SENA - CFP 769544
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 76-1-2024-005188
18/03/2024 8:39:33 a. m.
Destinatario: _____

Palmira, marzo 18 de 2023

Ingeniero
JORGE ENRIQUE OLIVARES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5880494 DE 2024**
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
E. S. D.

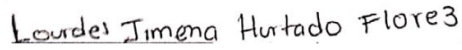
REF. CESIÓN DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880494 DE 2024
CONTRATISTA LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ

Yo LOURDES JIMENA HURTADO FLÓREZ mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con cedula de ciudadanía No 25.338.485 de Cajibio, que conforme al contrato vigente No. CO1.PCCNTR.5880494 DE 2024, solicito dar aplicación a la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA del formato GTH-F-077 Formato Minuta Contrato Prestación de Servicios publicado en el módulo Documentos del contrato en la plataforma SECOP II, que dispone lo siguiente: CESIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "intuitu personae" en consecuencia no podrá ser cedido a ningún título por EL CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita de EL SENA. EL CONTRATISTA responderá por la ejecución de las obligaciones contractuales hasta que el documento de cesión esté suscrito por las partes y el Ordenador del Gasto.

Así las cosas, solicito la autorización para la cesión y manifiesto mi intención de ceder el contrato a cualquiera de las señoras ROSALBA VELEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 34.537649 de Pasto o la señora CLAUDIA VIVIANA COBO con cédula 25.283.640 quienes reúnen las calidades profesionales y la experiencia solicitada para continuar con el contrato, con efecto a partir de ser notificada por la entidad ya que tienen 10 días para hacerlo, toda vez que por motivos de nombramiento en carrera administrativa con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA concurso TERRITORIAL 9 de la CNSC OPEC 141419.

De ser despachada favorablemente esta solicitud, por favor proceder a firmar el acta correspondiente. Muchas gracias por la gran oportunidad laboral durante estos 13 años.

Atentamente,



LOURDES JIMENA HURTADO FLLOREZ
Cedula de ciudadanía No. 25.338.485 de Cajibio
Celular 3117103824 - correo: jimenahurtado@gmail.com

Anexo: hojas de vida de aspirantes
Resolución 7128 7 de marzo de 2024 en firme
Copia: Subdirectora

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 7128

7 de marzo de 2024

2024RES-400.300.24-022062

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **trece (13)** *vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado* **TECNICO ADMINISTRATIVO***,* Código **367***,* Grado **1***, identificado con el Código OPEC No.* **191914***, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad* **ALCALDÍA DE PALMIRA - MODALIDAD ABIERTO***, en el marco del Proceso de Selección Territorial 9"*

LA COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.6.20 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el artículo 24 del Acuerdo No. **412** del **1 de diciembre de 2022,** numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (…)"* e *"i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. **412** del **1 de diciembre de 2022**, modificado por los Acuerdos No. **16** del **27 de enero de 2023** y No. **17** del **10 de febrero de 2023,** convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente **trece (13)** vacante(s), de la entidad **ALCALDÍA DE PALMIRA - MODALIDAD ABIERTO,** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Que en virtud de lo dispuesto el artículo 24 del Acuerdo precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31[1] de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes de empleos iguales o equivalentes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

---

[1] *Artículo 31. (…) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.*

Que el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por los Acuerdos Nos. 352 de 2022 y 075 de 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.".*

La entidad **ALCALDÍA DE PALMIRA,** se encuentra adscrita al Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer **trece (13)** vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO,** Código **367**, Grado **1**, identificado con el Código OPEC No. **191914**, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad **ALCALDÍA DE PALMIRA - MODALIDAD ABIERTO,** en el marco del Proceso de Selección Territorial 9, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1113524023	YULIE PAOLA	GUZMAN LARRAHONDO	75.83
2	1106712739	ALIX GABRIELA	MUÑOZ CORREDOR	74.83
3	1115079263	KEVIN	MILLAN NOREÑA	74.33
4	1151934688	SHIRLEY ANDREA	JIMÉNEZ PIZARRO	73.82
5	1144154758	HECTOR LUIS	GRUESO ARIAS	72.99
6	52751572	JOHANA CAROLINA	OSORIO PEREA	71.32
7	1114901559	LINA MARIA	COLLAZOS ARBOLEDA	70.49
8	1086301196	RUTH STEPHANY	NAVISOY CUARAN	70.16
9	65734219	MARIA EUGENIA	SERRANO BELTRAN	69.99
10	94302592	FAUDY	VALENCIA ANGULO	69.82
11	25338485	LOURDES JIMENA	HURTADO FLOREZ	69.16
12	1114458513	JHON JADER	OLAYA BARRETO	68.99
13	29671380	DILIA	GONZALEZ MANSO	68.76
14	1143939524	JEFERSON	LUCIO LLANOS	68.49
15	94326006	RAMIRO	CALVACHE ROSERO	68.32
16	1113527760	LEYDI NATHALIA	ARBOLEDA TROCHEZ	67.99
17	1113639512	VIVIAN ALEXANDRA	MENDEZ LONDOÑO	67.76
18	1113652268	GUSTAVO ADOLFO	ROLDAN MERA	67.30
19	59827036	ALMA PATRICIA	BENAVIDES GUACALES	67.16
19	66763448	CLAUDIA ROCIO	MARTINEZ PIZARRO	67.16
20	1086104725	LIZETH VANESSA	JARAMILLO MORENO	67.09
21	1003556626	NICOLAS	PIZA SANDOVAL	66.99
22	66776767	MARIA JANETH	CAICEDO TORO	65.99
23	1017190508	DIANA CAROLINA	BERRIO MUÑOZ	64.50
24	1076333487	YOMAIRA	MOSQUERA MATURIN	64.26
25	1085289732	CHRISTIAN JAVIER	NARVAEZ CORDOBA	64.09
26	1113691131	EVELIN MELISSA	DELGADO VALENCIA	61.76
27	1084225683	BYRON FELIPE	NARVAEZ GRANDA	60.99

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión de este.

