ACTA No. 01 de 2024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de posible cesión de contrato No. CO1.PCCNTR.5880494 DE 2024 de Lourdes Jimena Hurtado Flores a Claudia Viviana Cobo		
CIUDAD Y FECHA: Palmira 05 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 16:00 a.m.	**HORA FIN:** 18:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Revisión de la hoja de vida de la Señora Claudia Viviana Cobo **2.** Sugerencia frente a la cesión de contrato		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la viabilidad de cesión de contrato No. CO1.PCCNTR.5880494 DE 2024 de Lourdes Jimena Hurtado Flores a Claudia Viviana Cobo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El día 03 de abril de 2024, la Instructora Lourdes Jimena Hurtado Flores mediante correo electrónico, documento adjunto y radicado No.76-1-2024-005695 NIS 2024-01-135622 informa a la Subdirectora de Centro, Sandra Viviana García y al Supervisor del Contrato, Jorge Enrique Olivares Garrido, su voluntad de ceder el contrato en mención. Su comunicación se detalla así:

Palmira, 3 de abril de 2024

SENA - CFP 769544
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 76-1-2024-005695
3/04/2024 2:30:57 p. m.
Destinatario: _____

Doctora
Sandra Viviana García López
Subdirectora (E)
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 en respuesta a 76-9-2024-011508

En atención a la solicitud de fecha me permito informar que debido a mi nombramiento en periodo de prueba de la Alcaldía Municipal de Palmira en la que tengo 10 días informo la fecha en el que termino mi contrato de prestación de servicios que sería el 12 DE ABRIL DE 2024, cediendo el contrato a la señora CLAUDIA VIVIANA COBO con cédula 25.283.640 quien reúne las calidades profesionales y la experiencia solicitada para continuar con el contrato mencionado en la referencia, estaré presta a proceder con la firma del acta correspondiente.

Me voy de la institución muy agradecida primero con DIOS y luego con esta entidad tan maravillosa que me permitió crecer como mujer, luego como persona, en la que adquirí mucha experiencia y compartir con tantos seres humanos tan maravillosos.

Atentamente,

Lourdes Jimena Hurtado Flore3
LOURDES JIMENA HURTADO FLLOREZ
Cedula de ciudadanía No. 25.338.485 de Cajibio
Celular 3117103824 - correo: jimenahurtado@gmail.com

Anexo: Decreto de nombramiento en periodo de prueba
Copia: Coordinador Académico

Se adjunta a la presente acta documento completo con Decreto de nombramiento.
Teniendo en cuenta la propuesta de la Instructora Lourdes Jimena de ceder su contrato a la Señora Claudia Viviana Cobo, se procede a realizar la revisión de la hoja de vida de la aspirante a la cesión y el cumplimiento de condiciones según lo establecido en el Banco de Instructores. Esta labor es realizada por los Coordinadores Académicos del área de Comercio y Servicios, Ana María Giraldo y Jorge Enrique Olivares Garrido.

El proceso de revisión se realiza teniendo en cuenta la Circular 3-2023-000212 del 03 de noviembre de 2023 Contratación de Servicios Personales 2024, que refiere en el numeral 3.2 que “Cuando se presente cesión o terminación anticipada de contratos de prestación de servicios de Instructor, el Comité aplicará los mismos criterios establecidos en esta circular para escoger al nuevo contratista”

Una vez realizada la revisión en Banco de Instructores se encuentra que la Señora Claudia Viviana Cobo tiene registro vigente con aplicación al ID 31150.

De acuerdo a lo establecido en los Estudios Previos para la vacante identificada con el ID 31148, con la cual se generó el contrato a la Instructora Lourdes Jimena Hurtado y al diseño curricular, en el cuadro siguiente se muestran los requisitos para impartir formación en la

competencia *Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales,* perteneciente al programa Tecnólogo en Gestión Documental:

Requisitos académicos mínimos	El programa requiere de un equipo de Instructores técnicos, conformado por profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de la Información y la documentación o Archivística, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Ingeniería de sistemas, Licenciatura en Lingüística, carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título De Tecnólogo o cuatro (4) años de estudios universitarios en Ciencias de la información y la documentación o Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Lingüística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico profesional o tres (3) años de estudios universitarios en Ciencias de la Información y la documentación o archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Lingüística o Afines.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con Especialización en Archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2. Treinta y seis (36) meses de experiencia de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia"

Para la verificación de experiencia laboral solo se tomó en cuenta los certificados que especificaban las funciones cumplidas durante el desarrollo del contrato.
En las imágenes siguientes se muestra la información de la hoja de vida revisada:

Título profesional en Administración Pública



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 RESTRUCTURADA 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 - 44302 — FOLIO 56 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C.»



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 RAMÍREZ OSSA

Presidente Nacional



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

Tecnóloga en Gestión Documental

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 Título en Popayán, a los veintisiete (27) días 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 9307002121800CC2528364OC.



