

 	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.7444642	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 10 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES CC/NIT: 22806771
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ALVARO PALOMINO GELES
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA MAGISTER 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 ASESORA JURÍDICA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	9 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	10 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444642	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	59
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	\$ 36000000
2.6 Valor del Otro SI:	\$
2.7 Valor parcial:	\$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444642	
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 10 de Mayo al 09 de Junio del 2025 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 11 de Junio del 2025.



ALVARO PALOMINO GELES
3882404



Cartagena de Indias, 10 de Junio del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 22806771, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7444642 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,

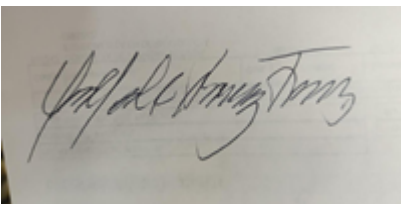
LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	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.7444642	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA MAGISTER 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 ASESORA JURÍDICA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 36000000
PLAZO DE EJECUCION	9 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	22806771
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 10 de Mayo al 09 de Junio del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	25061022806771134753	2025-06-09	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION PRESENTECIO?N COMITE?
2	25061022806771134754	2025-06-09	MESA TRABAJO		ASISTENCIA A COMITE? APLAZADO
3	25061022806771134755	2025-06-09	MESA TRABAJO		MANUAL PROCEDIMIENTO CAJA MENOR CON MODIFICACIONES
4	25061022806771134756	2025-06-09	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIO?N REGLAMENTO INTERNO AJUSTADO 2
5	25061022806771134758	2025-06-09	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIO?N PROCESO ACTUACIONES JANER GALVA
6	25061022806771134759	2025-06-09	REVISION DE DOCUMENTOS		QUEJA CONTESTACION FRANCIA ELENA FUENTES MATURANA
7	25061022806771134760	2025-06-09	Revisión y firma de respuestas de tutela		CONTESTACION TUTELA NADIA MARTINEZ
8	25061022806771134761	2025-06-09	Revisión y firma de respuestas de tutela		CONTESTACION TUTELA EMILIA DAGER CHADID
9	25061022806771134762	2025-06-09	Revisión y firma de respuestas de tutela		CONTESTACION DE TUTELA, ECIFREDO ORREGO, NANCY BABILONIA Y DAIRO MEJIA



YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES
22806771

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:

Cartagena de Indias, 10 de Junio de 2025

Cuenta Cobro No.

4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES
IDENTIFICACIÓN No. 22806771

LA SUMA DE:

\$4,000,000

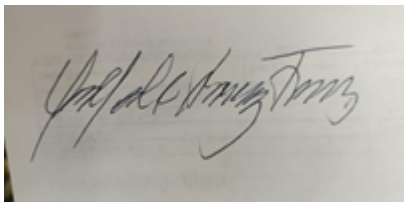
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA MAGISTER 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 ASESORA JURÍDICA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	4	Periodo reportado:	Del 10 de Mayo al 09 de Junio del 2025
----------------	---	--------------------	--

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	08500001495	Títular de la Cuenta:	YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES



YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES
22806771

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 22806771		ALVAREZ JAVES YERLY DEL ROSARIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MANGA 4 AV 28-83 Edif. La Isla Apto 303	CARTAGENA-BOLIVAR	6792765	Si	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1526124925	9485355901	I	2025/06/18	2025/06/03	BANCOLOMBIA	0	\$464,400
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$256,000	\$0	\$0	\$256,000
COLPENSIONES		25-14	900,336,004	7	1	\$256,000	\$0	\$0	\$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$8,400	\$0	\$0	\$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		14-23	860,011,153	6	1	\$8,400	\$0	\$0	\$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$200,000	\$0	\$0	\$200,000
NUEVA E.P.S.		EPS037	900,156,264	2	1	\$200,000	\$0	\$0	\$200,000
TOTAL					1	\$464,400	\$0	\$0	\$464,400

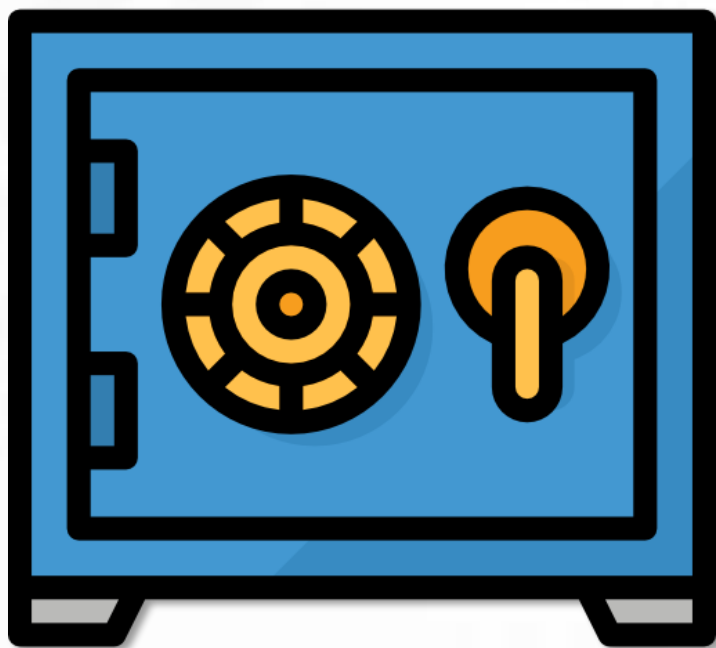
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Cartagena de Indias D.T. y C., Abril 2025



**Personería Distrital
de Cartagena de Indias**

¿QUÉ ES LA CAJA MENOR?



