CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 12 de Diciembre de 2024	Cuenta Cobro No.	9

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
IDENTIFICACIÓN No. 8834568

LA SUMA DE:
$3,500,000
Tres Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO 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 CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	9	Periodo reportado:	Del 01 de Diciembre al 30 de Diciembre del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	0570058570049799	Títular de la Cuenta:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

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.6139850	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO 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 CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 31500000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	8834568
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
VALOR PAGO PARCIAL:	3500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Diciembre al 30 de Diciembre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2412048834568110604	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
2	2412048834568110606	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
3	2412048834568110609	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
4	2412048834568110610	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
5	2412048834568110611	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
6	2412048834568110612	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
7	2412048834568110613	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
8	2412048834568110614	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
9	2412048834568110615	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO
10	2412048834568110616	2024-12-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CREACION DEL DOCUMENTO



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

Cartagena de Indias, 12 de Diciembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JORGE LUIS GARCES SARMIENTO , identificado(a) con cedula de ciudadania No. 8834568, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6139850 en su cuota No. 9 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,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	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.6139850	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JORGE LUIS GARCES SARMIENTO CC/NIT: 8834568
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: VISMAIRA MADRID CORREA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO 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 CONTROL INTERNO 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:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139850	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	0257
2.3 CRP No:	238
2.4 CRP OTRO SI No:	0540
2.5 Valor del contrato:	$ 31500000
2.6 Valor del Otro SI:	$ 7000000
2.7 Valor parcial:	$ 3500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139850	
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 01 de Diciembre al 30 de Diciembre 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 13 de Diciembre del 2024.

VISMAIRA MADRID CORREA
45507689

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **20/09/2023**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JORGE LUIS GARCES SARMIENTO** con **Cédula de Ciudadanía** número **8834568**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570058570049799**
Fecha de apertura	**07/05/2013**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	8834568
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	BARR MARIA CANO NO. 80 B 37	TELÉFONO:	6630678
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7950664317**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1121307378

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 224.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 224.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 175.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 175.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 406.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 406.400**

Planilla Pagada

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código:
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Versión:
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de aprobación (d-m-a):

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO. Gestionar el ingreso, permanencia y retiro durante cada vigencia de la totalidad del talento humano, que requiere la entidad por medio de los procedimientos de selección, capacitacion, induccion, reinduccion, bienestar social, seguridad social con el fin de suministrar personal idoneo requeridos por los diferentes procesos de la Personeria Distrital de Cartagena.

RESPONSABLE. Jefe de la Oficina de talento humano

ALCANCE. Identificacion de las necesidades de talento humano requeridos por las depedencias de la entidad.

