CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 15 de Julio de 2024	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
IDENTIFICACIÓN No. 1143413289

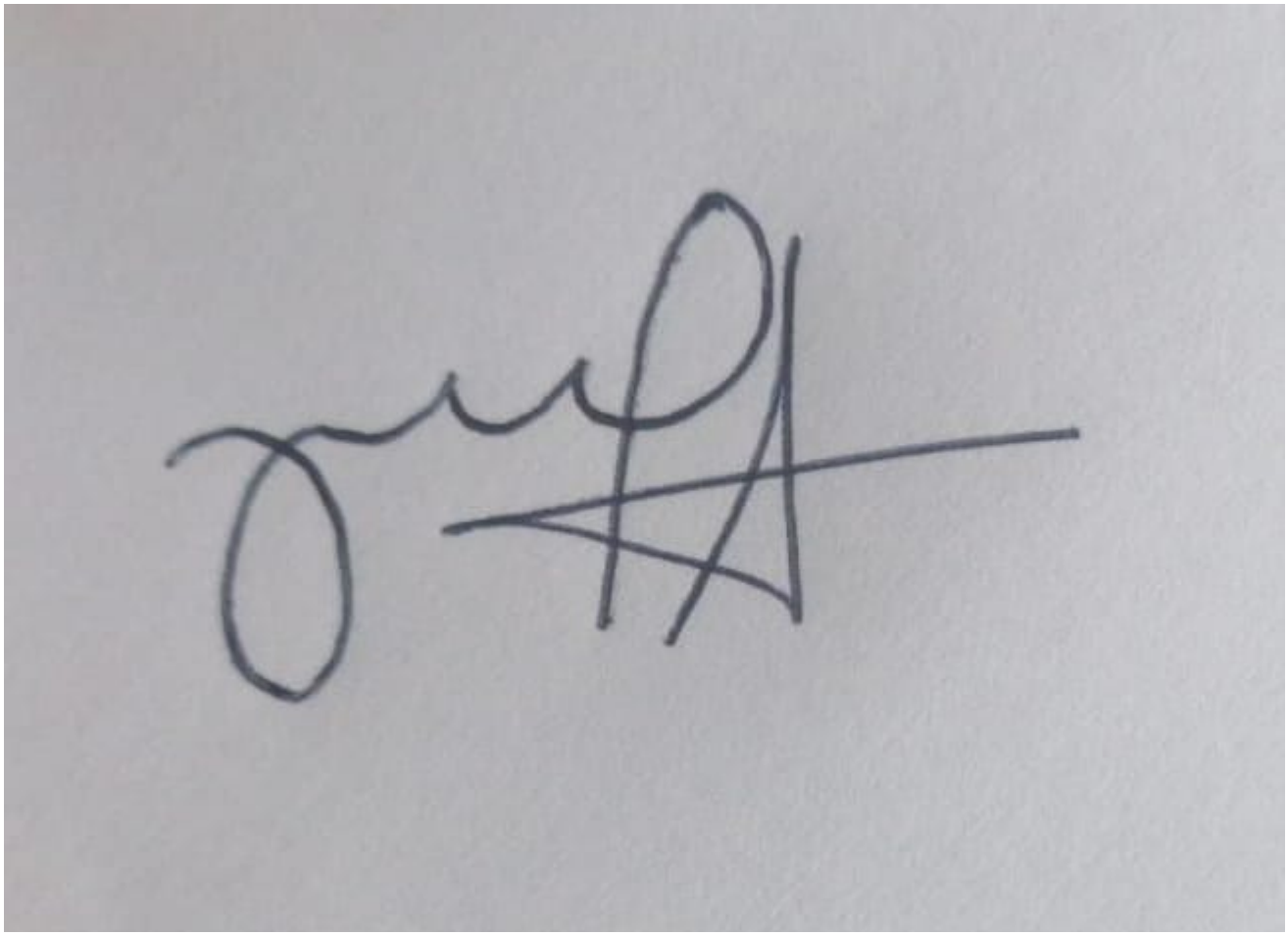
LA SUMA DE:
$4,000,000
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE TALENTO HUMANO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	4	Periodo reportado:	Del 15 de Junio al 14 de Julio del 2024

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	912-381209-72	Títular de la Cuenta:	MARIA JOSE ARRIETA SILGADO



MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
1143413289

Cartagena de Indias, 16 de Julio del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARIA JOSE ARRIETA SILGADO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1143413289, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6101768 en su cuota No. 4 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6101768	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 15 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARIA JOSE ARRIETA SILGADO CC/NIT: 1143413289
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ELIANA SIMANCAS TINOCO
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE TALENTO HUMANO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	15 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6101768	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	127
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 28000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6101768	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 15 de Junio al 14 de Julio del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 16 de Julio del 2024.



ELIANA SIMANCAS TINOCO
1044913815

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143413289		ARRIETA SILGADO MARIA JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Villa Sol etapa 1 Mz F lote 31	CARTAGENA-BOLIVAR	6430180	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	777207303	9468622031	I	2024/07/22	2024/07/15	BANCOLOMBIA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000		$9,400		$0	$0		$522,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000		$9,400		$0	$0		$522,400
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)																						$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000		$9,400		$0	$0		$522,400
1	CC	1143413289 ARRIETA MARIA																		25-14	30	$1,800,000	$288,000	EPS010	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	0.522%	$9,400	0	$0	$0	No	$522,400
Total	**Afiliados(1)**																					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000		$9,400		$0	$0		$522,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143413289		ARRIETA SILGADO MARIA JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Villa Sol etapa 1 Mz F lote 31	CARTAGENA-BOLIVAR	6430180	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	777207303	9468622031	I	2024/07/22	2024/07/15	BANCOLOMBIA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

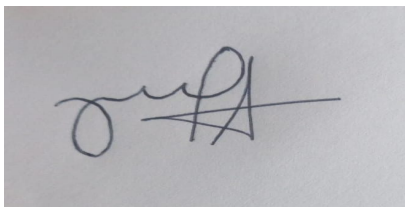
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				1	$522,400	$0	$0	$522,400

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6101768	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE TALENTO HUMANO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 28000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	15 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	15 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1143413289
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 15 de Junio al 14 de Julio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240712114341328988462	2024-07-12	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		ASISTENCIA PRESENCIAL A LA OFICINA PARA ASIGNACIÓN DE TEMAS Y APOYO CUMPLIMIENTO DE AGENDA
2	240712114341328988463	2024-07-12	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RECONOCE INCENTIVO
3	240712114341328988464	2024-07-12	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN RESOLUCIÓN SE ORDENA PAGO DE NOMINA A FUNCIONARIO
4	240712114341328988465	2024-07-12	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN DE DERECHO DE PETICIÓN FUNCICAR
5	240712114341328988466	2024-07-12	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA	ASISTENCIA PRESENCIAL A LA OFICINA	ASISTENCIA PRESENCIAL A LA OFICINA
6	24071511434132898568	2024-07-11	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES
7	24071511434132898579	2024-07-14	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE EFECTUA UN NOMBREMIENTO PROVISIONAL
8	24071511434132898597	2024-07-14	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DIGITAL
9	24071511434132898599	2024-07-14	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN DE MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVO
10	24071511434132898603	2024-07-11	ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA		ASISTENCIA PRESENCIAL A LA OFICINA



MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
1143413289

RESOLUCIÓN No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER PROVISIONAL"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias (Leyes 136 de 1994[1], Ley 909 de 2004[2], Decreto 1083 de 2015[3]) y;

C O N S I D E R A N D O:

Que la doctora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028.