PARÁGRAFO: En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Reglamentario 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para cada empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se adelantó el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

3.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
3.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3.3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
3.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
3.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
3.6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, **deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles**, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado no serán tramitadas.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. La CNSC también modificará la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en Período de Prueba que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO. Conforme lo previsto en el artículo 33 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **7 de marzo de 2024**



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Revisó: Cristian Andrés Soto - Asesor Despacho Comisionada
Henry Gustavo Morales Herrera- Asesor Proceso de Selección
Proyectó: Juan Nicolás Ruiz Peña- Profesional Proceso de Selección
Mónica Andrea Castro- Profesional Especializada Proceso de Selección

CLAUDIA VIVIANA COBO



Documento de identificación: 25.283.640 de Popayán
Fecha de Nacimiento: enero 04 de 1979
Dirección: Calle 70n 5ª19
Popayán, Cauca
Teléfono: 3162283951-3012607645
Correo electrónico: clau7904@hotmail.com
Estado Civil: Casada

P E R F I L P R O F E S I O N AL

Administradora Pública Territorial egresada desde la ESAP y Tecnóloga En Gestión Documental egresada del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, lo cual me hace una persona con gran competitividad académica y profesional con grandes principios morales capaz de liderar y solucionar problemas rápidamente, con experiencia laboral en el área de archivística y atención al cliente en instituciones públicas y privadas. Por lo tanto, me considero una persona útil para el buen desempeño de una función en cualquier área de cualquier institución o empresa

F O R M AC I Ó N AC A D É M I C A

ESAP TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA
ADMNINISTRACIÓN PÚBLICA
2022

SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENATECNOLOGÍAEN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FICHA 212180

SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
AGOSTO 5 DE 2010
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL NO Y FECHADE REGISTRO 139994 DEL
05/08/2010

COLEGIO BEFAC
DICIEMBRE 18 DE
1.999
BACHILLER ACADEMICO

CURSOS

SALUD OCUPACIONAL
Julio 08 de 2010
Duración 60 horas
No y fecha de registro sgc20102380391 08/07/2010

LEGISLACIÓN DOCUMENTAL
Julio 17 de 2010
Duración 80 horas
No y fecha de registro sgc20102413968 17/07/2010

E X P E R I E N C I A L A B O R AL

SENA REGIONAL CASANARE

INSTRUCTORA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

FEBRERO 9 DEL 2023 AL 16 DE DICIEMBRE 2023

TAURAMENA, CASANARE

JEFE INMEDIATO: MONICA MANCIPE

CELULAR: 3123635335

METRO CALI

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL Y

VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

FEBRERO 14 2023 A L 14 ABRIL 2023

SUPERVISOR DE CONTRATO OSCAR MARINO RUIZ

CELULAR: 3146163808

DOCUMENTA

APOYO ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIONES

AGOSTO 14 DEL 2023 AL 14 DE OCTUBRE 2023

JEFE INMEDIATO: IVAN SANCHEZ PUERTAS

CELULAR: 3105971316

SYSDATEC

APOYO PROFESIONAL EN ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITACIONES

NOVIEMBRE 2023 A ENERO 2023

JEFE INMEDIATO: JAIRO PITTA

CELULAR: 3102182093

PLAN DE VIDA PROYECTO NASA TORIBIO

APOYO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

1 JULIO 2022-ACTUALMENTE

JUAN CARLOS BETANCOURT

CELULAR 3136566334

SERVICIO AL CLIENTE Y ADMINISTRADORA PÚBLICA
HERRAMIENTA SADE
5 DE ABRIL DEL 2022 - ACTUALMENTE
SYSDATEC
JAIRO PITTA
CELULAR 3102182093

ASESORIA Y CONSULTORIA GESTIÓN DOCUMENTAL
FEBRERO 2022-ABRIL 2022
DOCUMENTA LOGISTICA S.A
LUZ ANGELA MARULANDA LOPEZ
REPRESENTATE LEGAL
TELEFONO 26933413- 3105971316

SUPERVISORA PROYECTO FONTIC
15 DE JULIO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE 2021
ENTORNO LABORAL
JEFE INMEDIATO: WILLIAM FRANCISCO ERAZO
VALIDAR LA ENTREGA DE SIMCARD DEL PROYECTO, LOGISTICA Y ENRUTAMIENTO
INFORMES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS MOTORIZADOS A CARGO
CELULAR: 3186450079
Popayán, Cauca

COORDINADORA DE ALMACEN Y GD
01 DE FEBRERO 2021 AL 31 DE MAYO 2021
LABORATORIO CLINICO DIAGNOSTICAR SAS
JEFE INMEDIATO: YEISLAN AHUMADA CABELLERO
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALISTAMIENTO, EMBALAJE Y DESPACHO DE INSUMOS
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
CELULAR: 3228484288
Popayán, Cauca

DOCENTE DIPLOMADOS Y CURSOS CORTOS
01/NOVIEMBRE DEL 2019 ACTUALMENTE
CEFINT CENTRO DE FORMACION INTEGRAL
CAPACITACIONES Y FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
CELULAR 3225361113

TECNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
15 DE JULIO DEL 2019
AL 12 DEOCTUBRE
2020
IRON MOUNTAIN
JEFE INMEDIATO: MARICEL ARROYAVE
ELABORACIÒN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
TELEFONO: 3012262121
Yumbo, Valle

AUXILIAR ARCHIVO
2 FEBRERO DE 2019 AL 6 MAYO DE 2019
UNIVERSIDAD ANTONIO JOSÈ CAMACHO
JEFE INMEDIATO: BRIAN ORTIZ
APOYO ELABORACIÒN Y AJUSTES INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS PRESTAMO DOCUMENTAL Y CONSULTAS.
TELEFONO: 3157256549
Cali, Valle del Cauca

TECNICA EN TRD
2 DE ABRIL DEL 2018 AL 31 JULIO DE 2018 IRON MOUNTAIN
JEFE INMEDIATO: MARICEL ARROYAVE
ELABORACIÒN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
TELEFONO: 3012262121
Yumbo, Valle

COORDINADORA DE DIGITALIZACION DEPARTAMENTAL
09 ENERO 2018- 19 ENERO 2018
SUMMAR TEMPORALES
Coordinar Proyecto
Digitalización TELEFONO
6856700
Cali, Valle

TECNICA EN TRD
1 OCTUBRE DEL 2017 AL 05 ENERO 2018 CON IRON MOUNTAIN
JEFE INMEDIATO: YANI ALEJANDRO ZAMORANO
ELABORACIÒN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
TELEFONO: 3004283646
Yumbo, Valle

TECNICA EN TRD
26 DE JULIO DE 2017 HASTA EL 30 SEPTIEMBRE (TEMPORAL ACTIVOS)
1 OCTUBRE DEL 2017 CON IRON MOUNTAIN JEFE
INMEDIATO: YANI ALEJANDROZAMORANO
ELABORACIÒN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
TELEFONO: 3004283646
Yumbo, Valle

COORDINADORA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
23 DE ENERO DE 2017/24 JULIO 2017
JEFE INMEDIATO: ALEXIS ALVIS
SUAREZ
LEVANTAMIENTO DE INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS (TRD- TVD- PGD- POLÍTICAS)
Teléfono: 3163438691
Cali, Valle

SUPERVISORA DE ARCHIVO/ SERVISOFT
19-SEPTIEMBRE DE 2016
31 DE DICIEMBRE DE 2016
JEFE INMEDIATO: Luis Guillermo Villareal
Supervisión Proyecto
SGDIAN
Teléfono celular: 3013735995
Palmira, Valle

AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL
06 de mayo de 2016
16 DE SEPTIEMBRE DE 2016
JEFE INMEDIATO: LUIS GUILLERMO
VILLAREAL SUPERVISIÓN PROYECTO
SGDIAN
CELULAR:3013735995
PALMIRA, VALLE

COORDIDORA DE ARCHIVO/ INNOVASYSTEMS
03-NOVIEMBRE 2015
31-MARZO 2016
JEFE INMEDIATO: ALEXIS ALVIS SUAREZ CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD TELÉFONO CELULAR: 3163438691
CALI, VALLE

ARCHIVISTA / PARQUESOFT
POPAYÁN
02-NOVIEMBRE 2013 AL 31 DE **31-** AGOSTO 2015
JEFE INMEDIATO: ALEJANDRA ERAZO
CREACIÓN DE TRD Y APLICACIÓN – ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVO TELÉFONO FIJO: 8377601

ARCHIVISTA| ALCALDIAMAYOR DE POPAYAN MAYO DE 2010 –
DICIEMBRE DE 2011 FUNCIONES
ORGANIZAR ARCHIVO, INTERVENCIÓN FONDOS ACUMULADOS, INTERVENCIÓN DE HISTORIAS, LABORALES DEL PERSONAL ACTIVO DE LA ALCALDÍA, CONTROL DE LA CALIDAD EN TRANSFERENCIA DOCUMENTALES
JEFE INMEDIATO: WILSON CUELLAR CELULAR: 3185446606

AUXILIAR DE ARCHIVO | BATALLÓN ALTA MONTAÑA DE POPAYÁN
JULIO 02 DE 2010 –SEPTIEMBRE 02 DE 2010
JEFE INMEDIATO: PEDRO NELSON SALINAS RUIZ
CELULAR: 3143681848

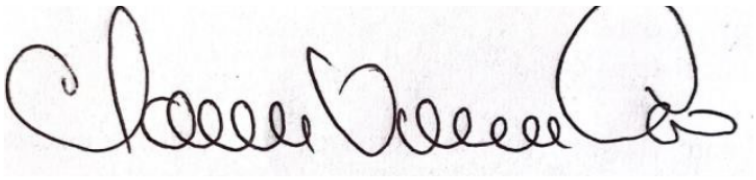
APRENDIZ SENA ARCHIVO | ICBF – CONVENIO 065 UNISALLE-ICBF-SENA
2009 - 2010
JEFE INMEDIATO: ANAMARIACHAVEZ / DANY SALVADOR
CELULAR: 3148906053

SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRADORA | CENTRO COMERCIAL MUNDO CENTER
2008 - 2009
JEFE INMEDIATO: PABLO VELASCO
CELULAR: 315740100

R E F E R E N C I AS P E R S O N AL E S

DALIS VICTORIA GAONA
ABOGADA-DOCENTE
Celular: 3004218021
CALI VALLE

ADRIANA PAVAS
INSTRUCTORA SENA
Celular: 3146920548
POPAYAN, CAUCA



CLAUDIA VIVIANA COBO
CC 25283640

La República de Colombia
y en su nombre, el

Bachillerato Formal de Adultos del Cauca

BEFAC

(Policía Nacional)
Popayán - Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Licencia de Funcionamiento No. 1624 del 11 de Junio de 1998. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Departamento del Cauca, conforme a los Decretos Nos. 1860 de 1994 y 3011 de 1997. Resolución Reglamentaria No. 5487 de 1998.