PROVEEDOR		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA (PRODUCTO y/o SERIVCIOS)	CLIENTES / USUARIOS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
	Funcion Publica	- Normatividad vigente	P	El encargado de la oficina de Talento humano o quien haga sus veces, conjuntamente con el equipo de trabajo debe definir los lineamientos para la furmulación de los planes para la administracion del Talento Humano y presentarlo para su aprobacion a la ofcina interna de planeacion.	Oficios, circulares, Manuales de Funciones, procedimientos, planes del proceso (estrategico, vacantes, prevision, capacitacion, bienestar, incentivos, SG-SST.	Todos los procesos comision de personal funcnionarios	Personas Comunidad Entes de control Otras partes interesadas
Direccionamiento y Planeación Estrategica. Gestion del talento humano. Todos los procesos. Funcionarios. Comisión de Personal. Comité de Convivencia		Informes de gestion, planes de mejoramiento, estudios de puestos de trabajos, encuestas de satisfaccion, lineamientos estrategicos, capacitaciones, bienestar social, provision de personal, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo.					
Planeacion estrategica Talento humano		Plan estrategico institucional, planes del proceso (estrategico,vacantes, prevision, capacitacion, bienestar, incentivos, SG-SST)		Formular el Plan de Accion y los planes institcucionales asociados al proceso de Talento humano	Plan de accion del proceso	Planeacion estartegica Evaluacion y seguimiento Funcionarios	Personas Comunidad Entes de control Otras partes interesadas
Planeacion estrategica Talento humano Evaluacion de seguimiento		Analisis de contexto interno y externo del proceso,planes de mejoramineto,auditorias, informes de gestion.		Determinar y analizar los riesgos, oportunidades y requisitos aplicables del proceso y los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo.	Riesgos, Matriz de riesgos		
Talento Humano		Planes del proceso (estratégico, anual de vacantes, previsión de RRHH, institucional de capacitación, bienestar, incentivos)	H	Implementar los planes Institucionales	Informe de gestión ejecución actividades de Inducción, reinducción, capacitación, bienestar e incentivos,	Evaluacion de seguimiento	Entes de Control Ciudadania en General
SG-SST COPASST Comité Convivencia Laboral		Plan anual de trabajo del SG-SST, Matrices de peligros y valoración de Riesgos.	H	Desarrollar actividades para fortalecer la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	Informe de ejecución de las actividades del plan del SG-SST, Informes y reportes	Seguimiento COPASST Funcionarios(as) Contratistas	Entes de control Ministerio del Trabajo
	Ministerio del Trabajo	Normatividad vigente	H				
Comisión de Personal		Políticas, resultados de evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión	H	Administrar y gestionar el sistema de evaluación del desempeño laboral	informe de evaluación de desempeño.	Todos los procesos	Entes de Control
Talento Humano		indicadores de gestión del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	- Informes de gestión del proceso	- Todos los procesos - Entes de control	
Talento Humano		Riesgos del proceso	V	Monitorear la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso y peligros identificados en la Entidad.	Reporte monitoreo de riesgos del proceso y peligros de la Entidad	- Todos los procesos - Entes de control	
Evaluación y seguimiento	Entes de control	Informes de auditoria	A	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos), correctivas y de mejora	Planes de mejoramiento	Evaluación y Seguimiento	Entes de control

RECURSOS DEL PROCESO	
Recurso humano	Equipos tecnológicos
Equipos de oficina	Muebles y enseres

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO	
NORMATIVIDAD INTERNA	NORMATIVIDAD EXTERNA

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código:**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**Versión:**
	CARACTERIZACIÓN	**Fecha de aprobación** (d-m-a):

Manual de Funciones y Competencias Reglamento Interno de Trabajo Politica de Administración de Riesgos	**VER NORMOGRAMA DEL PROCESO**

INDICADORES QUE MIDE LA GESTIÓN	**RIESGOS DEL PROCESO**
Ver indicadores de gestión del Proceso	Ver mapa de riesgos del proceso

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL CAMBIO**
2	AJUSTE DE OBJETIVOS, CICLO PHVA	LIDER DEL PROCESO
3	CAMBIO DE LOGO	LIDER DEL PROCESO

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Cargo: Jefe de Talento Humano	Cargo: PE OCI	Cargo: Personero Distrital

Nombre: _____, con documento de identidad No. _____, mediante el presente formato autorizo a la Personería Distrital de Cartagena de Indias para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos); así como de los Derechos de Autor; los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

Marque según corresponda:

Menor de edad_____

Atendiendo al ejercicio de la Patria Potestad, establecido en el Código Civil Colombiano en su artículo 288, el artículo 24 del Decreto 2820 de 1974 y la Ley de Infancia y Adolescencia, la Personería Distrital de Cartagena de Indias , solicita la autorización escrita del padre/madre de familia o acudiente del (la) estudiante_____, identificado(a) con tarjeta de identidad número_____, para que aparezca ante la cámara, en una videograbación o captura de imágenes fotográficas.

Adulto_____

En mi calidad de persona natural autorizo el uso de derechos de imagen sobre fotografías y producción audiovisual (videos), así como los patrimoniales de autor y derechos conexos, y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

Esta autorización se regirá por las normas legales aplicables y en particular por las siguientes:

- Este video/foto podrá ser utilizado con fines educativos e informativos en diferentes escenarios y plataformas.
- Este video/foto es sin ánimo de lucro y en ningún momento será utilizado para objetivos distintos. la Personería Distrital de Cartagena de Indias queda exento de cualquier responsabilidad que se pueda derivar de la presente actividad con la firma de autorización.
- La presente autorización no tiene ámbito geográfico determinado por lo que las imágenes en las que aparezca podrán ser utilizadas en el territorio del mundo, así como tampoco tiene ningún límite de tiempo para su concesión ni para explotación

de las imágenes, o parte de estas, por lo que mi autorización se considera concedida por un plazo de tiempo ilimitado.