HERRAMIENTA PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS URGENTES, NECESARIAS, IMPREVISTAS, INAPLAZABLES E IMPRESCINDIBLES, QUE POR SU PREMURA Y/O CUANTÍA NO PUEDEN SER ATENDIDAS POR LOS CANALES TRADICIONALES DE CONTRATACIÓN, POR LO QUE ES NECESARIO CREAR UN MECANISMO ÁGIL Y OPORTUNO QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS, A TRAVÉS DE LA CONFORMACIÓN DE LA MISMA



**Personería Distrital
de Cartagena de Indias**

¿CUÁL ES SU NORMATIVIDAD?

Ley 1593 de 2012

Artículo 18. El Gobierno Nacional regulará la constitución y funcionamiento de las **cajas menores** en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, y en las **entidades nacionales con régimen presupuestal** de Empresas Industriales y Comerciales del Estado con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

Decreto 2768 de 2012

“Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.”, establece en su **Artículo 2º** Las cajas menores se constituirán, **para cada vigencia fiscal**, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

DELEGAR / DESIGNAR

La diferencia jurídica entre “**DELEGAR**” y “**DESIGNAR**” radica en la naturaleza y el alcance de la acción

DELEGAR

IMPLICA TRANSFERIR TEMPORALMENTE A OTRA PERSONA UNA FUNCIÓN, TAREA O PODER ESPECÍFICO QUE ORIGINALMENTE LE CORRESPONDÍA A QUIEN DELEGA. SIN EMBARGO, LA RESPONSABILIDAD ÚLTIMA SIGUE SIENDO DE LA PERSONA QUE DELEGA. EN OTRAS PALABRAS, LA DELEGACIÓN NO IMPLICA UN TRASPASO DEFINITIVO DE LA AUTORIDAD, SOLO UNA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO O DE LA TOMA DE DECISIONES.



DESIGNAR

SE REFIERE A LA ACCIÓN DE NOMBRAR O ASIGNAR DE MANERA FORMAL A UNA PERSONA PARA OCUPAR UN CARGO O REALIZAR UNA TAREA ESPECÍFICA, CON LA INTENCIÓN DE QUE DICHA PERSONA ASUMA PERMANENTEMENTE LA RESPONSABILIDAD DE ESA FUNCIÓN. EN ESTE CASO, LA PERSONA DESIGNADA TOMA LA RESPONSABILIDAD PLENA DE LA FUNCIÓN ASIGNADA.



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

CUANTÍA CAJA MENOR

LA CUANTÍA MÁXIMA MENSUAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA CAJA MENOR SERÁ HASTA POR CINCO (5) S.M.M.L.V. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2.8.5.9 DEL DECRETO 1068 DE 2015.

\$ 7.117.500



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

DESTINACIÓN RECURSOS CAJA MENOR

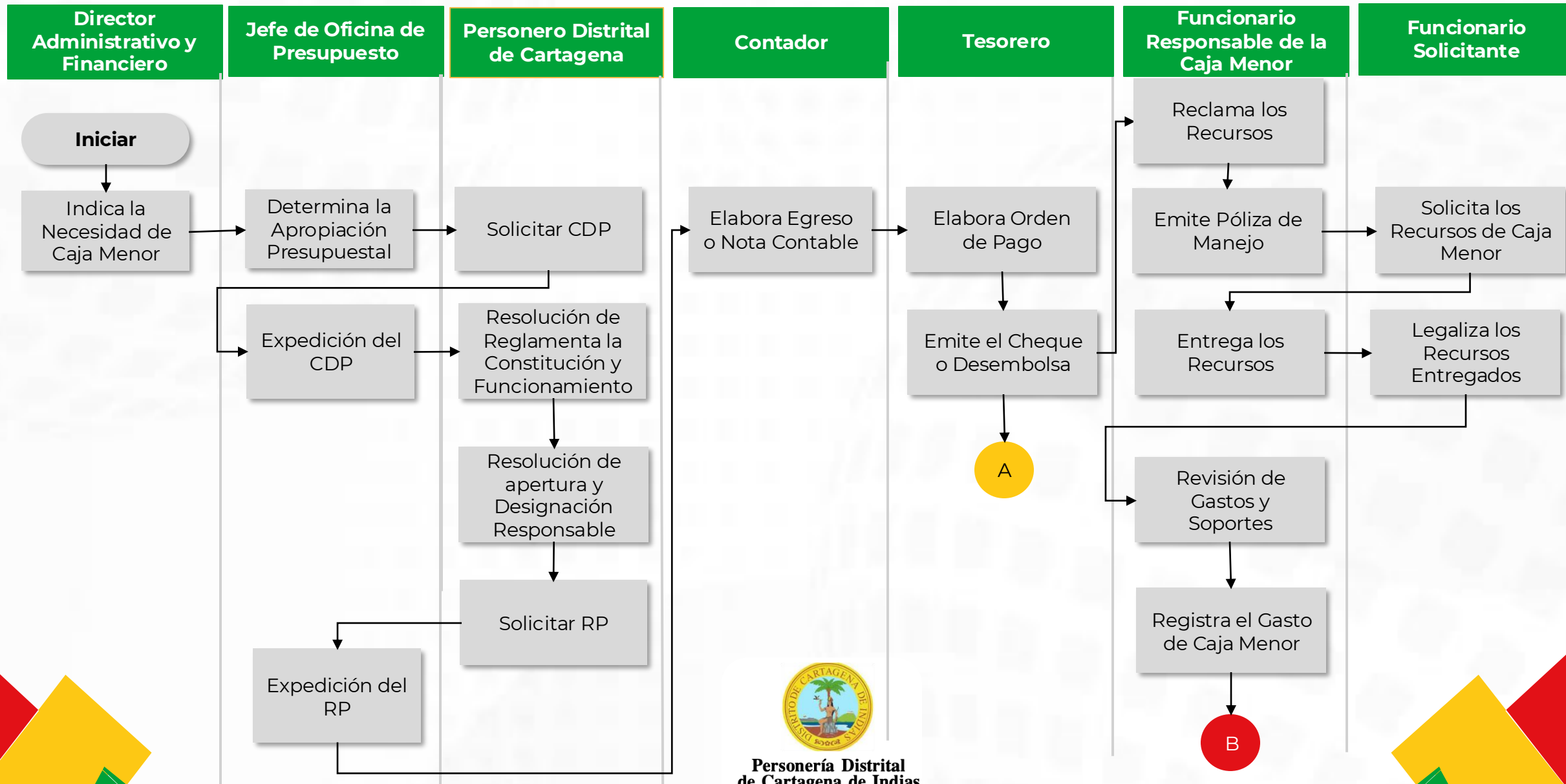
Los recursos apropiados para la Caja Menor **únicamente pueden utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles**, para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, dentro de los cuales, sin ser taxativos, se mencionan los siguientes:

	Concepto	Gastos Específicos
	MATERIALES Y SUMINISTROS	Compra de materiales y suministros de elementos menores.
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Impresión y Publicación de documentos cuando la Personería Distrital de Cartagena de Indias no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos.
	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	Atender servicios de mensajería y servicios de transporte, cuando el contrato no cuente con servicios específicos de envío y transporte.
	MANTENIMIENTO	Arreglos menores y compras de insumos para arreglos de las oficinas (luces, pegantes, vidrios, ...).
	RESTAURANTE Y CAFETERÍA	Atender servicios de alimentación en casos de reuniones y/o comités del Personero.



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

PROCESO DE LA CAJA MENOR



PROCESO DE LA CAJA MENOR

Funcionario Responsable de la Caja Menor

Contabilidad / Tesorería

Personero Distrital de Cartagena

B

¿Se superó el
70% del monto
asignado?

NO

Realizar Arqueo de
Caja Menor

SI

Solicitar
Reintegro de Caja
Menor

¿Es Cierre del
Año Fiscal?

SI

Realizar Cierre
de Caja Menor

NO

Terminar

Verificar
Soportes

Contabilizar
Gastos de Caja
Menor

Pago de
Reintegro de
Caja Menor

A

Resolución de
Cierre de Caja
Menor



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

FUNCIONES RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

01

Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.

02

Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.

03

Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.

04

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina Asesora de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

FUNCIONES RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

05 Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.

06 Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva tesorería o pagaduría reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.



**Personería Distrital
de Cartagena de Indias**

LIMITES CAJA MENOR

01

Queda restringido cualquier fraccionamiento de compras que supere la cuantía autorizada para gastos con recursos de la Caja Menor.

02

El funcionario responsable de la Caja Menor deberá tener en cuenta al momento de la autorización para el gasto de recursos con cargo a la Caja Menor, que estos correspondan a gastos no recurrentes, que se generen en diferentes periodos y con variedad de proveedores, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al objeto para lo cual fue constituida la Caja Menor.

03

De igual forma, el responsable de la Caja Menor deberá verificar los valores y montos que autoriza, teniendo en cuenta los descuentos establecidos a los que haya lugar, tales como retención en la fuente, IVA e ICA.

04

Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la Caja Menor, el servidor que los requiera deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.



Personería Distrital
de Cartagena de Indias

PROHIBICIONES CAJA MENOR

Cualquier gasto que sea reembolsado con cargo a los recursos de la Caja Menor distinto de los estipulados en el presente Manual, será responsabilidad del funcionario responsable que maneja la Caja Menor.

Adicionalmente, se prohíbe autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, que presenten la siguiente finalidad:

- ❖ Legalizar hechos cumplidos.
- ❖ Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- ❖ Autorizar pagos de gastos que no estén contemplados en los rubros establecidos en el acto administrativo de constitución de la Caja Menor.
- ❖ Reconocer o autorizar pagos por concepto de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre la nómina y pensiones.
- ❖ Cambiar cheques o efectuar prestamos con los recursos de la Caja Menor.
- ❖ Presentar recibos, facturas y /o comprobantes con enmendaduras o tachones.
- ❖ Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor por concepto de obligaciones contractuales adquiridas por parte de la entidad.
- ❖ Adquirir bienes o elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- ❖ Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, con documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en este Manual.
- ❖ Autorizar pagos recurrentes de servicios públicos con cargo a recursos de la Caja Menor



GRACIAS



**Personería Distrital
de Cartagena de Indias**



Cartagena de indias, 20 de mayo de 2025

Señores

Comité de gestión y desempeño

- Personero Distrital
- Director Administrativo o Financiero.
- Jefe Oficina de Talento Humano
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- Asesor de Prensa
- Asesor de Despacho
- Personero delegado para el Medio Ambiente y Movilidad
- Jefe oficina Control Interno

REF: convocatoria cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025

Cordial saludo;

Por medio de la presente y teniendo en cuenta la referencia, la suscrita personera auxiliar en su calidad de secretaria técnica, les convoca al cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025, el cual se llevará a cabo el día 05 de junio de la presente anualidad, en el horario de 9:00 am en la sala de juntas.

Orden del día:

1. Saludo
2. Verificación de quórum
3. Aprobación de:
 - ✓ actualización de Política de Gestión Documental
 - ✓ Programa de Gestión Documental
 - ✓ Sistema Integrado de Conservación
 - ✓ Manual y Guía de Conflicto de interés
 - ✓ Actualización de Procedimiento Caja Menor
4. Propositiones y varios

Cordialmente;

JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

INTRODUCCIÓN

En el marco de la ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se hace necesaria la implementación de un documento que guíe el manejo y control de los mismos, en el cual se detallen las condiciones generales y actividades específicas a ejecutar.

El presente Manual define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación y control de la Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, como herramienta para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su premura y/o cuantía no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación, por lo que es necesario crear un mecanismo ágil y oportuno que responda a las necesidades prioritarias, a través de la conformación de la misma.

