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No 37.936.701, ostenta derechos de carrera en el cargo denominado Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaría General en la planta de personal de CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No. 000206 del 02 de agosto de 2022, se encargó a la precitada servidora pública MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17, adscrito a la Secretaría General -área Contabilidad de la planta de personal de Cormagdalena.

Que el artículo 2.2.5.2.2 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”, refiere: **“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular (...).”**

Que el artículo 2.2.5.3.3 del precitado Decreto 648 de 2017, establece: **“Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.”**

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera (...). (negrilla fuera del texto original).

Que, por lo anterior, y con el fin de dar continuidad a los procesos y funciones asignadas, se hace necesario proveer en encargo la vacancia temporal del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaría General – en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que la oficina de Talento Humano, realizó el procedimiento establecido para la administración ante la necesidad de proveer un empleo de carrera en vacancia temporal, para lo cual verificó el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, con el



fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo antes referido.

Que cumplido el procedimiento establecido en la Circular No 0005 del 2012 y la Circular No 0003 del 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, CORMAGDALENA realizó la verificación del cumplimiento de requisitos para proveer mediante encargo, así:

- a. Verificar los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Corporación. Y en concordancia con el Artículo 7 del Decreto 1227 del 2005, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo, y, en caso tal determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.
- b. No haber sido sancionado(a) en el año inmediatamente anterior.
- c. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d. Que la última evaluación sea del nivel sobresaliente.

Que CORMAGDALENA, en virtud del principio de transparencia estableció y divulgó mediante circular No. 008 del 2 de julio del 2014, el procedimiento para realizar los encargos al interior de la entidad.

Que atendiendo a lo establecido en la circular antes referida, el día 03 de agosto de 2022 a las 8:00 a.m., se adelantó la publicación en la página web de la entidad, de la verificación de requisitos para proveer en encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaría General, publicación que se desfijó el día 09 del mes de agosto de la misma anualidad.

Que, una vez agotado el trámite de derecho preferencial y habiéndose surtido el proceso establecido en las citadas circulares Nos. 0005 del 2012 y 0003 del 2014 emitidas por la CNSC e interna No. 008 de 2014, sin observaciones al respecto y según consta en el mencionado estudio de verificación de requisitos, tres (3) servidores (as) públicos (as), cumplieron con los requisitos para proveer en encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaría General – en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, conforme el derecho preferencial establecido en el artículo primero de la parte resolutiva del presente acto administrativo, sin embargo, sólo JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS, identificado con cédula de ciudadanía 1.129.565.859 manifestó su interés en dicho encargo.

En mérito de lo expuesto, el encargado de la Dirección Ejecutiva,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el derecho preferencial como resultado del estudio de verificación de requisitos, para proveer en encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaría General, en orden descendiente así:

- **GENNY LUZ RIOS SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía No 33.197.386, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 18. adscrito a la Secretaría General, quien CUMPLE con los requisitos para ser encargada.

Que finalizado el proceso de publicación la servidora pública no presentó manifestación de interés en el encargo.

- **MARLI JIMENEZ MAESTRE**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.581.437, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 grado 15., adscrito a la Secretaría General, quien CUMPLE con los requisitos para ser encargada.

Que finalizado el proceso de publicación la servidora pública no presentó manifestación de interés en el encargo.

- **JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS**, identificado con cédula de ciudadanía 1.129.565.859, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla, quien CUMPLE con los requisitos para ser encargado.

Que finalizado el proceso de publicación el servidor público mediante correo electrónico de fecha 03 de agosto de 2022 presentó manifestación de interés en el encargo.

ARTICULO SEGUNDO: En consecuencia, de lo establecido en artículo precedente, encargar del cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 20, adscrito a la Secretaría General, y hasta la terminación de la situación administrativa que generó el encargo, al servidor público:

- **JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS**, identificado con cédula de ciudadanía 1.129.565.859, quien desempeña con derechos de carrera administrativa el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14, adscrito a la Seccional Barranquilla.



SC-CER617794



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ARTÍCULO TERCERO: El servidor público encargado desempeñará las funciones propias del cargo del encargo, por lo que se hace necesario realizar a partir de la fecha de su posesión, modificación a los objetivos concertados en su evaluación del desempeño.

ARTÍCULO CUARTO: Finalizado el encargo el servidor público mencionado en la presente resolución asumirá el cargo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la Corporación declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva, conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada a los diez (10) días del mes de agosto de 2022.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

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



SC-CER617794



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO
EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 20, ADSCRITO
A LA SECRETARIA GENERAL.**

FECHA DE FIJACIÓN: 03 de agosto de 2022 a las 8:00 a.m
FECHA DE DESFIJACIÓN: 09 de agosto de 2022 a las 5:00 p.m
CARGO A PROVEER: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN DEL CARGO SEDE PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la recepción, radicación, trámite, distribución y mantenimiento del archivo de correspondencia recibida o remitida por el jefe inmediato, anexándole los antecedentes necesarios.2. Elaborar o trascibir documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de	

- cálculo, presentación en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3. Atender comunicaciones telefónicas internas y externas
 4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
 5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
 6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
 7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
 8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 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.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210 - grado 20; Secretaria General:

1. GENNY LUZ RIOS SILVA

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18, desde el 16 de abril de 1997 a la fecha, actualmente se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 – adscrito a la Secretaría General – inventarios.

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

Diploma de Bachiller. 2 de marzo de 1982

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

SECRETARIA DEL SENA. Secretaría de Educación 24 de junio de 1.999

CENTRO DE CAPACITACIÓN – CEMECA. Secretariado Ejecutivo Sistematizado. 12 de abril de 1997.

TECNOLOGA EN SISTEMAS INFORMATICOS: fecha de grado del 21 de septiembre de 2002

ABOGADA: fecha de grado del 10 de agosto de 2018.