Para constancia de lo anterior se firma y otorga en la ciudad de _____, el día _____ de _____ de 20__

Firma autorización menor de edad.

_____ _____

Nombre del padre/madre de familia o acudiente Cédula de ciudadanía

_____ _____

Nombre del menor de edad Tarjeta de identidad

Firma autorización adulto.

_____ _____

Nombre Cédula de ciudadanía

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: GCP-P-001**
	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	**VERSIÓN: 01**
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	**FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 04/12/2004**

1. OBJETO

Informar a la comunidad y a los funcionarios de Personería Distrital de Cartagena sobre las actividades contempladas en el plan de acción por procesos, apoyar a las diferentes áreas de la entidad en el acompañamiento, divulgación, socialización, difusión de los programas y proyectos con el objetivo elaborar productos comunicacionales objetivos y que apoyen el logro de la misión de la Personería Distrital de Cartagena

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando se genera una información que sea de interés para los para funcionarios y el público en general, de acuerdo con su importancia se define que medios se utilizarán para su divulgación

3. DEFINICIONES

TIPOS DE COMUNICACIÓN

Auditiva: Es la comunicación desarrollada a través de sonidos producidos por el emisor.
Visual: Consiste en la comunicación que el receptor percibe por la vista.

FORMAS DE COMUNICACIÓN

Directa: Es la comunicación que se desarrolla entre el emisor y el receptor o receptores en forma personal, con o sin ayuda de herramientas. Es llamada también comunicación boca-oído. (Hablar frente a frente, charlas, conferencias, etc.).

Indirecta: Es aquella donde la comunicación está basada en una herramienta o instrumento ya que el emisor y el perceptor están a distancia. La comunicación indirecta puede ser personal o colectiva.

Indirecta/personal: Se desarrolla con la ayuda de una herramienta o instrumento (hablar por teléfono, enviar una comunicación impresa, radioaficionados, correo electrónico, chat por internet, etc.)

Indirecta/colectiva: El emisor se comunica con un grupo de receptores ayudado por una herramienta o instrumento (periódicos, televisión, radio, cine, libros, página web, videos, etc.). Se le conoce también como comunicación social o de masas.

El mensaje: En toda comunicación el emisor proyecta un mensaje que es recibido por el receptor. Esta es la trilogía de la comunicación.

Campaña: es una serie de mensajes que comparten una misma idea y tema

Comunicación interna: Es la difusión de las políticas e información generada al interior de la entidad de interés para sus servidores públicos.

Tipos de Comunicación Interna La interrelación personal puede ser catalogada de acuerdo a su tipología en:

Formal: Es aquella comunicación cuyo contenido está referido a aspectos laborales. En general, esta comunicación utiliza la escritura como medio (Comunicados, memoranda, etc.).

Informal: Es aquel tipo de comunicación cuyo contenido, a pesar de ser de aspectos laborales, utiliza canales no oficiales. (Reunión alrededor del botellón de agua, encuentros en los pasillos, etc.). Es más veloz que la formal.

Vertical: Es aquella comunicación que se genera en las áreas directivas de la empresa y desciende utilizando los canales oficiales. En una comunicación corporativa óptima, debería existir la comunicación vertical ascendente.

Horizontal: Se desarrolla entre los empleados de un mismo nivel corporativo. Muy pocas veces utiliza las canales oficiales y es totalmente informal. También es conocida como comunicación plana.

Rumores: Es la comunicación informal que recorre la institución sin respetar canales y a la velocidad de la luz. Con el término medio de comunicación (del latín medĭus), se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o comunicación.

Divulgación: Dar a conocer algo, hacer algo accesible al público.

Publicación: Divulgación que se realiza mediante la puesta a disposición del público de la información que se genera en la entidad y sea de interés general.