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Este Manual tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la constitución, apertura, manejo, reembolso, legalización, el uso adecuado y la responsabilidad de los gastos, de la Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

1.2. ESPECIFICOS

- Definir de manera clara y precisa el procedimiento para el manejo administrativo y contable de la Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Establecer y definir las pautas bajo las cuales se deben registrar los gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, que son ejecutados a través de la Caja Menor.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables a todas las dependencias de la Entidad, con el fin de sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

3. GLOSARIO

- **ARQUEO:** Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes y demás recibos objeto del gasto por Caja Menor.
- **CAJA MENOR:** Fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la entidad, que por su urgencia no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **CHEQUE:** Título valor que se entrega como pago.
- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Documento que suscribe el beneficiario del pago y sirve como prueba de haberse realizado.
- **GASTOS MENORES:** Gastos que requieran de ser solventados en el momento por imprevistos.
- **GASTOS URGENTES:** Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que son imprevistos e imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación. Los demás gastos deben tramitarse en el COPNIA por medio de contratación a través de la modalidad a que haya lugar.
- **LEGALIZACION:** Proceso mediante el cual se formalizan y documentan los gastos realizados con cargo a los recursos de la Caja Menor. Estos gastos pueden generarse por conceptos tales como:

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

servicios de mensajería, impresiones y/o fotocopios especiales, papelería, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documento equivalentes para su verificación.

- **OBLIGACIÓN:** En el transcurso de la vigencia surge una obligación de pago cuando se reciben a satisfacción los bienes y/o servicios.
- **ORDEN DE PAGO:** Documento mediante el cual el responsable de ordenación del pago, lo autoriza.

4. PROCEDIMIENTO

La constitución de la Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Responsable del Manejo
- Cuantía Máxima Mensual Autorizada
- Limites
- Destinación
- Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor
- Limites
- Reembolso
- Legalización
- Prohibiciones
- Controles de la Caja Menor

4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

El Personero Distrital de Cartagena de Indias mediante acto administrativo que constituye la Caja Menor, designará el control en la legalización de esta y delegará al responsable del manejo, todo esto mediante un acto administrativo según lo que dispone la Ley 489 de 1998 en sus Artículos 9, 1º y 12, Decreto 2768 de 2012 Artículos 2, 3 estos funcionarios estarán capacitados para la adecuada administración y seguimiento de ésta, y deberá poseer conocimientos básicos en: contabilidad, retenciones en la fuente y funcionamiento de cajas menores en el sector público.

El Ordenador del Gasto y el funcionario responsable del Manejo de la Caja Menor, para proteger los recursos del tesoro público Distrital, deberán constituir una póliza de manejo otorgada por una compañía aseguradora legalmente constituida y autorizada para operar, por un monto igual al cien por ciento (100%) del establecido para la Caja Menor, las cuales deberán ser aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

El funcionario responsable para el manejo de la Caja Menor deberá actuar de conformidad con la Ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando el funcionario responsable de la Caja Menor se encuentre en alguna de las situaciones administrativas descritas en el Decreto N° 0648 de 2017, el funcionario que haya constituido la Caja Menor podrá mediante Acto Administrativo encargar a otro debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual se requiere de la entrega de los recursos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma.

Tanto para el inicio como para la terminación del encargo, se requiere de la entrega de los recursos y documentos soporte mediante arqueo y acta debidamente suscrita. Dichos documentos deberán ser remitidos en original al Director Administrativo y Financiero de la de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

4.2. CUANTÍA MÁXIMA MENSUAL AUTORIZADA

La cuantía mensual de los recursos asignados a la Caja Menor será hasta por cinco (5) S.M.M.L.V. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.5.9 del Decreto 1068 de 2015.

4.3. LÍMITES

Queda restringido cualquier fraccionamiento de compras que supere la cuantía autorizada para gastos con recursos de la Caja Menor.

El funcionario responsable de la Caja Menor deberá tener en cuenta al momento de la autorización para el gasto de recursos con cargo a la Caja Menor, que estos correspondan a gastos no recurrentes, que se generen en diferentes periodos y con variedad de proveedores, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al objeto para lo cual fue constituida la Caja Menor.

De igual forma, el responsable de la Caja Menor deberá verificar los valores y montos que autoriza, teniendo en cuenta los descuentos establecidos a los que haya lugar, tales como retención en la fuente, IVA e ICA.

Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la Caja Menor, el servidor que los requiera deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.

4.4. DESTINACION

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

Los recursos apropiados para la Caja Menor únicamente pueden utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, dentro de los cuales, sin ser taxativos, se mencionan los siguientes:

Concepto	Gastos Específicos
MATERIALES Y SUMINISTROS	Compra de materiales y suministros de elementos menores.
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Impresión y Publicación de documentos cuando la Personería Distrital de Cartagena de Indias no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos.
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	Atender servicios de mensajería y servicios de transporte, cuando el contrato no cuente con servicios específicos de envío y transporte.
MANTENIMIENTO	Arreglos menores y compras de insumos para arreglos de las oficinas (luces, pegantes, vidrios, ...).
RESTAURANTE Y CAFETERÍA	Atender servicios de alimentación en casos de reuniones y/o comités del Personero.

a) Adquisición de Bienes y Servicios:

- Transporte de mensajería correspondiente a traslados directamente relacionados con el desempeño de las funciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, en aquellos casos en los que no se disponga de un contrato para la prestación de este servicio.
- Gastos necesarios para la realización de reuniones, comités y/o mesas de trabajo, entre otras actividades propias del quehacer de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y aquellas lideradas por el Personero Distrital de Cartagena de Indias.
- Gastos notariales.
- Fotocopias cuando la Personería Distrital de Cartagena de Indias no disponga de un contrato que cubra este servicio, o se trate de diseños especiales.
- Otros gastos no previstos necesarios para la operación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, que cumplan con la naturaleza de lo permitido para el uso de los recursos de la Caja Menor, la cuantía asignada y la urgencia manifestada.

b) Compras:

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

- Compra de bienes de uso administrativo cuando la Personería Distrital de Cartagena de Indias no disponga de un contrato que cubra o provea estos bienes.