Que el Articulo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, *"**la facultad nominadora del personal de su oficina**, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."* (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que igualmente, en virtud del numeral 12 del artículo 178 *ibídem* le corresponde la función de ***"Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia."*** (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que el Servidor Público **GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 73.104.483, quien ejerce el empleo de Celador, Código 477, Grado 02, de la Planta de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, le fue concedida Vacaciones mediante la Resolución No. 191 del nueve (09) de julio de 2024, se disfrutarían del diez (10) al treinta (30) de julio de 2024, dando un total de veintitrés (21) días.

Que la Resolución No. 191 nueve (09) de julio de 2024, donde se concedieron vacaciones concedió el derecho al disfruto de vacaciones al servidor público, **GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, fue notificado mediante correo electrónico institucional el día 09 de julio de 2024, como consta en el archivo de su hoja de Vida.

Que, como consecuencia de las vacaciones concedida al servidor público **GABRIEL BABILONIA MARRUGO** identificado con cedula de ciudadanía No. 73.104.483, quien ejerce el empleo de Celador, Código 477, GRADO 02, de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, este cargo queda en vacancia temporal por el periodo de las vacaciones concedida.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, establece la provisión de empleos por vacancia temporal así:

> *ARTÍCULO 25. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.*

Que revisada la hoja de vida de la función pública suministrada por el Señor **ALVARO JUNIOR CALDERON RINCONEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.123.970.837 de Distracción(Guajira), junto con la totalidad de los documentos que la soportan, así como las demás certificaciones que exige la ley, la Jefe de la Oficina de Talento Humano certifica que el mencionado ciudadano cumple a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de esta Personería Distrital de Cartagena de Indias para desempeñar el Empleo Público denominado el empleo de Celador, Código 477, Grado 02.

[1] Ley 136 de 1994. *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*
[2] Ley 9009 de 2004. *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*
[3] Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER PROVISIONAL"

Que se cuenta con el respectivo respaldo presupuestal para pagar la asignación salarial, prestaciones sociales y beneficios que genera el nombramiento, con cargo al presupuesto de Ingresos y gastos de la Entidad de la vigencia 2024 y conforme a lo resuelto en las sentencias C-401 de 1998 y C-422 de 2012.

Por lo que se:

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: NOMBRESE con carácter de provisional a el Señor **ALVARO JUNIOR CALDERON RINCONEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.123.970.837 de Distracción(Guajira) en el empleo público denominado el empleo de **CELADOR, CÓDIGO 477, GRADO 02,** de la planta de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, a partir del día **10 de Julio de 2024 y hasta el día 30 de Julio de 2024** o mientras dure la vacancia temporal de el servidor, **GABRIEL BABILONIA MARRUGO** identificado con la cedula de ciudadanía No. 73.104.483, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución y teniendo en cuenta la asignación básica mensual de la titular del cargo.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese la presente Resolución a al Señor **ALVARO JUNIOR CALDERON RINCONEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.123.970.837 de Distracción (Guajira) y dispóngase lo necesario para que la nombrada tome posesión ante el competente y previo lleno de los requisitos legales.

ARTICULO TERCERO: Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección Administrativa y Financiera y a la oficina de talento Humano para los trámites pertinentes.

ARTICULO CUARTO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 56 de la ley 1437 – 2011, modificado por la ley 2080 – 2021

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D, T y C

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

V° B°. Álvaro palomino geles
Jefe Oficina Asesora Jurídica

V°.B°: Bienvenida Guerra Ayala
Jefe Oficina Talento Humano

Proyecto: Jimmy Sierra Guerrero
Profesional Especializado

Reviso: Nelson Navarro Rangel
Asesor del Despacho

Reviso: Maria Claudia Romero O.
Profesional Universitario

Revisó: Katherin Aguirre
Asesora Jurídica Externa

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION DIGITAL

Definición

La preservación a largo plazo, consiste en la implementación de acciones que inicianen la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, de una forma íntegra, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

1. Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental y de todos los demás que indiquen cómo se debe elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de la preservación a través de los años, sea en medio físico o electrónico.

Desarrollo de procedimientos de preservación digital.

La ejecución de las actividades y/o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

1. Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar.

Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades:

• Revisar las características de los documentos que deben ser objeto

de preservación

• Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido

• Definir el inventario

• Verificar los formatos en los que se encuentran

2. Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.

Mediante este procedimiento se gestionan las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas.

3. Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.

Procedimiento mediante el cual se identifican amenazas, se deciden acciones o estrategias a implementar y se controla la aplicación de las diferentes estrategias de preservación. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:

• Controlar la ejecución periódica del procedimiento Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar

• Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye o Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados o Verificar estado de los medios de almacenamiento o Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento o Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad o Identifica las amenazas de perdida de información y las probabilidades de que ocurra. o Identifica que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática. o Identifica que los repositorios para los documentos electrónicos estén debidamente asegurados y protegidos de acuerdo con las políticas de la Oficina de Informática o Identifica que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan las condiciones ambientales adecuadas.

• Analizar el diagnóstico y revisar las estrategias

• Aprobar la ejecución de estrategias y acciones

• Implementar las estrategias que se requieran

• Ajustar el plan de preservación Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias El MEN mediante este procedimiento debe ejercer vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

Se proponen las siguientes acciones mínimas de seguimiento:

• Definición de periodos de muestra

• Volumen de inspección representativo

• Selección aleatoria de muestras

• Escogencia programada de formatos

• Verificación de acceso

• Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación

• Confrontación de usabilidad (visualización)

• Validación de atributos funcionales (firma, integridad)

• Funcionalidad de relación y vigencia de componentes Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)

4. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

El procedimiento incluye las actividades identificar las características técnicas y de capacidad de los medios de almacenamiento requeridos para guardar los documentos electrónicos objeto de preservación. En la definición de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

• Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado

• Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.

• Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio.

• Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

5. Implementar los procedimientos de preservación documental

Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar: especificar e implementar el procedimiento que incluye actividades para:

• Revisar las características de los documentos que deben ser

objeto de preservación

• Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido

• Definir el inventario

• Verificar los formatos en los que se encuentran

6. Procedimiento de identificación de grupos documentales a preservar

Especificar e implementar el procedimiento de administración de preservación digital que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

• Controlar la ejecución periódica del procedimiento

• Ejecuta el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar

• Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye o Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados o Verificar estado de los medios de almacenamiento o Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento o Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad o Identificar las amenazas de perdida de información y las probabilidades de que ocurra. o Identificar que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el Plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática. o Identificar el nivel de aseguramiento y protección de los repositorios documentales. Lo anterior de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas.

7. Identificar las condiciones ambientales de los medios de almacenamiento.

Realizar un análisis del diagnóstico y proponer la ejecución de una o varias estrategias

• Aprobar la ejecución de las estrategias
• Implementar las estrategias que se requieran

• Ajustar el plan de preservación

• Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias

8. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento

Especificar e implementar el procedimiento de selección de medios de almacenamiento que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

• Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento.

• Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio.

• Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios.

• Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

Modelo de Gestión Documental y Gestión de Archivos – MGDA

El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

El Modelo de Gestión Documental y Gestión de Archivos – MGDA, es una herramienta que busca normalizar, simplificar y fomentar la aplicación de todos los elementos que conforman el proceso de gestión documental de la Personería Distrital. El Modelo, además de ser una caja de herramientas, plantea encontrar orientaciones y respuestas precisas para que la entidad tome decisiones técnicas de acuerdo con sus propias necesidades y condiciones, ajustado a la normatividad vigente.