Rueda de Prensa: Acto informativo convocado por la entidad al que están invitados los medios de comunicación para dar a conocer una noticia o un hecho de interés general.
La comunicación externa: conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución, es decir, tanto al gran público, directamente

o a través de los periodistas, como a sus proveedores, accionistas, a los poderes públicos y administraciones locales y regionales, a organizaciones internacionales, etc

4. RESPONSABLE. Jefe de Prensa

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Elaborar boletín Oficial:** El área Gestión de la Tecnología, información y comunicación elaborará los boletines oficiales, estos son publicados en la página web de la entidad	Jefe de Prensa	Página web
2	**Noticias Personería Distrital de Cartagena**: Informar a los funcionarios de las actividades y/o eventos realizados o próximos a realizar, apoyándose en las herramientas de comunicación con las que cuenta la entidad: correos, carteleras, redes sociales, WhatsApp Esta y cualquier otro tipo de publicación que contenga información corporativa deberá ser redactada y publicada únicamente por el área Gestión de la Tecnología, información y comunicación	Jefe de Prensa	Noticia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	**Metodología de la Comunicación Interna:** El área que desee socializar alguna información deberá enviar de manera clara la información a los funcionarios encargados de Gestión de la Tecnología, información y comunicación quienes serán los indicados para transmitir la información hacia los diferentes actores. La forma como cada área deberá entregar la información requerida para la divulgación de los logros y resultados, descritos a través de: • Qué comunicar • Quién debe comunicar • A quién comunicar • Por qué medio • Cuando • Registro Asociado	Jefe de Prensa	Diferentes medios de comunicación
4	**Actualización de visualizaciones aplicativo SIAP** esta herramienta tecnológica es el medio utilizado para transmitir noticias, información de interés interno	Jefe de Prensa	SIAP
5	**Apoyo a los programas y/o eventos desarrollados por los diferentes procesos:** Gestión de la Tecnología, información y comunicación brindará apoyo a todos los procesos de la Personería Distrital de Cartagena que soliciten el cubrimiento de un evento. El funcionario que solicite deberá solicitar apoyo con tres días de antelación a través de los medios de comunicación de la entidad	Jefe de Prensa	Diferentes medios de comunicación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	**Organización y ampliación de la base de datos de periodistas y medios de comunicación:** Mantener actualizado la base de datos de los periodistas y medios de comunicación locales. Este listado se actualizará cuando se tenga conocimiento de algún cambio dentro de los mismos chat de ciudad y chat de personería.	Jefe de Prensa	Base de datos de periodistas (Excel y/o Word)
7	**Elaboración de comunicados de prensa de la Personería Distrital de Cartagena:** Se elaborarán comunicados de prensa oficiales de la Personería e acuerdo a las necesidades y/o cuando se deba hacer un pronunciamiento frente a un hecho o actividad que se desarrolle. Para su elaboración el líder del proceso Gestión de la Tecnología, información y comunicación del área de comunicaciones, debe recibir lineamientos del Personero (a) Para su divulgación debe contar con el visto bueno del Personero(a) o encargado en caso de ausencia de este.	Jefe de Prensa	Comunicado oficial
8	**Elaboración y diseño de piezas gráficas y mensajes corporativos:** Se elaborarán mensajes de carácter institucional y se diseña una imagen o post para publicación en redes sociales y/o página web. Se llevará registro de esta elaboración en una carpeta digital.	Jefe de Prensa	Archivo digital

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de funciones
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
Ley 489 de 1998
Ley 734 de 2002
Ley 1474 de 2011
Ley 1712 de 2015

7. ANEXOS

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informe	Cronologicamente	Responsable: jefe de prensa Lugar: Archivos de oficina de asesora de prensa – Archivo en PC Medio: Físico y virtual	1 año	Toda la Institución, cliente externo	Archivar

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/12/2024	Se formula procedimiento

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GTH-F- 001**
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – NOMINA	**Versión: 1**
	FORMATO CARTA DE AUTORIZACIÓN POR DESCUENTO DE NÓMINA	**Fecha de Aprobación:**

Cartagena de Indias ___de___

Señores
Oficina de Talento Humano

Yo,_____con C.C. / C.E._____por medio de la presente me permito autorizar descontar del pago de mi salario, prestaciones sociales un valor correspondiente a $ _____a_____ favor de_____

Este descuento deberá realizarse en la siguiente condición y durante la vigencia de mi vinculación con la Personería Distrital de Cartagena:

Mensualmente, a partir de: dd/mm/aaaa. Y por el termino de _____meses Los valores serán liquidados y descontados por el área de nómina de la oficina de talento humano y reportadas a la Dirección administrativa y financiera, una vez pagada la nómina respectiva.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo prescrito en el artículo 139 del Código Sustantivo del Trabajo que permite autorizar el pago del salario del trabajador a un tercero.