4.4.1. MANEJO DE LOS RECURSOS

El responsable de la Caja Menor deberá registrar en el módulo de Gestión Caja Menor del Sistema Integrado de Información Financiera (en adelante - SIIF Nación), los movimientos derivados de las operaciones de Caja Menor, como son: ingresos de apertura y reembolsos, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal, atendiendo las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como encargado de proporcionar las guías y procedimientos para el registro adecuado de las transacciones en este módulo, así como con la orientación oportuna de la Dirección Administrativa y Financiera.

Las transacciones de Caja Menor deben ser registradas al momento de la generación de los hechos económicos, con el fin de asegurar que la información de dicho aplicativo se encuentre actualizada y refleje los saldos reales de la Caja Menor. Teniendo en cuenta que en ocasiones se presentan dificultades con el aplicativo, las redes internas u otros factores que impiden el registro inmediato de las transacciones, se considera, para casos excepcionales, un plazo máximo de registro de tres (3) días hábiles siguientes a la generación del hecho económico o de la radicación del soporte de pago al responsable de la Caja Menor, situación que deberá indicarse en el formato de recibo provisional respectivo definido en el procedimiento enmarcado en el sistema de gestión de la entidad.

La adecuada clasificación de gastos en cada rubro presupuestal asignado estará a cargo del funcionario responsable de la Caja Menor, teniendo en cuenta el perfil requerido. Lo anterior, sin perjuicio de las observaciones y/o recomendaciones que realice la Dirección Administrativa y Financiera.

El funcionario responsable de la Caja Menor tiene la obligación de conocer y descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente, ICA e IVA del orden nacional, distrital y territorial a que haya lugar y responderá en los eventos de retener un menor valor del correspondiente.

4.4.2. SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS

La Personería Distrital de Cartagena de Indias suministrará los elementos necesarios al responsable de la Caja Menor de modo que se adopten las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección y buen uso de los recursos, estableciendo mecanismos de control, tales como:

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

- **Caja Fuerte.** El funcionario responsable de la Caja Menor deberá hacer uso de una caja fuerte o cofre de seguridad suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera para la custodia del efectivo y los dispositivos asignados para el manejo de los recursos de la Caja Menor. La caja fuerte o cofre de seguridad debe ser ubicada en el puesto de trabajo del funcionario responsable de la Caja Menor.

No se deberán manejar recursos en efectivo si no se dispone de la caja fuerte.

Se deben implementar claves seguras para la apertura de las cajas fuertes y por ningún motivo las claves deben ser manejadas por personas diferentes al responsable de la Caja Menor.

Periódicamente se deben cambiar las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por control o por periodos de encargos o cambios de responsables. Se recomienda realizar el cambio de clave al menos dos (2) veces al año.

- **Verificación de Saldos.** El funcionario responsable de la Caja Menor debe verificar constantemente los saldos en el aplicativo SIIF Nación - Módulo de Gestión Caja Menor, frente al saldo de la cuenta corriente; así como el saldo en efectivo, el cual debe ser guardado de manera separada de cualquier otro recurso en efectivo.
- **Cámara de Seguridad.** Tanto el puesto de trabajo como la caja fuerte del funcionario responsable de la Caja Menor debe estar monitoreada las veinticuatro (24) horas del día, al menos por una de las cámaras de seguridad; de forma tal que no permita visualizar el teclado ni el monitor del puesto de trabajo, pero que identifique a la persona que haga uso de estos. Lo anterior, debe ser coordinado con el supervisor del contrato de Seguridad y vigilancia de la Unidad.

En el caso de no contar con el monitoreo a la caja fuerte a través de una cámara de seguridad, se deberá ubicar la caja fuerte en la oficina del Director Administrativo y Financiero, quien responderá por el acceso a la misma por parte del responsable de la Caja Menor únicamente.

- **Puesto de trabajo del responsable de la Caja Menor.** El puesto de trabajo del responsable debe estar aislado del área de atención al público, en donde los terceros de la Personería Distrital de Cartagena de Indias tengan solo acceso bajo autorización.
- **Token.** Los dispositivos (token) tanto de la terminal bancaria como del SIIF Nación, deberán permanecer en todo momento dentro de las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y en los momentos de no uso dentro de la caja fuerte o cofre de seguridad.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

- **Software.** El equipo del funcionario responsable de la Caja Menor debe tener acceso controlado a páginas de internet que imposibiliten la comunicación vía correo electrónico personal (Hotmail, Gmail, Yahoo!, Facebook, etc.), Chats (Messenger MSN, Yahoo! Messenger, etc.); o portales similares, contar con herramientas de control de software malicioso: antivirus, anti-keylogger, antispyware y los backup periódicos y actualizaciones de los parches de seguridad estarán a cargo de la Oficina de Sistemas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- La **conexión a las actividades financieras** para la realización de las operaciones deberá efectuarse únicamente desde las direcciones IP fijas que la entidad autorice para transar, la cual se recomienda sea asociada al equipo de cómputo a través del cual se realicen las transacciones bancarias. Estas direcciones IP fijas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.
- El **horario establecido para realizar transacciones y consultas a través de los portales bancarios** que se utilizan en la Personería Distrital de Cartagena de Indias será únicamente de lunes a viernes de 8:00 AM a 05:00 PM sin excepción, de conformidad con la parametrización de los portales bancarios de acuerdo con las medidas de seguridad implementadas.

Tanto el equipo de cómputo como el puesto de trabajo asignado al funcionario responsable de la Caja Menor deben ser utilizados única y exclusivamente por éste.