Confiere a

Cobo Claudia Viviana

Identificado(a) con C.C. No. 25.283.640 Expedida en Popayán - Cauca

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

BEFAC

Secretario

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA VIVIANA COBO

Con Cedula de Ciudadania No. 25.283.640

Curso y aprobo el programa de Formacion Profesional Integral y cumplio con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Titulo de

TÉCNICO EN
ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Popayan, a los cinco (5) dias del mes de agosto de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
JUAN HUGO TORRES DORADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Popayan

JUAN HUGO TORRES DORADO
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

139994 - 2010/08/05
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9307602000ALC2010304000

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA VIVIANA COBO

Con Cedula de Ciudadania No. 25.283.640

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Popayán, a los veintisiete (27) dias del mes de febrero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
CARMEN BUCHELI VIDAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

CARMEN BUCHELI VIDAL
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

4892993 - 27/02/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9307002121800CC25283640C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CLAUDIA VIVIANA COBO

Con Cédula de Ciudadanía No. 25.283.640

Cursó y aprobó la acción de Formación

OPERACIÓN BÁSICA DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INTERNET

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayan, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
JUAN HUGO TORRES DORADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Popayán

JUAN HUGO TORRES DORADO
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

SGC2010AR00078 - 2010/05/19
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 9307009569CC25283640C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN CALI (VALLE DEL CAUCA) 25 DE NOVIEMBRE DE 2022, A:

CLAUDIA VIVIANA COBO

C.C. NÚMERO 25.283.640 DE POPAYAN

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 44392 — FOLIO 86 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C.>

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CLAUDIA VIVIANA COBO

Con Cédula de Ciudadanía No. 25.283.640

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

SEMINARIO TALLER NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
CIELO PATRICIA GARCES GALLEGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
BOGOTA D.C. - COLOMBIA

CIELO PATRICIA GARCES GALLEGO
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

1152067 - 05/03/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9307002326\5CC25283640C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CLAUDIA VIVIANA COBO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 25283640

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACIÓN DOCUMENTAL

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Diecisiete (17) días del mes de Julio de Dos Mil Diez (2010)

CARLOS ALBERTO AGUIRRE PEREZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDIO

SGCV20102413968 17/07/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CLAUDIA VIVIANA COBO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 25283640

Cursó y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villeta a los Ocho (08) días del mes de Julio de Dos Mil Diez (2010)

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

SGCV20102380391 08/07/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

El futuro es detodos

Gob ie rn o de Gplcm bIa

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMIHISTRACI N PUBLICA TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la estudiante **CLAUDIA VIVIANA** COBO, identificada con CC No 25.283.640, se encuentra activa s ingresd al Programa de **Administracién** Pdblica Territorial, en el periodo 2014-2, que ofrece la Escuela Superior de Administracién Péblica - ESAP NIT. 899998054-7. Cursd y aprobé 90 créditos, correspondientes al plan de estudios.

En el periodo 2018-2 se ubicaba en sexto (8) semestre y cursé y aprobd 15 créditos académicos. En el periodo 2020-1 se ubica en séptimo (7) semestre y cursa 15 créditos académicos.

Que el Programa de Admimnietracién Publica Territorial, Cddigo SNIES 1697, tiene una duracién de 10 semestres con 146 créditos académicos.

La presente certificacién se expide a solicitud del interesado an la ciudad de Santiago de Cali, a los tres (3) dlas del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

LAU DCARDONA CAMPO
Directora Territorial

Aprobd: ñe -Amanda Sanchez V4aqu<+- Coordlnadora McdAnke



Vigilada MinEducación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

CLAUDIA VIVIANA COBO

CC.25283640

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 9 al 31 de marzo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 1 de abril de 2020.

Código de verificación

5e6920ac-d03c-4b78-a5a9-

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

CLAUDIA VIVIANA COBO

CC.25283640

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 26 de junio hasta el 15 de julio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de julio de 2020.

Código de verificación

5f0ccc3a-ecac-4d9d-b54e-600cc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

CLAUDIA VIVIANA COBO

CC.25283640

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5eb9c901-79c8-4887-bdc5-

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

BIENESTAR FAMILIAR

República de Colombia
Ministerio de la Protección Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Cauca

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810 - 2010

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF Regional Cauca

Agradece su valioso apoyo y compromiso a:

CLAUDIA VIVIANA COBO

C.C No.25283640

Quien realizó la práctica en archivo dentro del convenio No. 065 de 2009 celebrado entre SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Universidad de la Salle, interviniendo el Fondo Acumulado perteneciente a esta Regional y realizando labores en los procesos de organización, clasificación y descripción documental actividad desarrollada desde el día 1º de octubre de 2009 hasta el día 30 de junio de 2010.