Atentamente,

_____
Nombre del funcionario
Cargo
C.C. /C.E.

Cargo	Celular	Correo electrónico

Proceso	Salario

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**GTH-F-002**
	GESTIÓN TALENTO HUMANO	**VERSION: 02**
	FORMATO DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISO PROVISIONALES	**FECHA DE APROBACION 21/11/2024**
	(NO GENERA DERECHO DE CARRERA ADMINISTRATIVA NI PRIVILEGIOS QUE CORRESPONDEN AIS EMPLEOS DE CARRERA)	

PERIODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado		
Denominación del empleo	Código	Grado

Propósito del empleo

II IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o dependencia a la que pertenece el evaluador		
Denominación del empleo	Código	Grado

III. IDENTIFIACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o dependencia a la que pertenece el evaluador		
Denominación del empleo	Código	Grado

IV. CONCERTACIOÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	PESO

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

IV.FIRMAS		
FIRMA DEL EVALUADO	**FIRMA DEL EVALUADOR**	FIRMA COMISION EVALUADORA

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CÓDIGO: GTH-F-005**
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	**VERSIÓN:** 04
	FORMATO ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	**Fecha de aprobación (d/m/a):**

El presente cuestionario tiene como finalidad identificar los requerimientos en materia de capacitación; por lo que agradeceremos conteste con veracidad los datos que se le solicitan en virtud de que cada uno de ellos tiene especial importancia permitiéndonos que los cursos se programen y cubran las necesidades del personal y de la Personeria Distrital de Cartagena.

FECHA:	
NOMBRE:	**CARGO:**
AREA FUNCIONAL:	**PROCESO:**
NÚMERO SERVIDORES PUBLICOS A CARGO:	

1. NECESIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DETECTADA POR:

a. Solicitud del Servidor Público	**b.** Auditoria Interna
c. Evaluación de Desempeño	**d.** Plan de Mejoramiento
e. Otro	

2. De acuerdo a las funciones que realiza usted y el personal a su cargo indique los temas que considera sean tomados en cuenta para la impartición taller o curso (en orden de prioridad)
1.
2.
3.
4.
5.

3. CAPACITACIÓN ORIENTADA A DESARROLLO DE HABILIDADES	**SI**	**NO**
Fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades de mi puesto:		
Quiero fortalecerme en:		
Organizar mejor mi trabajo para el logro de objetivos:		
Actividades que quiero organizar:		
Mejorar mis relaciones con mis compañeros (as) y jefes inmediatos:		
Aspectos que quiero mejorar:		
Desarrollar iniciativas para alcanzar objetivos en el cumplimiento de mis labores:		
Iniciativas que quiero desarrollar:		
Mejorar el grado de precisión y calidad en mi trabajo:		
Quiero mejorar en:		
Desarrollar actitudes positivas hacia mis compañeros / as y mejorar la atención a usuarios.		
Requiero capacitación en:		
Capacitación para mejorar mi autoestima e incrementar conductas positivas.		
Requiero capacitación en:		
Integrar y desarrollar al personal que forma parte de mi trabajo en equipo		
Requiero capacitación en:		

4. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: GTH-F-007**
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**VERSIÓN: 03**
	FORMATO DE MEDICION CLIMA LABORAL	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):**

CUESTIONARIO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL

A continuación, encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la entidad y de los cuales es importante tener conocimiento. Para esto debe responder a cada ítem, marcando con una equis (X) la opción que considere más adecuada según su percepción.

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada tabulación de la encuesta.

La encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial, le agradecemos responderla de manera totalmente honesta y desprevenida.