- **Claves Bancarias.** Las claves de acceso bancarias serán de uso exclusivo del Director Administrativo y Financiero, las mismas son personales para el uso exclusivo de las operaciones y transacciones que la entidad le autorice realizar. Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el servidor autorizado para tal fin.

4.5. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para la constitución del manejo contable de las cajas menores en la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados realicen las causaciones y registros pertinentes para su manejo.

4.5.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAJA MENOR

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar y entregar formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Caja Menor, indicando rubro y monto por cada uno.	Secretaria Ejecutiva de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	Solicitud del Formato Certificado Disponibilidad Presupuestal Código GA-F-019
2	Firma Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Código GA-F-019 Formato Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal	Personero Distrital de Cartagena de Indias	Solicitud del Formato certificado disponibilidad presupuestal Código GA-F-019
3	Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Caja Menor en el Software Transfor's.	Jefe de Oficina con funciones de Presupuesto	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Caja Menor
4	Elaborar Resolución para reembolso de Caja Menor. Debe contener información sobre: CDP con el cual fue creada, monto mensual de la Caja Menor responsable de su gestión. Número de pólizas de manejo de recursos	Dirección Administrativa y Financiera	Proyecto de Resolución para el reembolso de Caja Menor.
5	Enviar al Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Dirección Administrativa y Financiera	Proyecto de Resolución de Constitución de Caja Menor
6	Revisión y visto bueno de la Proyecto de Resolución de reembolso de Caja Menor	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución de reembolso de Caja Menor revisada y firmada
7	Firma de la Resolución de reembolso de Caja Menor	Personero Distrital de Cartagena de Indias	Resolución reembolso de Caja Menor de la vigencia
8	Diligenciar y entregar formato solicitud de certificado de Registro Presupuestal de Caja Menor, indicando rubro y monto por cada uno	Jefe de Oficina con funciones de Presupuesto	Formato Solicitud Registro Presupuestal- GA-F-028 diligenciado
9	Firma Formato de Solicitud de Certificado de registro presupuestal	Director Administrativo y Financiero	Formato Solicitud Registro Presupuestal GA-F-028 firmado
10	Elaborar Certificado de Registro Presupuestal de Caja Menor en el software Transfor's.	Jefe de Oficina con funciones de Presupuesto	Expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Caja Menor.
11	Después de la expedición de Certificado de Registro Presupuestal, se solicita la expedición del cheque a nombre de la responsable de caja menor o cuenta de ahorro a nombre de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	Secretaría Ejecutiva de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	Resolución con Certificado de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal
12	Firmará la Orden de Pago	Personero Distrital de Cartagena de Indias	Orden de Pago u obligación
13	Elaboración del Egreso o Nota Contable	Dirección Administrativa y Financiera	Comprobante de Egreso o Nota de Contabilidad

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"

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

N°	Actividad	Responsable	Registro
14	Expedición del Cheque a nombre de la responsable de Caja Menor o Cuenta de Ahorro a nombre de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	Dirección Administrativa y Financiera	Cheque o Transferencia
15	Reclamará el Cheque	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Cheque, Saldo en la Cuenta de Ahorro

4.5.2. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LA CAJA MENOR

Propender porque la Gestión del reembolso de Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitud por parte de la dependencia donde nace la necesidad	Coordinador del Proceso	GA-F-006 Requerimiento para Adquisiciones de Bienes y Servicios, GA-F-020 Formato de Solicitud de Mantenimiento
2	Diligenciar Recibo de Caja Menor para la entrega del dinero el cual debe contener el concepto y el valor de gasto solicitado	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Recibo de Caja Menor
3	El Coordinador del Proceso tiene dos (2) días para ser entrega de la Factura o Cuenta de Cobro del dinero entregado para la compra de bienes, adquisición de servicios o mantenimientos, anexando Cedula de Ciudadanía y RUT.	Coordinador del Proceso	Factura, Cuenta de Cobro
4	Verificar que el valor de la Factura coincida con el valor del recibo diligenciado manualmente y que este cumpla con los requisitos de ley, en caso que el bien haya costado menos, solicitar la devolución del dinero	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Factura, Cuenta de Cobro, Recibo de Caja Menor
5	Registrará en el Formato de libro auxiliar de Caja Menor en Excel en orden cronológico los desembolsos de dinero según el concepto afectado	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Recibo de Caja Menor

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

N°	Actividad	Responsable	Registro
6	Imprimir el Formato de libro auxiliar de caja menor en Excel, formato de relación de gastos para legalización de caja menor, los soportes como: Facturas, Cuentas de Cobros, Recibos de Caja Menor; solicitud de la compra o adquirente de servicio, mantenimientos.	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Solicitud de Reembolso de Caja Menor
8	Elaborará el proyecto de Resolución de Reembolso de Caja Menor	Dirección Administrativa y Financiera	Proyecto de resolución de reembolso de caja menor.
9	Revisará y dará visto bueno del Proyecto de Resolución de Reembolso de Caja Menor	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de resolución de reembolso de caja menor, revisada y firmada.
10	Firmará el Proyecto la Resolución de Reembolso de caja menor.	Personera Distrital De Cartagena De Indias	Resolución de reembolso de caja menor.
11	Diligenciar y entregar formato solicitud de certificado de registro presupuestal de caja menor, indicando rubro y monto por cada uno.	Jefe de oficina con funciones de Presupuesto	Formato Solicitud Registro Presupuestal - GA-F-028 diligenciado
12	Firma Formato de Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Personero Distrital de Cartagena de Indias	Formato Solicitud Registro Presupuestal - GA-F-028 firmado
13	Elaborar Certificado de Registro Presupuestal de Caja Menor en el Software Transfor's.	Jefe de Oficina con funciones de Presupuesto	Expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Reembolso de Caja Menor.
14	Una vez aprobado el Registro o Compromiso Presupuestal se solicita el valor autorizado a la Dirección Administrativa y Financiera, del reintegro, firmará la orden de pago.	Personero Distrital de Cartagena de Indias	Orden de Pago u Obligación
15	Expedición del Cheque a nombre de la responsable de Caja Menor o Cuenta de Ahorro a nombre de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	Dirección Administrativa y Financiera	Cheque o Transferencia
16	Reclamará el Cheque de Reembolso de Caja Menor	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Cheque