Propósito del Modelo

Servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

Objetivo

Orientar la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA para que fortalezca su proceso de gestión documental a partir de la aplicación de lineamientos operativos que contribuyan a la organización, disposición y acceso efectivo de los archivos al servicio de la gestión pública; de tal manera que se garantice la consulta rápida y oportuna de la información pública, contribuyendo a la Productividad institucional y mejorando los tiempos de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y de otras entidades.

Enfoque

El enfoque es la orientación que se propone para el modelo, el cual se representa en la perspectiva estratégica, sistémica y práctica:

Perspectiva estratégica: El modelo busca alinear las acciones y decisiones de la gestión documental con los objetivos y metas estratégicas de Personería Distrital.

Esto implica considerar cómo la gestión documental contribuye de manera integral y coherente al logro de los resultados deseados. Para ello, se utiliza el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), basado en planes y proyectos. La representación gráfica del ciclo estratégico del Modelo, aplicado a nivel distrital, permite visualizar este enfoque de manera clara y facilita su comprensión y aplicación.

Esto implica considerar cómo la gestión documental contribuye al logro de los resultados deseados de manera integral y coherente, enmarcados en la siguiente temática:

• Resultados de impacto: Este tema se centra en la evaluación y medición del impacto de las prácticas de gestión documental a través de la medición de indicadores que demuestren que la aplicación de los lineamientos operativos propuestos dentro del modelo redunde en resultados concretos en materia de gestión documental y administración de archivos para la Personería Distrital. Con ello se busca, establecer una conexión directa entre los resultados obtenidos y los objetivos estratégicos.

Perspectiva sistémica: El modelo adopta un enfoque sistémico que reconoce la interrelación y la interdependencia de los diferentes elementos y procesos involucrados en la gestión documental. Se considera la gestión documental como un sistema integrado, donde los documentos y la información se conectan y se relacionan entre sí, facilitando la toma de decisiones y el funcionamiento eficiente de la entidad, en el cual se enmarcan las siguientes temáticas:

• Archivo total: Aborda la gestión integral de todos los documentos generados y recibidos, considerando su interrelación y dependencia en el marco de un sistema documental completo: es decir, consiste en llevar a la Personería Distrital a que apliquen acciones de aseguramiento documental desde el inicio hasta el fi n del ciclo de vida de los documentos de archivo.

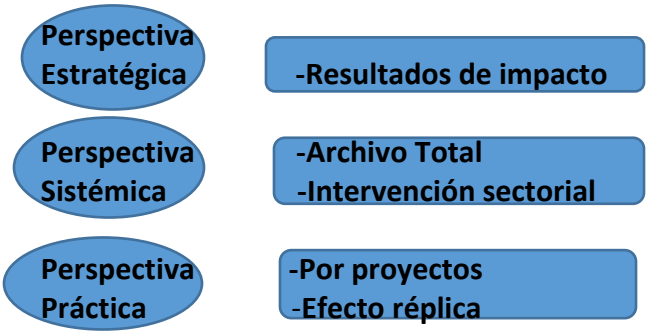
• Intervención sectorial: Este tema se enfoca en la adaptación de políticas y prácticas documentales a considerar según las particularidades y necesidades por sector de acuerdo con la estructura del Personería Distrital, con el fi n de compartir sus propias situaciones y oportunidades. De igual manera, los conocimientos y experiencias propias de su respectivo sector busquen la consolidación, unificación o estandarización de soluciones comunes, o incluso corporativas, que les permita avanzar de manera más rápida y sostenible.

Perspectiva Práctica: Se basa en la aplicación de herramientas, técnicas y metodologías concretas que son efectivas y viables en la gestión documental. Se busca asegurar que las acciones y medidas propuestas sean realistas, aplicables y adaptables a la realidad y necesidades de la Personería Distrital, en el cual se enmarcan las siguientes temáticas:

• Por proyectos: Consiste en la resolución de necesidades y alcance de las metas de gestión documental de Personería Distrital, a través del impulso y ejecución efectiva de uno o varios proyectos según su capacidad, relacionados con las prioridades identificadas; de tal manera que los resultados del proyecto resuelvan la situación y la lleven a avanzar de manera efectiva en el mejoramiento de su proceso de gestión documental.

• Efecto réplica: Este se basa en la capacidad de compartir buenas prácticas que han sido probadas en otros sectores o entidades. Se busca que sirvan, de manera ilustrativa como ejemplos y referentes para la toma de decisiones y la aplicación de mejores prácticas entre aquellos que no han podido avanzar de manera efectiva y promoviendo la oportunidad de compartir experiencias y conocimientos para beneficio mutuo.

La clasificación propuesta destaca la relación más estrecha entre ciertos temas y enfoques, pero también es posible que algunos temas aborden aspectos de múltiples enfoques. A continuación, se representan las características del enfoque del Modelo.



Público al que va dirigido

El Modelo está dirigido a la alta gerencia, los directivos que tiene responsabilidades y toman decisiones en materia de gestión documental y administración de archivos, como también para todos aquellos funcionarios que administran y gestionan el proceso de gestión documental de Personería Distrital que forman parte del Sistema Distrital de Archivos; también se incluyen las entidades privadas que cumplen funciones públicas y la comunidad en general que desee tomar este modelo como un referente.

A las diferentes instancias de coordinación distrital que directa o indirectamente participen en procesos o proyectos de gestión documental y que tengan en sus manos decisiones de política, seguimiento y control en esta materia, como es el caso de los comités sectoriales e intersectoriales en donde es posible abordar los temas de la gestión documental y la administración de archivos del ámbito distrital.

A las dependencias de control interno y los entes de control que realizan una tarea fundamental en las acciones de verificación sobre la ejecución de los procesos internos, como también a los entes certificadores que desde sus procesos externos también monitorean y realizan el seguimiento a las buenas prácticas de los procesos institucionales.

A las asociaciones o agremiaciones profesionales en gestión documental y archivos que desde su competencia y misionalidad procuren el apoyo a este tipo de marcos que pretenden agilizar la gestión documental en la administración pública. A la academia que, desde su labor formativa, genera espacios de discusión teórico prácticos que enriquezcan las teorías, la estandarización de metodologías y procesos propios de la gestión documental y archivos.

Beneficios

El modelo permitirá a la Personería Distrital fortalecer y avanzar en los procesos y actividades de la gestión documental traducidos en los siguientes beneficios:

1. Identificar las problemáticas de Personería Distrital en materia de gestión documental y administración de archivos con el propósito de formular las acciones concretas para solucionar y mejorar aspectos necesarios, críticos y prioritarios de la gestión documental de la entidad.
2. Formular proyectos enfocados a resolver las necesidades propias de cada entidad en materia de gestión documental y administración de archivos. Cada proyecto documental planteará la necesidad de aplicar los procedimientos, instrumentos archivísticos y actividades operativas necesarias para cumplir con su alcance y con la promesa de poner en práctica los resultados y productos esperados después de la implementación.

3. Usarse como referente de buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos, ya que se incorporan lineamientos operativos que pueden ser adoptados y apropiados por la Personería Distrital bajo una interpretación practica de las normas vigentes que supere la interpretación meramente literal.