MARIA AIDEE NUBIA ARIAS CARVAJAL
Directora Regional

CESAR AUGUSTO CHAVEZ RICO
Coordinador Administrativo

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA VIVIANA COBO

C.C 25.283.640

PARTICIPÓ en el CURSO

MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 5 y el 30 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 30 de Noviembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: b834d040-cc71-417c-9cb9-5c36f6a85dcd

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA VIVIANA COBO

C.C 25.283.640

PARTICIPÓ en el CURSO

MARCOS DE REFERENCIA Y ELEMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 5 y el 30 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 30 de Noviembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: b834d040-cc71-417c-9cb9-5c36f6a85dcd

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA VIVIANA COBO
C.C 25.283.640

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y DDHH

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 24 de Noviembre de 2020

CAMILO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: e731bf97-1f65-4c26-9130-d14b340cc432

EL JEFE DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el Señor(a) CLAUDIA VIVIANA COBO, identificada con cédula de ciudadania número 25.283.640 de Popayan Cauca, **desarrolla(o) en su etapa de alternancia (lectiva-productiva) dentro del convenio 065 DE 2009, entre el SENA, ICBF Y LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE** desde el 26 de Octubre del 2009, mediante un contrato de aprendizaje con especialidad en Archivistica, **con un apoyo de sostenimiento de** TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($372,675).

Fecha de inicio 26 de Octubre 2009 Y fecha de terminación 30 de Mayo de 2010.

La presente certificación se expide en Popayán, a solicitud del interesado a los 18 dias del mes de Junio de 2010 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

P/E

ORLANDO PINZON
JEFE DE PERSONAL

Nota: Esta certificación la expide ACTIVOS Y ATICNO S.A previa autorización de la Universidad De La Salle exclusivamente para los contratos suscritos en al marco de este convenio.

Popayán 7 de septiembre del 2010

CERTIFICA

Que la señora CLAUDIA VIVIANA COBO identificada con cedula de ciudadanía número 25.283.640 de Popayán, cauca, desarrollo actividades laborales, con especialidad en Archivística.

Fecha de inicio, 2 de julio de 2010 y fecha de terminación 2 de septiembre de 2010.

La presente certificación se expide en Popayán a solicitud del interesado a los 7 días del mes de septiembre de 2010, con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente:

Pedro Nelson Salinas Ruiz
SUBOFICIAL DEL EJERCITO

PEDRO NELSON SALINAS RUIZ

CABO PRIMERO

BATALLON ALTA MONTAÑA N.4

Popayán, 2020-01-29

Radicación:20201120016941

EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN NIT 891-580006-4
CARRERA 6 No 4-21 TELÉFONO 8244234

HACE CONSTAR,

Que revisada la historia laboral de la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 25.283.640, se encontró que laboró en la Alcaldía del Municipio de Popayán, como Aprendiz SENA, mediante los siguientes contratos:

- Contrato No 01 desde el Dos (02) de Mayo al Treinta y Uno (31) de Diciembre Dos de Mil Once (2011).
- Contrato Nº 01 desde el Primero (01) de febrero al Treinta y Uno de Julio de Dos Mil Doce (2.012).

Desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyo en organización de Archivos de Gestión
- Soporte de sistema de Gestión Documental ORFEO
- Organización de Fondos Acumulados
- Organización de Historias Laborales
- Elaboración de Inventarios

Esta certificación se firma en Popayán, 2020-01-29

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

Revisó: Cenario Rodriguez Hernández
Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz
Archivado en Constancias – Aprendiz Sena.

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN DE INCUBACIÓN Y FOMENTO DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA - CLUSTER CREATIC

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.283.640 expedida en la ciudad de Popayán (C), estuvo vinculada a la Corporación, desde el 01 de noviembre de 2013 hasta el 30 de abril de 2014, mediante contrato de prestación de servicios y desde el dos de mayo de 2014 hasta el dos de septiembre de 2015, mediante contrato a término fijo, en el cargo de Gestión documental y archivo, desarrollando funciones tales como:

- Clasificación, Organización y Ordenación de archivo.
- Elaboración e implementación de TDR.
- Recepción y manejo de correspondencia.
- Custodia del archivo.

Se firma en Popayán a los 29 días del mes de abril de 2016.

ALEJANDRA ERAZO RUIZ
C.C. 67.020.645 de Cali
Directora Administrativa

innova
SYSTEMS
LIDER EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CERTIFICA

PERSONAL RETIRADO

La señora **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con cédula de ciudadanía número ***25.283.640*** *de Popayán*, prestó sus servicios profesionales en gestión documental como Coordinadora de Gestión Documental en nuestra compañía **INNOVA SYSTEMS SAS** identificada con NIT 805.011.798-6 en las siguientes fechas: de Noviembre 03 de 2015 a Marzo 31 de 2016 y de Enero 23 de 2017 a Julio 24 de 2017.

Los servicios que prestó fueron: Elaboración de instrumentos archivísticos, asesorías en gestión documental y capacitaciones en gestión documental.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de Septiembre de 2019.

Atentamente,

ANDREA C. ROJAS NAVARRO
Líder Administrativa

(Docunet web

Tels. (0572) - 318 0606
Calle 22 Norte # 3N -21
Autopista Cali – Jamundí km. 7
Cali - Colombia, Sur América

Bogotá, 6 de Septiembre de 2018

CERTIFICAMOS

Que la señora, **CLAUDIA VIVIANA COBO,** con cédula de ciudadanía N° 25.283.640, laboró en nuestra compañía desde el 19 de Septiembre de 2016 hasta el 30 Diciembre de 2016 desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE GESTION DOCUMENTAL,** con un contrato a término Fijo.