4.5.3. LEGALIZACION DEFINITIVA POR CIERRE DE VIGENCIA FISCAL

Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en todo caso antes del 29 de diciembre del año fiscal respectivo.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

Para el efecto, el funcionario responsable de la Caja Menor presentará una relación de los gastos efectuados, diligenciando los formatos establecidos para tal fin, anexando los comprobantes de pago a la fecha de cierre y los soportes de consignación expedidos por el banco en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltada que se trata de la **LEGALIZACION DEFINITIVA SIN SITUACION DE FONDOS**, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la Caja Menor al finalizar cada vigencia fiscal no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, esta quedará con saldo cero (\$0) y ni puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

En caso de cambio del funcionario responsable de la Caja Menor en la vigencia siguiente, se hace necesario el cierre de la cuenta y un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en el acto administrativo del caso.

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la Caja Menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

Para efecto de los controles correspondientes, el funcionario responsable de la Caja Menor, debe remitir a la Pagaduría/Tesorería un oficio remisorio de la Certificación que les expida el banco con respecto a la operación de saldar la cuenta corriente.

Propender el Cierre De Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	Se solicitar el Reembolso Final con los siguientes documentos: Formato de Libro Auxiliar de Caja en Excel para Legalización de Caja Menor, los soportes como: Facturas, Cuentas de Cobros, Recibos de Caja Menor; Solicitud de la necesidad de compras o adquisición de servicios, mantenimientos ejecutados con el último Cheque para Caja Menor	Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10	Oficio de Solicitud de Cierre de Caja Menor con anexos
2	Elaborará el proyecto de Resolución de Cierre de Caja Menor	Dirección Administrativa y Financiera	Proyecto de Resolución de Cierre de Caja Menor

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

N°	Actividad	Responsable	Registro
3	Revisará y dará visto bueno del Proyecto de Resolución de Reembolso de Caja Menor	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución de Cierre de Caja Menor, revisada y firmada
4	Firmará el Proyecto la Resolución de Reembolso de Caja Menor	Director Administrativo y Financiero	Resolución de cierre de caja menor
5	Elaborar Certificado de Registro Presupuestal de Caja Menor en el Software Transfor's	Jefe de oficina con funciones de Presupuesto	Expedición de Certificado de Registro Presupuestal de REEMBOLSO de Caja Menor
6	Una vez aprobado el Registro o Compromiso Presupuestal se solicita realizar el Cierre a la Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Nota Contable de Cierre Presupuestal

4.6. PROHIBICIONES

Cualquier gasto que sea reembolsado con cargo a los recursos de la Caja Menor distinto de los estipulados en el presente Manual, será responsabilidad del funcionario responsable que maneja la Caja Menor.

Adicionalmente, se prohíbe autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, que presenten la siguiente finalidad:

- Legalizar hechos cumplidos.
- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Autorizar pagos de gastos que no estén contemplados en los rubros establecidos en el acto administrativo de constitución de la Caja Menor.
- Reconocer o autorizar pagos por concepto de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre la nómina y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar prestamos con los recursos de la Caja Menor.
- Presentar recibos, facturas y /o comprobantes con enmendaduras o tachones.
- Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor por concepto de obligaciones contractuales adquiridas por parte de la entidad.
- Adquirir bienes o elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, con documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en este Manual.
- Autorizar pagos recurrentes de servicios públicos con cargo a recursos de la Caja Menor

4.7. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA MENOR

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"

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

El proceso de control administrativo se realizará a través de la Dirección Administrativa y Financiera.

El funcionario responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los controles que recomienden las instancias competentes.

El funcionario responsable a quien se le entregue dinero para constituir la Caja Menor tendrá responsabilidad personal y pecuniaria en el manejo de tales recursos.

5. MARCO NORMATIVO

Que el Decreto 2768 De 2012 en su artículo 2° De la Constitución. Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Personero Distrital de Cartagena de Indias Lugar: Archivador, Carpeta Solicitud Disponibilidad Presupuestal Medio: Físico	1 año	Director Administrativo y Financiero	Archivo de Gestión
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Cronológicamente	Jefe de Oficina con funciones de Presupuesto. Lugar: Archivador, Carpeta Certificados de Disponibilidad Presupuestal Medio: Físico	1 año	Director Administrativo y Financiero	Archivo de Gestión

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Solicitud de Registro Presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Personero Distrital de Cartagena de Indias Lugar: Archivar, carpeta Solicitud de Registro Presupuestal Medio: Físico	1 año	Director Administrativo y Financiero	Archivo de Gestión
Certificado de Registro Presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Jefe de oficina con funciones de Presupuesto Lugar: Archivar, Carpeta Certificado de Registro Presupuestal Medio: Físico	1 año	Director Administrativo y Financiero	Archivo de Gestión
Informes	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10 Lugar: Carpeta de Informes Medio: Físico	1 año	Toda la Organización	Archivo de Gestión
Oficios	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Talento Humano Código 006 Grado 10 Lugar: Carpeta de Oficios Medio: Físico	1 año	Toda la Organización	Archivo de Gestión

7. DISPOSICIONES FINALES

Responsabilidad. La omisión o incumplimiento de las disposiciones legales por las cuales se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor, contenidas en el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o el que haga sus veces, así como las contenidas en el presente Manual, dará lugar a las investigaciones y sanciones de orden disciplinario, fiscal y/o penal a las que haya lugar.