4. Articular los procesos de la gestión documental con los sistemas de calidad alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. Brindar insumos para que la Personería Distrital adelante cambios o actualizaciones de los procedimientos existentes e incluyan nuevas acciones dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos, a través de iniciativas de transformación digital, para la mejora en la productividad y reducción de tiempos y costos en las actividades de gestión documental, promoviendo la satisfacción de los clientes internos y externos.

6. Declarar a los archivos como un activo de información y de conocimiento que haga parte del capital intelectual de la Personería Distrital y que se ubique en el ámbito del proceso de gestión del conocimiento con el fin de que sea asegurado, protegido y salvaguardado como parte de la memoria institucional de la entidad.

7. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional, en el Programa de Gestión Documental - PGD y subsecuentemente en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de tal manera que se refleje en una asignación precisa de recursos en el Plan de Acción Anual para cada vigencia.

8.Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión documental para que Personería Distrital simplifiquen los procesos, regulando la producción documental, administrando racionalmente el crecimiento de los archivos, controlando los volúmenes de la producción documental con el fin de optimizar recursos, aumentar la eficiencia administrativa, obtener ahorros y mejorar significativamente la productividad organizacional.

Principios del Modelo

Los principios son parte fundamental en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y técnicos de los procesos en general de la Personería Distrital. Para el Modelo se establecieron seis principios que orientan las acciones para la toma de decisiones y resolución de problemas, de cara al fortalecimiento del proceso de gestión documental, los cuales se encuentran reflejados en la siguiente imagen y se describen a continuación:

- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
- ACCESIBILIDAD
- INTEGRIDAD
- OPORTUNIDAD
- ECONOMÍA
- ASEGURAMIENTO DOCUMENTAL

Responsabilidad Institucional

Permite establecer la definición y asignación de responsabilidades a todos los servidores públicos y colaboradores de la Personería Distrital en relación con la gestión documental y archivos a nivel institucional. A través de esta asignación de responsabilidades, se busca asegurar la eficiencia y efectividad en el proceso, garantizando su sostenibilidad a lo largo del tiempo. Es fundamental que todos los servidores públicos y colaboradores, en todos los niveles, asuman responsabilidades específicas en el proceso de gestión documental. Estas responsabilidades deben estar definidas en la política de gestión documental, ser conocidas y comprendidas por todo el personal.

Accesibilidad

La Personería Distrital debe garantizar el acceso, consulta y disponibilidad de los documentos y archivos de la administración pública distrital. Este principio facilita la localización, consulta y visibilidad de los documentos y archivos públicos, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones, contribuyendo a la transparencia pública, a la gobernanza de la información pública y al Gobierno abierto.

Integridad

La aplicación de criterios para asegurar la autenticidad, confiabilidad y protección de la información generada y administrada por Personería Distrital es un compromiso fundamental para crear confianza en la administración pública y en los ciudadanos que utilizan los documentos para ejercer sus derechos.

Oportunidad

En línea con el principio de accesibilidad, la disponibilidad de los documentos y archivos públicos debe ser en lo posible justo a tiempo, lo cual redunda para que la Personería cumpla sus acciones en los plazos definidos bajo términos concretos de tal manera que se mantenga siempre el principio de oportunidad, se reduzca los riesgos de la no entrega de información oportuna y se contribuya al mejoramiento de los servicios de acceso y disponibilidad de la información pública.

Economía

En términos de tiempo y costos la mejora constante del proceso de gestión documental resulta en eficiencias que se traduce en ahorros económicos y una mejor utilización de los recursos en todas las áreas de la gestión documental y la administración de archivos. Sin embargo, esto solo es posible si se reconoce a la gestión documental como un activo valioso para la entidad. Esta perspectiva forma parte de la transformación que están experimentando la Personería Distrital al adoptar y aplicar este modelo.

Aseguramiento documental

Consiste en que cualquier documento y expediente que se produzca como parte del ejercicio de la gestión pública esté bajo el registro, inventario o control del sistema de gestión documental de la entidad, desde el momento de su creación hasta su disposición. Es decir, la entidad desarrolle diferentes tipos de acciones que aseguren los documentos durante todas las fases que componen el ciclo de vida de los archivos, de manera efectiva. Esta buena práctica redunda en la simplificación, eficiencia y ahorros dentro del todo el proceso.

Así mismo, todos los instrumentos archivísticos que construya y use la entidad deben cubrir el total de la producción documental, de tal manera que se mitigue cualquier fuga de información por intención u omisión. En este sentido, el modelo propone un Cuadro Único de Clasificación Documental que permita el rastreo y el seguimiento de todas las series documentales de la entidad desde su creación hasta la inclusión de series nuevas que por la evolución orgánica natural de la entidad se van agregando, eliminando o fusionando en este instrumento archivístico. Esta práctica reducirá la acumulación de archivos que no son debidamente procesados a tiempo desde el momento en que se originan, lo cual redundará en una mayor eficiencia y reducción de costos. Con ello, el Sistema de Gestión Documental siempre estará al día para brindar servicios de consultas asertivas, oportunas y actualizadas, mejorando sustancialmente el servicio de consultas de archivos, tanto en la entidad como hacia los ciudadanos.

7. Contexto del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA.

El proceso de gestión documental hace parte del contexto de la gestión pública. Los documentos y archivos públicos representan la evidencia de las decisiones y acciones de la administración pública. Además de ser testimonio de la historia institucional, contribuyen a la construcción de la memoria institucional y actúan como espacios de transparencia activa en la gestión pública, garantizando los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades.

En este contexto, la gestión pública es el entorno natural en donde se generan los documentos y archivos y la articulación del modelo contribuye con la mejora continua de

la gestión publica. Esta integración hace que el modelo sea una herramienta relevante y valiosa para el fortalecimiento institucional de la Personería Distrital.

Estructura Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA

Este modelo se estructura en el marco de la implementación de un sistema de gestión documental, conformado por componentes, subcomponentes, lineamientos operativos, productos, herramientas y criterios de validación, tal como se definen a continuación:

MGDA
COMPONENTES
SUBCOMPONENTES
LINEAMIENTOS OPERATIVOS
PRODUCTOS
HERRAMIENTAS
CRITERIOS DE VALIDACIÓN

Estructura del modelo de Gestión Documental y Archivos

Componentes: Es la estructura principal en la que se construye el modelo y se compone de cuatro componentes el estratégico, el documental, el tecnológico y el de cultura archivística.

Subcomponentes: Son los temas que se consideran relevantes en cada componente para resolver las necesidades de gestión documental de la Personería Distrital.

Lineamientos operativos: Son las orientaciones específicas asociadas al desarrollo de los componentes formulados en el modelo; estos lineamientos definen las acciones y procesos que deben seguirse para implementar de manera efectiva las directrices del modelo. Se declara la intencionalidad en el lineamiento operativo; para su desarrollo se tendrá en cuenta las guías o documentos descriptivos que lo acompañan.

Productos: Son los resultados tangibles obtenidos a través de la implementación y desarrollo de los componentes y subcomponentes del modelo. Estos productos representan los logros y los resultados concretos que se esperan alcanzar al aplicar correctamente el modelo.

Herramientas: Son recursos e instrumentos disponibles en el modelo que apoyan a la Personería Distrital, para la implementación de los lineamientos operativos.

Estas herramientas incluyen manuales y guías en materia de gestión documental que se han publicado por entidades regulatorias. Además, normas técnicas, u otras referencias. Asimismo, los documentos de descripción del lineamiento operativos que ya existen y otras que se construirán por oferta y demanda.