AREA DE TRABAJO:

NIVEL DEL CARGO

DIRECTIVO	**ASESOR**	**PROFESIONAL**	**TÉCNICO**	**ASISTENCIAL**

TIEMPO DE SERVICIO:		**GÉNERO:**	**F**		**M**	

Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios:

4: Totalmente de acuerdo
3: De acuerdo
2: En desacuerdo
1: Totalmente en desacuerdo

IMPORTANTE:

- **No hay respuestas correctas o incorrectas**
- **Es necesario que responda a la totalidad de los ítems**

AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD

No.	ITEM	1	2	3	4
1.	Conozco la misión y la visión de mi entidad				
2.	Los objetivos de mi entidad son claros				
3.	Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales				
4.	La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades				
5.	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente				
6.	En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo				
7.	Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan				
8.	Considero que mis funciones están claramente determinadas				
9.	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco				
10.	Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades				
11.	Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo				
12.	La capacitación es una prioridad en la entidad				
13.	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad				
14.	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas				
15.	La entidad concede los encargos a las personas que los merecen				
16.	Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área				
17.	Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos				
18.	En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa				
19.	Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores				
20.	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso				
21.	Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo				
22.	Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo				
23.	Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes				
24.	No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo				
25.	Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo				
26.	En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados				
27.	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales				
28.	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad				
29.	En mi área compartimos información útil para el trabajo				

30.	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros				
31.	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo				
32.	En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo				
33.	Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes				
34.	Considero que las personas de los grupos en que he participado aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas				
35.	Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos				
36.	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe				
37.	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo				
38.	En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos				
39.	Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo				
40.	Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño				
41.	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad				
42.	Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo				
43.	Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos				
44.	Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo				
45.	Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)				
46.	Mi área de trabajo permanece ordenada				
47.	Mi área de trabajo permanece limpia				
48.	En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias				
49.	En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)				
50.	En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada				
51.	Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación				

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:GTH-F-009
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 02
	FORMATO DE REGISTRO DE NOVEDADES DE NOMINA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

FECHA	
NOMINA CORRESPONDIENTE A	
MES DE NOVEDAD	

ITEM	TIPO DE NOVEDAD	FUNCIONARIO	CARGO	PERIODO DE LA NOVEDAD	ENTIDAD DE LA NOVEDAD

1. OBJETO: Desarrollar actividades de capacitación para los servidores públicos de la personería Distrital de Cartagena, a través de la generación de conocimientos, fortaleciendo las competencias técnicas individuales en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones cargo.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la planta de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratista de la Personería Distrital de Cartagena De Indias**.**

3- DEFINICIONES.

CAPACITACIÓN: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

CAPACITACIÓN FORMAL: Se refiere a la educación impartida por establecimientos educativos debidamente aprobados, de manera regular, en ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados o títulos.
Capacitación informal: Es el conocimiento libre y espontáneo proveniente de personas, entidades, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

COMPETENCIAS LABORALES: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

4. RESPONSABLE: El jefe de Oficina de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se solicita a los Jefes el envío de las necesidades teniendo en cuenta los requerimientos de fortalecimiento de competencias de la Personería Distrital de Cartagena como son: • Prioridades del Plan Institucional • Provisión de recursos presupuestales • Evaluaciones de desempeño • Resultados de auditorías • Normatividad vigente aplicable a la entidad • Análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior. • Manual de funciones y competencias laborales.	Jefe de Oficina Talento Humano	GTH-F-005 Formato de encuestas de necesidades de capacitación
2	Se realiza un diagnóstico de acuerdo con la información recolectada. se consolida, analiza y priorizan las necesidades de capacitación.	Jefe de Oficina Talento Humano	Informe de las necesidades
3	El jefe de Oficina Talento Humano en conjunto con el Personero auxiliar (a) y la PE dependencia de Presupuesto, formulan el Plan Institucional de capacitación PIC y su cronograma de ejecución	Jefe de Oficina Talento Humano	Plan Institucional de capacitación PIC
4	Presentar al comité de gestión de desempeño para aprobación. Si el PIC es aprobado por el comité se continua con la siguiente actividad 5 en caso de que no sea aprobado se devuelve a la actividad 3 para su ajuste.	Comité de gestión de desempeño	Acta de aprobación