Escaneado con CamScanner

Experiencia técnica

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 1

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 N° 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.

POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co e-mail: atencionalciudadano@popayan.gov.co

DIAGNOSTICAR IPS SAS Laboratorio Clínico	LABORATORIO CLÍNICO DIAGNOSTICAR IPS S.A.S. NIT: 901.211.083-5	
	CÓDIGO: FT-GD-ARG01	VERSIÓN: 01
FORMATO CORRESPONDENCIA EXTERNA		

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 preparlos 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.

Carrera 8 # 13N - 31 B/ El Recuerdo. Tel. 833 9024 - Popayán

DIAGNOSTICAR IPS SAS Laboratorio Clínico	LABORATORIO CLÍNICO DIAGNOSTICAR IPS S.A.S. NIT: 901.211.083-5	
	CÓDIGO: FT-GD-ARG01	VERSIÓN: 01
FORMATO CORRESPONDENCIA EXTERNA		

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 direcciongeneraldiagnosticar6@gmail.com o al celular 3156630106.

DIANA PATRICIA QUEVEDO CASTRO
Gerencia General
Copia: Archivo
Elaboró: YAAC
Revisó:

Carrera 8 # 13N - 31 B/ El Recuerdo. Tel. 833 9024 - Popayán

Corporación de incubación y fomento de empresas de base tecnológica
NIT:817.006.005-8

CLUSTER CREATIC

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

@ClusterCreaTIC
/ParquesoftPopayan
info@parquesoftpopayan.com
Calle 17N # 6 -53 B/ El Recuerdo
Tel: 8377601 - 301 791 73 88
www.clustercreatic.com
ParqueSoft Popayán
www.parquesoftpopayan.com

DOCUMENTA
Logística Documental
900.999.733-2

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

DOCUMENTA LOGISTICA DOCUMENTAL S.A.S
Principal Calle 15 # 22– 207 Bodega B15 Terminal Logistico Valle del Pacifico
Agencia Km 3 Via Planeta Rica Bodega MZ A F L3 Centro Logistico e Industrial San Jerónimo
Tel. (+57) 6933413
gerencia@documenta.com.co

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****, laboró en nuestra compañía desde el 15/07/2019 hasta el 11/10/2020, desempeñando el cargo de* ***TECNICO GESTION DOCUMENTAL.***

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 Veintiuno (21) de Octubre de 2020.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMON DE PERSONAL

Para confirmar esta certificación comunicarse exclusivamente a la Coordinación de Administración de Personal Tel 7460033 Ext . 280.241.324. 325 únicamente de 1.00 Pm a 4.00 Pm

Dirección Oficina Principal KM 1.5 Bogota Vía Siberia florida loto C2

Experiencia docente

CEFINT
CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL
UN COMPROMISO CON LA EXCELENCIA

Popayán 20 de Enero 2023

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA

CEFINT Centro de Formación Integral con Nit. 1061735857-2 certifica que la Sra. Claudia Viviana Cobo identificada con el documento CC 25.283.640 de Popayán laboró con nosotros mediante contrato de prestación de servicios a partir del 1 de noviembre del 2019 hasta el 26 de enero de 2022 como docente de diplomatura de gestión documental.

Cualquier información al WhatsApp 3225361113 y/o +34(631970820)

ALVARO ARLEY CORRALES HURTADO
NIT 1061735857-2
DIRECTOR CEFINT CENTRO DE FORMACION INTEGRAL

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

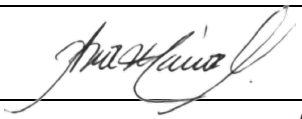
Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados 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

Regional Casanare/Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
Carrera 19 Nº 36 - 68, Yopal - PBX 57 601 5461500
@SENAComunica
www.sena.edu.co

GTH-F-131 V04

CONCLUSIONES
Una vez realizada la revisión documental y verificados los soportes entregados, se concluye que el perfil de la Señora Claudia Viviana Cobo es igual o superior al perfil requerido, según Diseño Curricular del programa de formación a asignar, Tecnólogo en Gestión Documental. Por ello se considera viable la cesión del contrato CO1.PCCNTR.5880494 DE 2024 y se pone en consideración de la Subdirectora del Centro, Sandra Viviana García López, la aceptación de la misma. En caso de aceptación de la cesión por parte de la Subdirectora: La Instructora Lourdes Jimena Hurtado debe realizar la gestión contractual para la cesión del contrato antes del 12 de abril de 2024, objeto de revisión por parte del supervisor del contrato para pago parcial del mes de abril. La Señora Claudia Viviana Cobo debe realizar la gestión contractual para la cesión del contrato el 13 de abril de 2023.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Remisión de acta para revisión y decisión de aceptación de cesión de contrato por parte de la Subdirectora de Centro.	06 de abril de 2024	Jorge Enrique Olivares Garrido	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ana María Giraldo	Coordinación Académica - CBI	
Jorge Enrique Olivares G.	Coordinación Académica CBI	