Criterios de validación: Son las condiciones y estándares que deben cumplirse para asegurar que tanto los lineamientos operativos como los productos obtenidos a través del modelo sean efectivos y coherentes con los resultados esperados. Estos criterios sirven como puntos de referencia para evaluar y verificar el éxito y la calidad de la implementación del modelo.

COMPONENTES DEL MODELO

Los componentes del Modelo se basan en la gestión documental como un proceso transversal, con el objetivo de fortalecer su posicionamiento estratégico y contribuir al mejoramiento de las actividades operativas desde una perspectiva documental. Además, se incorporan aspectos tecnológicos para potenciar la eficiencia del proceso. Es importante destacar que se fomenta la apropiación de la gestión documental en todos los niveles, promoviendo una sólida cultura archivística. Esta estructura se representa visualmente en la ilustración 15

COMPONENTES DEL MGDA			
ESTRATEGICO	**DOCUMENTAL**	**TECNOLÓGICO**	**CULTURA ARCHIVISTICA**

Componente Estratégico

A través de este componente se propone posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la entidad.

En el componente estratégico se invita a todas las Dependencias de la Personería Distrital a replantear los indicadores utilizados para evaluar no solo la existencia de los instrumentos archivísticos, sino también enfocarlos en los niveles de implementación. Esto permite visualizar resultados tangibles que demuestren el progreso de cumplimiento de los objetivos de la gestión documental.

Además, en este componente, uno de los aspectos relevantes es establecer un adecuado relacionamiento y articulación entre el proceso de gestión documental y la oficina de control interno. Esto permitirá realizar un seguimiento efectivo del cumplimiento de la normatividad archivística y promover la mejora continua en este ámbito. Para este

componente se han definido cuatro subcomponentes referenciados y descritos a continuación:

COMPONENTE ESTRATÉGICO			
Articulación estratégica del proceso de Gestión Documental	Desarrollo de proyectos y aseguramiento de recursos para la gestión documental	Control, evaluación, seguimiento y mejora continua	Gestión Pública

Articulación Estratégica del Proceso de Gestión Documental y Archivos

Una gestión documental exitosa parte de una adecuada planeación; por lo tanto, en este subcomponente se establecen las acciones que se deben realizar para articular los programas, planes y proyectos del proceso de gestión documental a la planeación estratégica de la Personería Distrital. Esto sugiere que el proceso de gestión documental se asegure en las instancias de planeación, especialmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Desarrollo de proyectos y aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental

La gestión documental es un proceso permanente, necesita la asignación de recursos para su funcionamiento y para las oportunidades de mejoramiento que pueden ser financiadas a través de proyectos de inversión, determinando los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de personal, infraestructura física, insumos, presupuesto, tecnología de la Personería Distrital.

Control, Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua

En el proceso de gestión documental es fundamental incorporar mecanismos de verificación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos y promover la mejora continua en la Personería Distrital. Esto implica llevar a cabo un seguimiento constante de las actividades planificadas en los programas y proyectos institucionales, con el fin de tomar medidas oportunas para alcanzar las metas establecidas. Este subcomponente brinda las orientaciones para formular e implementar los mecanismos de seguimiento, control y mejora continua para el proceso de gestión documental de la entidad.

Gestión Pública

Al integrar la gestión documental en la gestión pública, se fortalece la transparencia, colaboración y participación ciudadana en relación a la información y documentación que se pone a disposición de los ciudadanos para satisfacer sus necesidades.

La gestión documental se convierte en un elemento clave para asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en el ámbito público. Al aplicar principios y mejores prácticas de gestión documental, se facilita el acceso a la información, se promueve la rendición de cuentas y se optimizan los flujos de trabajo en las entidades públicas. De esta manera, la gestión pública aplicada a la gestión documental contribuye a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalece la confianza en las instituciones públicas.

Componente Documental

Este componente tiene como propósito proporcionar buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todas las fases del ciclo vida de los archivos, interpretando e incorporando mejoras y acciones sencillas que logren fortalecer, no solo el proceso sino que también el modelo institucional de gestión documental representado bajo el concepto del SIGA, de tal manera que se mantenga un orden y una alta disponibilidad de la documentación producida y gestionada por la entidad para la toma de decisiones, el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

El proceso de la gestión documental es transversal en todas las entidades y organismos del Estado; por ende, es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores en la contribución de buenas prácticas en el uso, manejo, acceso, eficiencia, control, transparencia y conservación de la documentación. Desde el modelo se propone fortalecer el uso del Cuadro de Clasificación Documental como herramienta clave para los procesos de la gestión documental, ya que permitirá el control de toda la producción documental a partir de la creación y organización eficiente de los expedientes, así como la elaboración y actualización de los inventarios documentales desde el inicio del ciclo de vida de los documentos.

SUBCOMPONENTES

SUBCOMPONENTES					
Planeación de la función archivística	**Creación, recepción y distribución de documentos**	**Gestión, trámite y clasificación de documentos**	**Organización, acceso y consulta de documentos y expedientes**	**Almacenamiento, mantenimiento y custodia**	**Transferencias documentales**

Planeación de la Función Archivística Este subcomponente establece la articulación del proceso de gestión documental con la plataforma estratégica de la entidad a través de las ofi cinas asesoras de planeación o quien haga sus veces; así mismo, desarrolla la planeación técnica aplicada para el diseño y construcción de los programas específi cos, los instrumentos archivísticos, la valoración documental, el Sistema Integrado de Conservación - SIC para protección y la preservación de los documentos durante todas las fases del ciclo de vida de los archivos de la entidad. Dentro de este aspecto también se incluyen los elementos mínimos necesarios para lograr la normalización de la producción documental que se produce en todas las dependencias de la entidad, como parte de la memoria institucional que posteriormente se constituyen en patrimonio documental de la entidad y de la ciudad, una vez sean transferidos al Archivo General de Bogotá.

Creación, recepción y distribución de documentos

Este subcomponente establece actividades para controlar la generación, recepción y distribución de los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de todos los canales oficiales establecidos por la entidad, incluyendo el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

Gestión, trámite y clasificación de documentos

Este subcomponente establece actividades de clasificación, ordenación y rotulación de la documentación de entrada como también los documentos generados en el trámite; así

como las actividades de inventario documental en cumplimiento de los requisitos de producción y gestión, que facilite el registro, consulta y acceso de los expedientes.

Organización, acceso y consulta de documentos y expedientes

Este subcomponente establece actividades para mantener los expedientes clasificados, depurados, ordenados y actualizados en los inventarios documentales o base de datos del sistema de gestión de documentos, con el objetivo de colocar a disposición de los usuarios internos y externos la documentación de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por la entidad.

Almacenamiento, mantenimiento y custodia

Este subcomponente establece actividades para el trato correcto de las unidades documentales, enfocado en la conservación, preservación, protección y almacenamiento de los archivos, ya sean físicos o electrónicos.

Transferencias documentales

Este subcomponente establece actividades de preparación de los expedientes que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) o al Archivo Central (transferencia secundaria).

COMPONENTE TECNOLÓGICO

A través de este componente se orientarán a las entidades de manera clara y concreta para que incorporen las soluciones tecnologías que requieran para el desarrollo de la gestión documental con el fin de optimizar, simplificar, transformar y fortalecer todos los procesos y actividades asociadas a la función archivística, asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la entidad.