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Luego de aprobado el PIC se proyecta el acto administrativo para luego cargado en la página web de la entidad en los tiempos indicados 30 de enero de la vigencia actual	Jefe de Oficina Talento Humano/Personería Auxiliar	Página web
6.	El jefe de Oficina Talento Humano solicita disponibilidad presupuestal a través del formato de solicitud de CDP	Jefe de Oficina Talento Humano	formato de solicitud de CDP
7	Se socializa a todos los funcionarios y partes interesadas en la página web de la entidad/SIAP/Reunión	Jefe de Oficina Talento Humano/ Personería Auxiliar	Página web/SIAP/acta
8	El jefe de oficina de talento humano de acuerdo con el cronograma de actividades envía invitación a los funcionarios a participar en la capacitación,	Jefe de Oficina Talento Humano	SIAP /Oficio
9	Se desarrollan las actividades programadas de acuerdo con el PIC.	Jefe de Oficina Talento Humano	Registro de asistencia
10	Se realiza la evaluación de satisfacción del evento de los asistentes la cual además se podrá hacer de forma virtual.	Jefe de Oficina Talento Humano	Formato de evaluación de satisfacción
11	Se realiza el informe de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación de manera periódica	Jefe de Oficina Talento Humano	Informe de cumplimiento, SIGPER

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución política 1991
Decreto 1567 de 1998
Lineamientos administrativos de Función Publica
Manual de funciones

7. ANEXOS

Formato encuestas necesidades de capacitación
Cronograma de ejecución de PIC
Disponibilidad presupuestal
Registro de asistencia
Informe de cumplimiento
Actas
SIAP
SIGPER

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	04/05//2023	Formulación
2	21/11/2024	Ajuste y actualización del logo

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

1. OBJETO: Realzar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad, satisfacción, competitividad, identificación y bienestar de los servidores públicos de la Personería de Cartagena en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de la Entidad, a través de la creación y el mantenimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la planta de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales.

3- DEFINICIONES.

BIENESTAR: Los programas de bienestar social e incentivos 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 laboral

INCENTIVOS: Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

ESTÍMULOS: 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. (Decreto Ley 1567 de 1998).

4. RESPONSABLE: El jefe de Oficina de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades y recomendaciones para el Plan de Bienestar e incentivos para los servidores públicos y sus beneficiarios, a través de aplicativo SIAP por medio de encuestas	Jefe de Oficina Talento Humano	GTH-F-007 Formato de encuestas plan de bienestar
2	Presentar el resultado de las encuestas y el sondeo de mercadeo para determinar el costo aproximado de cada uno de los programas ante la Comisión de Personal de la entidad para recomendaciones y ajustes	Jefe de Oficina Talento Humano	Acta/ Informe de las necesidades
3	Se proyecta el borrador del Plan de Bienestar e Incentivos teniendo en cuenta los resultados del informe diagnóstico de necesidades, el presupuesto asignado para ejecutar actividades mediante contrato y se socializa con la comisión de personal	Jefe de Oficina Talento Humano	Acta Borrador del Plan de Bienestar e Incentivos
4	Luego se presenta el Plan de Bienestar e Incentivos ante el comité de gestión y desempeño con el fin de su socialización y aprobación. **SI** el Plan de Bienestar e Incentivos es aprobado continua con la siguiente actividad 5, en caso de que el plan de Bienestar e Incentivos **NO** sea aprobado Se devuelve a la actividad 3	Jefe de Oficina Talento Humano	Acta de comité de gestión y desempeño
5.	Luego de aprobado el Plan de Bienestar e Incentivos se proyecta el acto administrativo para luego ser cargado en la página web de la entidad en los tiempos indicados 30 de enero de la vigencia actual	Jefe de Oficina Talento Humano/Personería auxiliar	Acto administrativo/ página web
6.	Se socializa a todos los servidores públicos a través de SIAP/Reunión/página web	Jefe de Oficina Talento Humano	SIAP/Acta/Pagina web
7	Coordinar, ejecutar y participar en la actividad programada, ya sea de manera presencial y/o virtual	Jefe de Oficina Talento Humano	N/A

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Realizar informe semestral para conocer los resultados de las actividades desarrolladas de acuerdo con el plan de trabajo y analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y alternativas de mejora en el aplicativo SIGPER	Jefe de Oficina Talento Humano	Informe /SIGPER

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución política 1991
Decreto 1567 de 1998
Lineamientos administrativos de Función Publica
Manual de funciones

7. ANEXOS

Formato encuestas
Informe
Actas
SIAP
SIGPER

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/07/2024	Creación
02	21/11/2024	Ajuste y actualización del logo

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”