Atentamente,

SANDRA A. PEÑA PINZON
Coordinadora Administrativa

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo			
Firma			

ACTIVOS

NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que la Señora COBO CLAUDIA VIVIANA identificada con Cedula De Ciudadania número 25,283,640, trabaja en nuestra empresa desde el 26 de Julio de 2017, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S., desempeñándose en el cargo de TECNICO GESTION DOCUMENTAL con una asignacion PROMEDIO mensual de DOS MILLONES DE PESOS ($2,000,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 14 días del mes Septiembre de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

MARIA ELENA GUARIN ARIAS
GERENTE GENERAL

LM. IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. - - 1096127

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

IRON MOUNTAIN

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMON DE PERSONAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6

CERTIFICA

*Que el(la) señor(a) **COBO CLAUDIA VIVIANA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No.25283640, labora en nuestra compañia desde el 15/07/2019, desempeñando el cargo de **TECNICO GESTION DOCUMENTAL** con contrato TERMINO FIJO, devengando un salario FIJO mensual de Dos MillonesCiento Noventa y Seis Mil Doscientos Noventa y Nueve Pesos (2.196.299).*

Confirmamos que la persona relacionada anteriormente, también tuvo contrato en las siguientes fechas:

- *02-oct-17 al 29-dic-17*
- *02-ene-18 al 05-ene-18*
- *02-abr-18 a 31 julio 2018*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el dia Once (11) de Septiembre de 2019.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMON DE PERSONAL

IRON MOUNTAIN®

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMON DE PERSONAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **COBO CLAUDIA VIVIANA**, *identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.25283640, labora en nuestra compañía desde el 15/07/2019 , desempeñando el cargo de* **TECNICO GESTION DOCUMENTAL** *con contrato Termino Fijo desempeñando las siguientes funciones:*

- Realizar los inventarios pertinentes en las dependencias de la empresa contratante.
- Controlar los movimientos de archivo entre las dependencias y el Archivo Central.
- Aplicación de tablas de retención o valoración documental
- Organizar contra remesa los envíos de los archivos en los casos en los cuales se envíe a bodegas de IRON MOUNTAIN.
- Aplicar todos los procedimientos de archivo que sean diseñados para el cliente y necesarios para la ejecución técnica del proyecto.
- Realizar la programación y el seguimiento respectivos a los archivos.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Veinticuatro (24) de Diciembre de 2019.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMON DE PERSONAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Antonio José Camacho
OFICINA DE JURÍDICA
Y CONTRATACIÓN

1012.121/19

Santiago de Cali, 12 de junio de 2019

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA UNIAJC CERTIFICA QUE

La contratista **CLAUDIA VIVIANA COBO** con C.C. No. 25.283.640 de Popayán – Cauca, estuvo vinculada con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO**, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO No. DJC-CD-08.03.02-040-2019
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO: 01 de febrero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06 de mayo de 2019.
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIAJC".
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS: Cuatro Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Pesos Mcte ($4.480.000.oo)
VALOR DEL CONTRATO EN S.M.L.M.V.:5,41.
ENTIDAD CONTRATANTE: Institución Universitaria Antonio José Camacho – Nit: 805.000.889-0
DIRECCION: Avenida Sexta Norte No. 28N-102, Santiago de Cali

Atentamente

GLORIA INÉS LÓPEZ GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica - UNIAJC

Elaboró: Maria Daniela Barrera Duarte. Auxiliar Administrativa Oficina Asesora de Jurídica

LA SUSCRITA COORDINADORA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S
NIT 860054781-6

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) ***COBO CLAUDIA VIVIANA,*** *identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.* ***25283640****, laboró en nuestra compañía desde el 15/07/2019 hasta el 11/10/2020, desempeñando el cargo de* ***TECNICO GESTION DOCUMENTAL*** *con contrato Termino Fijo, devengando un salario NORMAL mensual de ($ 2.279.758).*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Nueve (09) de Noviembre de 2020.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S



CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMINISTRACION DE PERSONAL
Tel 7460033 ext 235-241

CONSECUTIVO	GER-06-2021
CIUDAD Y FECHA	02 de JULIO de 2021

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL LABORATORIO CLINICO DIAGNOSTICAR IPS S.A.S

CERTIFICA QUE

La Señora, CLAUDIA VIVIANA COBO , Identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 25283640; Laboró en nuestra empresa como Lider de Gestion Documental y Almacen, desde el día 01 de febrero de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades descritas en el objeto del presente documento.
2. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
6. Clasificar documentos, Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
7. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
8. Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
9. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
10. Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega. Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido.

Alistar los pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas.

11. Prestar el servicio contratado con parámetros de calidad y de acuerdo con las normas establecidas según la profesión u oficio.
12. Guardar estricta confidencialidad con la información a la que tenga acceso en virtud de la presente Orden.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del presente documento se le impartan por parte del Supervisor o el proceso de Coordinación de calidad.
14. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del presente documento, relacionadas con el cumplimiento de la presente orden de servicios.

Cualquier inquietud, favor comunicarse al correo electrónico direccciongeneraldiagnosticar6@gmail.com o al celular 3156630106.



DIANA PATRICIA QUEVEDO CASTRO
Gerencia General

Copia: Archivo
Elaboró: YAAC
Reviso:

CEFINT
CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL
UN COMPROMISO CON LA EXCELENCIA

Popayán 22 de Enero de 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA

CEFINT CENTRO DE FORMACION INTEGRAL (CEFINT) con NIT. 1061735857-2 certifica que la señora CLAUDIA VIVIANA COBO identificada con documento C.C 25.283.640 Labora con nosotros desde el mes de noviembre de 2019 como docente de diplomatura en gestión documental, con un contrato por prestación de servicios.

Cualquier información adicional con gusto la daremos en el número 322 536 1113.