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: Cumple con el requisitos de estudio, para ser encargada del cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 20 adscrito a la secretaria general.

ANALISIS DE EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

EXPERIENCIA DE LA SERVIDORA:

ENTIDAD. COMPRAVENTA LA SUCREÑA

CARGO: Secretaria

TIEMPO. Desde el 20 de diciembre de 1990 al 28 de septiembre de 1992

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

ENTIDAD. SENA

CARGO: Secretaria

TIEMPO. Desde el 01 de agosto de 1995 al 22 de diciembre de 1996

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

ENTIDAD. CORMAGDALENA

CARGO: Secretaria

TIEMPO. desde el 16 de abril de 1997 a la fecha en los siguientes cargos

Cargo No 01. Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 18 (desde el 16 de abril de 1997 al 31 de agosto de 2015)

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

Cargo No 02: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 – Archivo y Correspondencia (desde el 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018).

Función No. 11 Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo; se relaciona con la función NO 05 establecida en el Manual de Funciones – Resolución No. 000420 de 2016.

Cargo No 03. Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20 (desde el 08 de octubre de 2018 al 17 de marzo de 2020).

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

Cargo No 04. Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 – Inventarios (desde el 18 de marzo de 2020 a la fecha).

Función No. 2. Preparar cartas de invitación a cotizar. Se relaciona con las funciones 2 y 5 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016.

RESUMEN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
COMPROVENTA LA SUCREÑA	SECRETARIA	20/12/1990	28/09/1992	648	21,6
SENA	SECRETARIA	1/08/1995	22/12/1996	509	16,96666667
CORMAGDALENA	SECRETARIA	16/04/1997	31/08/2015	6711	223,7
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
	TECNICO ADMINISTRATIVO	8/10/2018	17/03/2020	526	17,53333333
	TECNICO ADMINISTRATIVO	18/03/2020	1/08/2022	866	28,86666667
					0
					0
TOTAL MESES				TOTAL	9737
Elaboró Melva Rojas Arcella					346,1666667

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20 CON UN TOTAL DE EXPERIENCIA 346.16 MESES

2. MARLI JIMENEZ MAESTRE

Labora en CORMAGDALENA en el cargo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha, actualmente se encuentra en encargo del cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 – adscrito a la Secretaría General – Archivo y Correspondencia.

ENTIDAD. CORMAGDALENA

CARGO: Secretaria

TIEMPO. desde el 01 de octubre hasta la fecha

Cumple con las funciones de secretaria. (Acordes a las establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 de 2016)

CORMAGDALENA <i>La energía de un río que impulsa a un país</i>					
NOMBRE: MARLI JIMENEZ MAESTRE		EXPERIENCIA RELACIONADA			
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA	1/10/2018	1/08/2022	1400	46,66666667
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1400
Elaboró Melva Rojas Arcella					46,66666667

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20 CON UN TOTAL DE EXPERIENCIA 46.66 MESES

3. JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA.

Labora en CORMAGDALENA en titularidad en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14, desde el 01 de octubre de 2018 a la fecha

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

Bachiller

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

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

Cumple requisitos de estudios para el cargo a proveer.

CONCLUSIÓN: Cumple con los requisitos de estudio, para ser encargada del cargo de secretaria ejecutiva, código 4210, grado 20 adscrito a la secretaría general.

EXPERIENCIA DEL SERVIDOR:

ENTIDAD. CORMAGDALENA
CARGO: Auxiliar Administrativo

TIEMPO. desde el 01 de octubre hasta la fecha

Cargo: Auxiliar Administrativo, Código 4044-14 (desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha)

Función No 01: Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia de acuerdo a las indicaciones dadas. Se relaciona con las funciones 1 y 4 establecidas en el Manual de Funciones – Resolución No 000420 del 2016.

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	1/08/2022	472	15,73333333
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL MESES				TOTAL	1399
					46,63333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADA DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20 CON UN TOTAL DE EXPERIENCIA 46.63 MESES

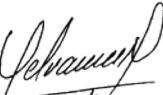


Por lo anterior:

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

1. Genny Luz Ríos Silva
2. Marli Jiménez Maestre
3. Jose Alcibíades Leiva Barrios

Fecha: Agosto 3 de 2022


MELVA INÉS ROJAS ARCELLA.
Profesional Especializado Talento Humano

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN – ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA
PROVEER MEDIANTE ENCARGO EL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA, CÓDIGO 4210, GRADO 20
ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

FIJACIÓN.

Siendo las 8:00 a.m. del día 03 de agosto de 2022, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en la circular No 008 de 2014, realiza la fijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20, adscrito a la Secretaría General – en la página web de la entidad.

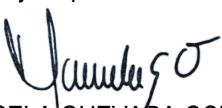
DESFIJACIÓN:

Siendo las 5:00 p.m. del día 09 de agosto de 2022, en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo, se realiza la desfijación de los estudios de verificación de requisitos para proveer mediante encargo el cargo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20, adscrito a la Secretaría General – en la página web de la entidad.

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

Contra el presente no procede ningún recurso.

Quien fija la publicación.



MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaría General – Cormagdalena

Quien desfija la publicación.



MARCELA GUEVARA OSPINA.
Secretaría General – Cormagdalena

Aceptación encargo Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 20

Jose Alcibiadis Leiva Barrios <jose.leiva@cormagdalena.gov.co>

Mié 03/08/2022 12:35

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

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

Cordial saludo,

De manera respetuosa por medio del presente manifiesto que acepto encargo de Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 20 cuyos requisitos para ejercer cumple, según el documento de estudios de verificación publicado el 3 de agosto de 2022.

Atentamente

José Leiva Barrios

1.129.565.859