Palmira, 3 de abril de 2024

SENA - CFP 769544
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 76-1-2024-005695
3/04/2024 2:30:57 p. m.
Destinatario: _____

Doctora
Sandra Viviana García López
Subdirectora (E)
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 en respuesta a 76-9-2024-011508

En atención a la solicitud de fecha me permito informar que debido a mi nombramiento en periodo de prueba de la Alcaldía Municipal de Palmira en la que tengo 10 días informo la fecha en el que termino mi contrato de prestación de servicios que sería el 12 DE ABRIL DE 2024, cediendo el contrato a la señora CLAUDIA VIVIANA COBO con cédula 25.283.640 quien reúne las calidades profesionales y la experiencia solicitada para continuar con el contrato mencionado en la referencia, estaré presta a proceder con la firma del acta correspondiente.

Me voy de la institución muy agradecida primero con DIOS y luego con esta entidad tan maravillosa que me permitió crecer como mujer, luego como persona, en la que adquirí mucha experiencia y compartir con tantos seres humanos tan maravillosos.

Atentamente,

Lourdes Jimena Hurtado Flore3

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

Anexo: Decreto de nombramiento en periodo de prueba
Copia: Coordinador Académico

DECRETO No. 394
21 de Marzo de 2024

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA EN LA MODALIDAD ABIERTO EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"

El Alcalde Municipal de Palmira, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la constitución política artículo 315, la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en el artículo 315:

> "*Son atribuciones del alcalde:*
>
> *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
>
> *(…)*
>
> *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*".

Que, en armonía con el precepto constitucional, el numeral 2°, del literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, dispone:

> "*Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.*
>
> *Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:*
>
> *(…)*
>
> *d) En relación con la Administración Municipal:*
>
> *(…)*
>
> *2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Proceso de Selección No. 2437 de 2022 – Territorial 9 Palmira - Valle del Cauca, convocó a concurso de méritos modalidad Abierto y Ascenso, para proveer los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo del Municipio de Palmira.

Que mediante el Acuerdo No 412 del 01 de diciembre de 2022, modificado por los Acuerdos Modificatorio No. 16 del 27 de enero de 2023, Acuerdo modificatorio No. 17 del 10 de febrero de 2023 y Resolución No. 5847 del 21 de abril del 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, dio apertura a concurso abierto y ascenso de méritos para la provisión de empleos en vacancia definitiva acorde a Proceso de Selección No. 2437 de 2022 –Territorial 9 - Valle del Cauca en la cual hace parte el Municipio de Palmira.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número 2024RES-400.300.24-022062 del 7 de marzo de 2024, por la cual se conformó las listas de elegibles para proveer (13) vacante (s) del empleo de carrera administrativa denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 1, número de OPEC 191914 de la planta de cargos del Municipio de Palmira, ubicado al momento de la oferta en la DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA

Que la mencionada lista quedó en firme el 16 de marzo de 2024, tal como fue comunicado por Belsy Sánchez Theran, asesora de proceso de selección (e), mediante correo electrónico.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles, la Entidad responsable deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso en estricto orden de mérito.

Que de acuerdo a lo anterior, se evidencia que el señor(a) LOURDES JIMENA HURTADO FLOREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 25338485, ocupó el (11) lugar, en la lista de elegibles para proveer el empleo OPEC 191914 del empleo TECNICO ADMINISTRATIVO, código 367 grado 1 de la planta global del Municipio de Palmira.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba en la vacante definitiva del empleo de Carrera Administrativa de la planta global del Municipio de Palmira, así:

OPEC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
191914	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	1	DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA	LOURDES JIMENA	HURTADO FLOREZ	25338485

ARTÍCULO SEGUNDO: Advertir al designado que cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo al siguiente correo electrónico elegibles.territorial9@palmira.gov.co

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

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4, 2.2.5.1.5 y 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Para el presente nombramiento, el periodo de prueba tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, una vez en firme la calificación, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

ARTÍCULO QUINTO: Comuníquese el presente acto administrativo a la persona citada en el Artículo Primero de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, a su correo electrónico que aparece en SIMO, así mismo a la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano para los trámites pertinentes:

CÉDULA	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO
25338485	LOURDES JIMENA	HURTADO FLOREZ	jimenahurtado@gmail.com

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira – Valle del Cauca, a los veintiún (21) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

VÍCTOR MANUEL RAMOS VERGARA
Alcalde Municipal

Proyectó: Luis Felipe González Mora- Subsecretario de Despacho (E)
Revisó: Jorge Eliecer Corral Aramburo– Secretario Jurídico
Aprobó: Víctor Manuel Ramos Vergara - Alcalde Municipal.