Dado que la gestión documental y la administración de archivos manejan objetos de información como son los inventarios, los documentos y los archivos, hoy en día se requiere como mínimode un sistema de información básico que le permita a la entidad mejorar substancialmente suproceso de gestión documental. Por tal razón se requiere el uso de soluciones o aplicaciones tecnológicas que ayuden a lograr este propósito. Esta es una de las justificaciones para que la entidad tome la decisión de contar con un sistema,

solución o aplicación que le ayude a administrar de manera más eficiente los documentos y archivos que diariamente producen todas sus dependencias, las cuales se reflejan en altos volúmenes que crecen exponencialmente.

Bajo esta perspectiva, la entidad está frente a la necesidad imperiosa de contar con un sistema de

información como Sistema de Gestión electrónica de Documentos y Archivos, para lo cual se recomienda poner en funcionamiento durante todas las fases del ciclo de vida de los archivos, es decir desde la radicación, pasando por la creación e inventario de expedientes, la clasificación como la aplicación de las políticas de retención, hasta llegar a las transferencias documentales. El sistema le permite realizar un proceso de gestión documental continuo, integral, controlado y más sencillo.

Dentro del modelo se establece la importancia de la articulación entre los proyectos de gestión documental y las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Este componente busca aprovechar las ventajas que ofrecen las tecnologías en el ámbito de la gestión documental y los archivos, con el objetivo de optimizar los procesos, mejorar la accesibilidad y garantizar la seguridad de la información. Para este componente se han definido siete subcomponentes referenciados y descritos a continuación:

COMPONENTE TECNOLÓGICO		
Articulación tecnológica	Implementación de soluciones tecnológicas	Administración, mantenimiento y soporte

Articulación Tecnológica

Establecer acuerdos y condiciones para asegurar la implementación de soluciones tecnológicas en los procesos de gestión documental, a través del relacionamiento permanente con el área encargada de las tecnologías de la información teniendo en cuenta la visión, las políticas y la infraestructura de la plataforma tecnológica de la entidad.

Implementación de Soluciones Tecnológicas

Definir y diseñar los requerimientos funcionales mediante la aplicación de estándares internacionales para implementar soluciones tecnológicas en los procesos de gestión documental mediante la formulación e implementación de proyectos orientados a resolver necesidades específicas. Para establecer sus requerimientos, tome como referente el modelo estándar de requisitos y metadatos del Archivo de Bogotá ajustado única y exclusivamente a las propias necesidades que requiere la entidad en gestión documental. No implemente funciones informáticas o tecnológicas que no necesite, eso

puede encarecer sus proyectos y además, realice primero un piloto y después estructure la implementación por fases bien delimitadas en resultados, tiempos y costos.

Administración, Mantenimiento y Soporte

Asegurar el funcionamiento óptimo de las soluciones tecnológicas implementadas para la gestión documental, mediante su administración técnica y funcional, a través del aprovisionamiento de recursos necesarios para el soporte técnico, las actualizaciones y el mantenimiento.

Componente Cultura Archivística

A través de este componente se pretende crear una mayor conciencia institucional sobre el valor de los documentos y archivos de la entidad, vistos como parte del capital intelectual y la memoria institucional de la entidad. A través de la cultura archivística se fortalecerá, reposicionará y mejorará la apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y la administración de archivos dentro de la organización de las entidades. Existen muchas perspectivas desde las cuales, el archivo de la entidad juega un papel muy importante y todos los funcionarios y colaboradores deben ser conscientes de ello para que haya una verdadera apropiación de los mismos.

En este componente promueve el uso responsable, eficiente y efectivo de los documentos y archivos, tanto en su creación como en su gestión, preservación y difusión. Para lograrlo, se implementará la gobernanza de la información mediante el desarrollo de políticas y prácticas que promuevan la gestión adecuada por los servidores públicos y colaboradores. De esta manera, se podrá aprovechar y crear conocimiento al interior de la entidad. Es importante destacar que los documentos y archivos deben considerarse como activos valiosos y su gestión adecuada contribuirá a la mejora de la toma de decisiones.

Así mismo, se establece el fomento de buenas prácticas en la administración de documentos, que permitan minimizar su impacto ambiental y promover la responsabilidad social en su manejo, con el objetivo de cumplir y contribuir al bienestar social y ambiental de la Personería. Para este componente se han definido cinco subcomponentes referenciados y descritos a continuación:

COMPONENTE CULTURAL ARCHIVISTICA			
Gestión del Conocimiento	Gestión Documental sostenible	Gestión Documental transversal	Patrimonio documental

Gestión del Conocimiento

Este subcomponente integra la gestión documental como un proceso que hace parte de la gestión del conocimiento institucional, el cual contribuye a su construcción para facilitar el aprendizaje, el manejo de datos, información, ideas y experiencias que en conjunto se transforman en conocimiento con el fi n de mejorar el rendimiento en la entidad. Los Archivos hacen parte del Capital intelectual de la entidad: el know-how, cuya traducción literal es “saber hacer” o “conocimiento sobre cómo hacer algo”, es uno de los mayores activos de una organización y los archivos son parte del know-how de las entidades. Los Archivos hacen parte de la Gestión del conocimiento de la entidad: Los archivos se ubican como aquellos activos de conocimiento en el ámbito del conocimiento explícito de la gestión de conocimiento de la entidad y, por tanto, tienen un gran valor.

Gestión documental sostenible

En este subcomponente se considera la inclusión de buenas prácticas en gestión documental alineadas a la responsabilidad por la protección del medio ambiente.

Gestión documental transversal

La gestión documental se interpreta como un proceso que toca los demás procesos de la entidad desde el punto de vista de la producción documental.

Patrimonio documental

La gestión documental se interpreta como un proceso que toca los demás procesos de la entidad desde el punto de vista de la producción documental.

Bibliografía

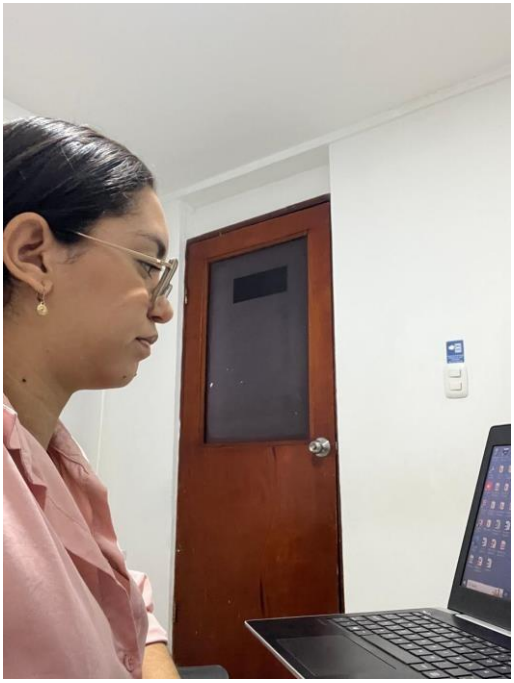
1. Archivo General de la Nación, Palacios Preciado, J. (2020) Modelo de gestión documental y administración de archivos. Versión 2: noviembre 2020.

2. Decreto 1080 de 2015. Decreto único sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9.

3. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y de acceso a la información pública.

4. Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.

El día 03 de julio de 2024, asistí a la entidad, convocada por la Dra. Eliana Simancas, Personera Distrital, con el fin de asignar nuevos temas para revisión y apoyar el cumplimiento de los compromisos agendados para esta fecha.



RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA UN INCENTIVO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2024, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, decreto 1045 de 1978, y

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA SIMANCAS TINOCO, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028

Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos.

Que el artículo 13 del mencionado Decreto Ley: *"establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por* ***el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos*** *que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales".(Cursiva y negrilla fuera de texto original).*

De igual manera, el artículo 18 de dicho Decreto Ley establece a los programas de bienestar social e incentivos como el medio a través del cual se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Que el bienestar social de los trabajadores es definido en el Decreto Ley 1567 de 1998 de la siguiente forma:

"ARTÍCULO 20. Bienestar Social. *Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."(Cursiva fuera de texto original)*

Que el artículo 30 del mencionado Decreto Ley señala: "Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse **planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios".**

De aunado a lo anterior, el artículo 36 del precitado Decreto Ley establece las consideraciones que cada entidad debe observar para asignar los incentivos, así:

a) La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio;

b) En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración;

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA UN INCENTIVO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2024, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

c) Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad en la cual labora;

d) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia;

e) Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida".

Que la Personería Distrital de Cartagena está obligada al cumplimiento de la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998 y Decreto 1083 de 2015.

Que el Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, establece: *"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.".*

Que el artículo 2.2.10.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, "Por *medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece que "*las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados*".

Que el artículo 2.2.10.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que: *"Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades."*

Que a su vez la Personería Distrital de Cartagena de Indias, Aprobó y Adoptó Plan de Acción Institucional (PAI) vigencia 2024 y los planes de que trata el Decreto 612 de 2018, mediante Resolución No. 024 del 30 de enero de 2024.

Que mediante Resolución Nº 168 del 14 de junio de 2024, la Personería Distrital de Cartagena, aclara el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos de año 2024.

Que en el Programa Institucional de Bienestar Social del 2024 y conforme a los aclarados mediante la Resolución No. 168 del 14 junio de 2024, se estableció el reconocimiento de días de descanso remunerado según la antigüedad del servidor público así:

AÑOS DE ANTIGUEDAD	DIAS
De 5 a 10 años	2
De 10 a 15 años	3
De 15 en adelante	4

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA UN INCENTIVO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2024, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que la servidora pública **MARIBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ**, identificada con cedula ciudadanía No. 23.173.173, quien ejerce el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 03**, ingreso a la entidad el Diecisiete (17) de febrero de 1995, es decir tiene más de 15 años de servicio en la entidad.

Que mediante oficio de fecha 26 de junio de 2024, la servidora pública **MARIBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ**, identificada con cedula ciudadanía N° 23.173.173, solicitó según su fecha de ingreso, cuatro (04) días de **DESCANSO REMUNERADO**, escogiendo los días, 16, 17, 18 y 19 de Julio de 2024.

Que en consideración a lo antes expuesto se,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconózcase **DESCANSO REMUNERADO** a la servidora pública: **MARIBEL DE JESÚS ARAUJO DIAZ**, identificada con cedula ciudadanía N° 23.173.173, quien ejerce el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 03,** los días 16, 17, 18 y 19 de Julio de 2024, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano y archívese copia en la hoja de vida de la servidora pública antes mencionada.

ARTICULO TERCERO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley 1437 de 2011.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena De Indias D. T Y C.

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena De Indias

Revisó: Alvaro Palomino Geles
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Jimmy Serra Guerrero
Profesional Especializado

Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola
Jefe de la Oficina Talento Humano

VBo. Nelson Navarro Rangel
Asesor Despacho de la Personera

Revisó: Katherin Aguirre
Asesora Jurídica Externa

Revisó: Yerly Alvarez Javes
Asesora Jurídica Externa

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE NÓMINA DE UN SERVIDOR PUBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, y,

C O N S I D E R A N D O:

a) Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

b) Que mediante Acta de fecha 02 de febrero del 2024, se posesiono ante el Honorable Consejo de Cartagena, la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo 01 de marzo de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

c) Que mediante Resolución No. 247 del 14 de julio de 2023, se adoptó la nueva estructura administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, establecida mediante Acuerdo Distrital No. 122 del 28 de junio del 2023.

d) Que en la nueva estructura administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se creó la Oficina de Talento Humano de la Entidad, a la cual le corresponde, entre otras, la siguiente función: "Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, elaborar la nómina y tramitarla para su pago."

e) Que mediante Resolución No. 248 del 14 de julio de 2023, en su artículo primero se adoptó la nueva planta de empleos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, establecida mediante Acuerdo Distrital No. 122 del 28 de junio del 2023.

f) Que mediante la Resolución 001 de enero 03 de 2024 se dio apertura al presupuesto de ingresos y gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C para la vigencia fiscal 2024.

g) Que el día 17 de enero del año 2024, se expidió la Resolución No.0014 en la cual se fijaron las asignaciones civiles de la Personería Distrital de Cartagena de Indias para la vigencia fiscal 2024 y se dictaron otras disposiciones, la cual fue adicionada mediante la resolución 069 del 19 de marzo del 2024.

h) Que el día 19 de marzo del año 2024, se expidió la resolución 069 por medio de la cual adoptan el Decreto 0293 del 05 de marzo del 2024, del Gobierno Nacional, por el cual se fijan los límites máximos salariales, de los Gobernadores, alcaldes y Empleados Públicos de las entidades Territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacionales.

i) Que el Doctor IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA, identificado con cedula de ciudadanía No. 9.293.788, fue posesionada mediante acta No. 008 de junio 24 de 2024, en el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Código 009, Grado 13, con una asignación mensual de ONCE MILLÓNES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS M/CTE**($11.097.131).**

j) Que el cierre de nómina de la entidad está estipulado para el 15 de cada mes y el ingreso a la entidad del doctor IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA, fue el día 24 de junio de 2024, razón por la cual no fue posible cancelar en la nómina los 7 días

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE NÓMINA DE UN SERVIDOR PUBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

trabajado en el mes de junio.

k) Que la Oficina de Talento Humano de la Entidad, en cumplimiento al procedimiento GA-P-014 establecido para el proceso de nómina, elaboró la liquidación del Doctor IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA, correspondiente del 24 al 30 del mes de junio de 2024 por un valor total de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS **M/CTE ($2.382.185),** y la liquidación de seguridad social y parafiscales correspondientes al periodo desde el 24 al 30 de junio 2024, por valor total de NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE **($984.800,00),** junto con los documentos de soporte de novedades y planillas de seguridad social, todos los cuales se anexan al presente acto administrativo y harán parte integral del mismo. Los valores liquidados serán discriminados de conformidad a pago neto empleados, descuentos a favor de terceros y seguridad social (empleado y empleador).

l) Que existe disponibilidad Presupuestal para atender el reconocimiento y pago a que hace mención en los considerandos anteriores de esta resolución, según consta en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0179 de fecha 28 de junio de 2024 expedido por la profesional universitaria especializada responsable del presupuesto de la Entidad.

En consideración a todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconózcase y téngase por liquidada la nómina al servidor público de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, correspondiente al periodo del 24 al 30 mes de junio del 2024, por un valor total de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.366.985),** de conformidad a la planilla de liquidación elaborada la técnica administrativa de la Oficina de Talento Humano de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar el pago a favor del servidor público IVAN JOSE GRANDETTR QUINTANA. Director Administrativo y financiero, Código 009 Grado 113, correspondiente al período comprendido del 24 al 30 de junio del 2024, por un valor total de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.382.185)** el cual corresponde a las sumas individualmente liquidadas del salario menos los descuentos de Ley y descuentos autorizados por los empleados públicos y de conformidad con la liquidación realizada por la técnica administrativa de la Oficina de Talento Humano, la cual se incorpora y hace parte integral de la presente resolución.