ALVARO ARLEY CORRALES HURTADO r

NIT 1061735857-2

DIRECTOR CEFINT CENTRO DE FORMACION INTEGRAL

cefintcolombia@gmail.com
CEFINT Centro de Formación Integral
Teléfonos: 322 536 1113 – 320 650 2241

Escaneado con CamScanner

LA EMPRESA

ENTORNO LABORAL S.A.S

NIT: 900586699-7

CERTIFICA QUE:

La señora **COBO CLAUDIA VIVIANA,** identificada con cedula de ciudadanía Numero **25.283.640**, laboro en nuestra compañía desempeñando el Cargo de SUPERVISORA desde 15 de julio del 2021 hasta el 10 de octubre del 2021.

Se firma a los 03 días del mes de marzo del año 2022.

Cordialmente,



_____

Mayerly Beltrán

Departamento de Recursos Humanos

Contacto: 3108647153

ENTORNO LABORAL SAS

ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDIGENAS DE TORIBIO, TACUEYO Y SAN FRANCISCO
"PROYECTO NASA" - Nit. 900.029.407-5
Resolución 0037 del 14 de junio de 2005 Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior y Justicia
Cra 2ª esquina Barrio el centro - Toribio Cauca – Colombia
Telefax: 0928 49 83 26 - Cel: 3136570098 - 3113455838
E-mail: proyectonasatoribio@yahoo.com

LA ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DE TORIBÌO, TACUEYÒ Y SAN FRANCISCO "PROYECTO NASA"

C E R T I F I C A

Que la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con cédula de ciudadanía N° 25.283.640, ha venido laborando dentro de esta entidad pública de carácter especial Asociación de Cabildos Indígenas de Toribio, Tacueyò y San Francisco "Proyecto Nasa"; contrato de prestación de servicios profesionales independiente CPSCG – 008 - 2022, desde el 1 de julio al 30 de septiembre de 2022 y OTROSI No 01 prorroga plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022, prestando sus servicios como profesional de apoyo al proceso de gestión documental y archivo de la asociación "Proyecto Nasa", con pagos acordados así: un primer pago para el mes de julio previa presentación de propuesta e informe de actividades efectivamente ejecutadas por valor de tres millones de pesos ($ 3.000.000) m/cte, un segundo pago sujeto al levantamiento de la información y diagnóstico de los programas, proyectos convenios y unidades económicas bajo techo jurídico de Proyecto Nasa durante el mes de agosto valor de tres millones de pesos ($ 3.000.000) m/cte y un último pago sujeto a las actividades ejecutadas valor de tres millones de pesos ($ 3.000.000) m/cte y OTROSI No 01 de 2022 ampliación plazo de ejecucion hasta el 31 de diciembre de 2022 y adición presupuestal el cual se pagara en cuotas iguales por valor de tres millones de pesos ($ 3.000.000), previa presentación de ejecucion de las actividades durante el mes de octubre y posterior a los meses restantes en cumplimiento a los compromisos adquiridos.

Se firma en las instalaciones de la Asociación "Proyecto Nasa" del municipio de Toribio Cauca, el día 31 de diciembre 2022.

SARAY VITONAS CHAGUENDO
Coordinadora General
Asociación de Cabildos Indígenas "Proyecto Nasa"

Elaboró: Yeisor Yule Musicue – Secretario General

DOCUMENTA LOGISTICA DOCUMENTAL S.A.A
NIT 900.999.733-2

ID-AD-059-2022

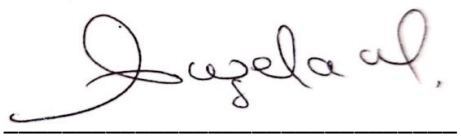
CERTIFICA QUE:

La señora **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con cédula número **25.283.640** expedida en **POPAYAN,** mantenía relación con nosotros, como proveedor en capacitaciones, consultoría y asesoría en temas referentes a la gestión documental con los siguientes servicios:

1. Líder de capacitación para el proceso de implementación de tablas de retención de Ocupar temporales.
2. Elaboración de documento Sistema Integrado de Conservación.

Para constancia se expide a petición de la interesada el tres (03) de Mayo 2022.

Cordialmente;



LUZ ANGELA MARULANDA LOPEZ
REPRESENTANTE LEGAL

CENTRO DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD
"CECIDIC"
Nit: 817007180-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS POR LA ASAMBLEA DE ADJUDICATARIOS Y EL CONSEJO DIRECTIVO, MEDIANTE RESOLUCIÓN 001 MAYO 10 DE 2001. RESGUARDOS INDÍGENAS DE TORIBIO Y RESOLUCIÓN 2552 DE DICIEMBRE 23 DE 2003, SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Qué; **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía Nº 25.283.640, expedida en Popayán, prestó sus servicios en el **CENTRO DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD – CECIDIC,** en la orientación del taller en atención al cliente para el personal que labora en este centro de educación y otros comuneros, de la misma forma un básico en archivo, para los dinamizadores del plan de vida Proyecto Nasa.

El taller en atención al cliente y el básico en archivo tuvieron una duración de 40 horas, estas orientaciones fueron formalizados entre los meses de septiembre y noviembre del presente año.

Se expide a solicitud de la interesada en Toribio - Cauca vereda la Betulia, a los 14 días del mes de diciembre del año 2022.