PARAGRAFO: El pago de nómina aquí ordenado, se hará como abono en la cuenta bancaria individual del servidor público que tenga reportada para tal efecto y por la plataforma PERTH de la Oficina de Talento Humano, se pondrá a disposición de cada beneficiario del pago de la nómina el respectivo comprobante individual de pago con la discriminación de los conceptos de pago y descuentos realizados.

ARTÍCULO TERCERO: Reconocer y ordenar el pago de seguridad social y parafiscales al servidor público **IVAN GRANDETT QUINTANA** de la Personería Distrital De Cartagena de Indias, correspondientes del 24 al 30 de junio del 2024, por valor de **NOVECIENTOS**

RESOLUCION No.

"POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE NÓMINA DE UN SERVIDOR PUBLICO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2024 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($984.800), discriminados de la siguiente manera:

Seguridad social y aportes parafiscales junio 2024		
Aporte a la Salud del empleador	2.1.1.01.02.002	$ 220.127.00
Aporte a pensiones del empleador	2.1.01.02.001	$310.727.00
SENA	2.1.01.02.007	$,13.000.00
I.C.B. F	2.1.1.01.02.006	$77.700 ,00
ESAP	2.1.1.01.02.008	$ 13.000,00
Caja de Compensación Familiar	2.1.1.01.02.004	$ 103.600,00
Instituto técnico Industrial	2.1.1.01.02.009	$25.900,00
Administradora de riesgo Laboral	2.1.1.01.02.005	$ 13.600,00
Total, Aportes del Empleador		$777.654,00
Descuentos a Empleados junio 2024		
Aporte A Salud De Los Empleados		$ 103.573,00
Aporte A Pensiones Del Empleados		$ 103.573.00
Total, Descuento Empleados		$207.146.00
Total, Seguridad Social Mes de junio 2024		$984.800.00

ARTÍCULO CUARTO: Reconocer y ordenar el pago a favor de terceros por concepto de descuentos autorizados de nómina del servidor público IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, correspondientes al periodo comprendido del 24 al 30 de junio de 2024,por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($2.382.185)**, de conformidad con la liquidación realizada por la técnica administrativa de la Oficina de Talento Humano, la cual se incorpora y hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Las anteriores erogaciones se harán con cargo al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, vigencia fiscal 2024, según consta en certificado de disponibilidad presupuestal No. 0179 de 28 de junio de 2024 expedido por la profesional especializada responsable del presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Oficina de Talento Humano y a la Oficina Jurídica, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordénese la publicación de la presente Resolución en los términos del artículo 65 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Cartagena De Indias, D. T y C.

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Yimi Sierra. Profesional Especializado	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Zory Agámez Arias Asesora Jurídica Externa	Revisó: Javier Valeta Rodríguez Contador – Dir. Administrativa y Financiera
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera

Cartagena de Indias D.T y C, 5 de julio de 2024

Señora
ELIANA SIMANCAS
Personería Distrital de Cartagena de Indias
Ciudad

Ref.: Petición - Solicitud de reunión con Funcicar, en el marco del programa Juntos por la Transparencia

Reciba un cordial saludo, espero que se encuentre muy bien.

Desde Funcicar, en el marco del programa Juntos por la Transparencia, es de nuestro interés que podamos tener un espacio de conversación con la finalidad de presentar a la organización, dar a conocer nuestro alcance, y compartir información de mutuo interés, relacionada con la promoción de la participación ciudadana y estrategias de gobernanza colaborativa en Cartagena

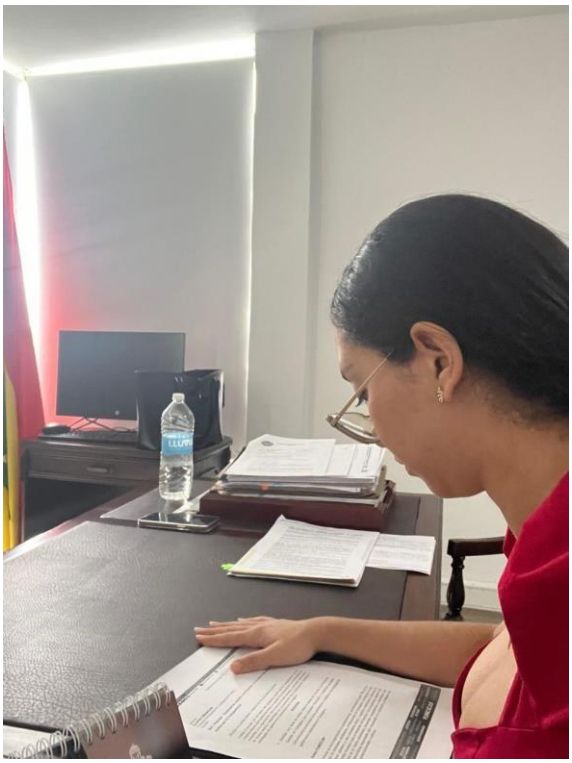
PETICIÓN:

1. Realizar una mesa de trabajo entre el equipo de Funcicar y la Personería Distrital de Cartagena para compartir información e identificar propósitos comunes para la promoción de la participación ciudadana y de estrategias de gobernanza colaborativa en Cartagena.

Sobre FUNCICAR:

Funcicar es una organización no gubernamental, constituida en el año 1993 por un grupo de empresas, ciudadanos, e instituciones de Cartagena, convencida de que un buen gobierno y una ciudadanía activa y vigilante contribuyen a alcanzar la efectividad necesaria para el desarrollo del territorio. Sus programas, también con incidencia en el Caribe colombiano, desarrollan competencias y promueven una cultura democrática responsable para empoderar a la ciudadanía y fortalecer los procesos gubernamentales y políticos.

El día 09 de julio de 2024, asistí a la entidad, convocada por la Dra. Eliana Simancas, Personera Distrital, con el fin de rendir informe sobre los temas asignados y asignación de nuevos temas para revisión.



El día 11 de julio de 2024, asistí a la entidad, convocada por la Dra. Eliana Simancas, Personera Distrital, con el fin de brindar mi concepto sobre temas varios, entre los cuales se resalta el procedimiento de suspensión de vacaciones. De igual forma, fue asignado material de estudio para determinar la procedencia de interposición de acción popular.



Cartagena de Indias, D.T. y C. 15 de julio de 2024

Doctora
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de la oficina de Talento Humano

Asunto: Suspensión de vacaciones Dra. Rita Elvia López Orozco.

Cordial Saludo,

Mediante la presente me permito solicitar la suspensión de las vacaciones concedidas mediante la Resolución No. 192 del 10 de julio de 2024 a la Doctora RITA ELVIA LÓPEZ OROZCO, identificada con cedula de ciudadanía No. 33.151.544, quien desempeña el empleo de PERSONERA DELEGADA, Código 040 Grado 12, por necesidad del servicio, a partir del día 16 de julio de 2024.

Atentamente,

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena de Indias

Proyectó: Maria Jose Arrieta Silgado- Asesora Jurídica Externa

15-7-24

Powered by CamScanner