FREDY ALEJANDRO PEÑA
Administrador General-CECIDIC

OUTSOURCING Y MARKETING SAS
NIT 901.045.036-7
CERTIFICA QUE:

La señora **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con cedula de ciudadanía **No. 25.283.640,** Trabaja actualmente para nuestra empresa por medio de un Contrato de Prestación de Servicios, con las siguientes condiciones laborales:

Empresa Usuaria	Inicio	Final del Contrato	Cargo o Labor	Honorario mensual
SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S.	05-ABRIL-2022	ACTUALMENTE	ADMINISTRADORA PUBLICA	$2.200.000

Dado en Santiago de Cali a los (10) días del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,

DERLY VARGAS PÉREZ
Asistente Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
HACE CONSTAR

No. 851010 – 354

Que la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.283.640 de Popayán, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 4571486 del 08 de febrero de 2023
Objeto:	85_9519_204 Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera 70
Plazo de ejecución:	10 meses y 08 días
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2023
Término de Ejecución:	16 de diciembre del 2023

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. 2) La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica. 3) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica. 4) Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello. 5) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 6) Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado. 7) Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor. 8) Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 9) Apoyar la gestión del programa asignado, para el

posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 10) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 11) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 13) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera. 14) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 15) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 16) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso. 17) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz. 18) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. 19) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 20) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 21) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado. 22) Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado. 23) Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 24) El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos. 25) El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector. 26) Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 27) Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso

formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información. 28) Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación. 29) Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo. 30) Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas. 31) En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional. 32) Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional. 33) Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales(equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia. 34) Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias. 35) Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. 36) El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 25 días de septiembre de 2023.

Johana A. Medina Peña

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
Directora Regional y/o subdirectora de Centro Sena Regional Casanare

Proyectó: Julia Yovana Martha
Cargo: Profesional de Contratación

Responsable: Miriam Ramírez Rincón
Cargo: Coordinadora Grupo Mixto Administrativo

metrocali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DE

METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

CERTIFICA

Qué la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.283.640, suscribió con **METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACION,** el siguiente Contrato:

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 917.104.2.345.2023

Fecha de Celebración:	febrero 14 de 2023.
Objeto:	El objeto del contrato es: Prestación de Servicios para apoyar el proceso de inventario documental acumulado y valoración de los documentos de acuerdo a normatividad vigente de Metro Cali acuerdo de reestructuración.
Valor total:	Treinta y cinco millones de pesos m/cte ($35.000.000) incluido IVA.
Plazo:	Será a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta sesenta (60) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

ALBA LUCERO URREA GRISALES
Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Proyectó: Liliana Toledo Botero- Sec. de la Sec. Gral. y de Asuntos Jurídicos.

901.064.529-7

ID-AD-275-2023

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente **ID INNOVACION DOCUMENTAL S.A.S** con Nit. **901.064.529-7** informa que la Sra. **CLAUDIA VIVIANA COBO** identificada con cedula de ciudadanía **25.283.640** de Popayán, fue proveedor de nuestra entidad con un contrato de prestación de servicios cuyo objeto fue "Prestación de servicios profesionales para fomentar, apoyar y gestionar las actividades propias del proceso de elaboración de instrumentos archivísticos, apoyo para la generación del plan institucional de archivos PINAR y trasferencia de conocimientos básicos vía capacitación.", con una vigencia contractual a partir del catorce (14) de agosto 2023 al catorce (14) de octubre 2023, cumpliendo a cabalidad con los compromisos y tiempos pactados.

Para constancia se firma a los dieciséis (16) días del mes de noviembre 2023.

Atentamente,

CARLOS FREDY CALDERON ARIAS
Representante Legal
ID INNOVACIÓN DOCUMENTAL S.A.S

ID Innovación Documental S.A.S
Calle 15 # 22– 207 Bodega B15 Terminal Logístico Valle del Pacifico
Tel:(+57) 6933413 – 311 741 77 52
servicioalcliente@innovaciondocumental.co
Yumbo Valle, Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA TECNÓLOGO: N°3.720



Apellidos: **COBO**

Nombres: **CLAUDIA VIVIANA**

Cédula de Ciudadanía: **25.283.640**

Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL CAUCA**

Fecha de Grado: **27 / 02 / 2013**

Fecha de Expedición: **17 / 09 / 2021**

Escaneado con CamScanner

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1239134-T

CLAUDIA VIVIANA COBO

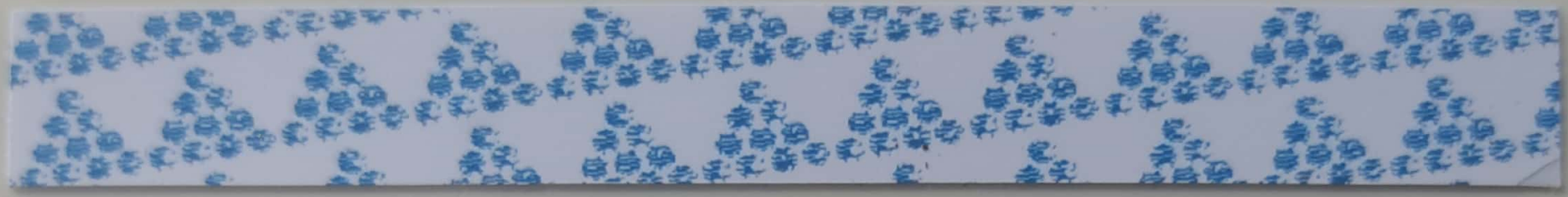
C.C. No. 25.283.640

RUNAP: 1239134 **F. EXP.:** 22/06/2023

RESOLUCIÓN No.: 23913 **EGRESADO:** ESAP

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Powered by CamScanner



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co

Powered by CamScanner