8. CONTROL DE CAMBIOS

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-024
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa): 20/01/2022

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Director Administrativo y Financiero	Personero Auxiliar	Personero Distrital de Cartagena de Indias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO **RESOLUCIÓN N° 492** (16 de noviembre de 2023)

Commented [NN1]: Favor verificar si el formato MECI del documento está actualizado. En el encabezado falta el escudo de Cartagena.

Commented [NN2]: Recomiendo incluir un indicio para facilitar la lectura y socialización del reglamento

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

Tabla de contenido

CAPITULO I.....	5
Generalidades	5
CAPITULO II.....	6
Derechos, Deberes, Inhabilidades, Impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses	6
CAPITULO III.....	13
Régimen Disciplinario	13
CAPITULO IV	15
De las Situaciones Administrativo	15
CAPITULO V	25
Viáticos, gastos de transporte y legalización de comisiones	25
CAPITULO VI	27
Reubicaciones y renunciaciones	27
CAPITULO VII	28
Del horario de trabajo, turnos de almuerzos, sanciones por retardos en el cumplimiento de horario, ausencias e injustificadas e identificadas	28
CAPITULO VIII	30
De las horas extras diurnas y nocturnas, trabajo ocasional en dominicales y festivos y/o reconocimiento de descansos compensatorios	30
CAPITULO IX	31
De la carrera Administrativa	31
CAPITULO X	33
De la evaluación del desempeño	33
CAPITULO XI	39
De la capacitación y estímulos a la eficiencia e incentivos	39
CAPITULO XII	47
Comisión de personal y elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal	47
CAPITULO XIII	50
Seguridad y salud en el trabajo	50

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

CAPITULO XIV54

Mecanismo para la prevención y el procedimiento de conciliación para la conductas de acoso laboral que trata la ley 1010 de 2006.....54

CAPITULO XV58

Complementariedad y vigencia58

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

RESOLUCIÓN N° 492 (16 de noviembre de 2023)

Por la cual se establece el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Personería
Distrital de Cartagena y se compilan normas sobre administración de personal

EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, ley 1952 del 2019 código General Disciplinario

CONSIDERANDO:

Que el artículo 123 de la Constitución Política establece que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 6°, 121 y 123 de la Constitución Política, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, por omisión o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones y deben desarrollar sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, contemplan las funciones de las Personerías Distritales, entre las cuales está la de dirigir las funciones de administración de personal.

Que, dentro de los deberes de los servidores públicos, se encuentra el de dictar los reglamentos o manuales de la entidad, tal y como lo establece el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 del Código General Disciplinario.

Que es deber de los servidores públicos, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que dicho reglamento deberá contener disposiciones normativas relativas al horario de trabajo, prescripciones de salud en el trabajo, regulación concerniente a los permisos que se otorgarán a los empleados, jornadas de descanso, prestaciones extralegales si es del caso, entre otras disposiciones.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en el Capítulo 5 “Régimen Interno”, la obligación de toda entidad de elaborar y someter a la aprobación de la autoridad respectiva, un Reglamento Interno de Trabajo.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

Que el Decreto 648 de 2017 modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública en temas de administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial.

Que el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, modificó parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública para incluir aspectos relativos al pago de la remuneración de los servidores públicos y el permiso a los representantes ante la Comisión de Personal, entre otros

Que mediante la resolución N° 249 del 22 de diciembre de 2014, la Personería Distrital de Cartagena estableció su reglamento interno de trabajo

Que, propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, se hace necesario establecer un nuevo Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de incorporar la normatividad vigente sobre la materia, racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la entidad.

RESUELVE:

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. Adóptese el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Personería Distrital de Cartagena, cuyo propósito es señalar las obligaciones, derechos y deberes de los funcionarios en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración, acciones disciplinarias y sanciones

Este reglamento interno de trabajo será publicado en un lugar visible para conocimiento general de los servidores públicos que hacen parte de la Personería Distrital de Cartagena de Indias

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD. La finalidad del presente reglamento interno de trabajo es fomentar el cumplimiento de las obligaciones y propiciar la armonía en las relaciones entre la Personería Distrital de Cartagena de Indias y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal y reglamentaria de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto el funcionario tiene derecho a que la Personería le haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reintroducción institucional.

ARTÍCULO 3º.- PRINCIPIOS. Teniendo en cuenta que de acuerdo a lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional y 3º del Código Contencioso Administrativo, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta los siguientes principios que fundamentan la relación laboral:

1. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
2. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
3. El respeto irrestricto a la normatividad contenida en el régimen legal del servidor público y normas de carácter interno, así como también a las que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
4. Compromiso en la participación en los programas de bienestar social, capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo e incentivos, que permitan generar un desarrollo integral del funcionario.

ARTÍCULO 4º.- MODIFICACIÓN. El presente reglamento interno de trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los funcionarios.

ARTÍCULO 5º.- SUPERVISIÓN. Corresponde a los jefes de las diferentes dependencias que conforman la Personería Distrital de Cartagena de Indias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 6º.- DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público, los contemplados en el artículo 37 de la ley 1952 de 2019:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 7°.- DEBERES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son deberes de todo servidor público, los contemplados en el artículo 38 de la ley 1952 de 2019:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la Republica dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

ARTÍCULO 8° PROHIBICIONES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son prohibiciones de todo servidor público, los contemplados en el artículo 39 de la ley 1952 de 2019:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

ARTÍCULO 9º INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses de todo servidor público, los contemplados los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de la ley 1952 de 2019:

1. **Inhabilidades sobrevinientes.** Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicara al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.
2. **Otras inhabilidades.** También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:
 - 2.1 Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a la pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político. Esta inhabilidad tendrá una duración igual al termino de pena privativa de la libertad.
 - 2.2 Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

2.3 Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

2.4 Haber sido declarado responsable fiscalmente.

3. **Otras incompatibilidades.** Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

3.1 Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta doce meses después del vencimiento de su periodo o retiro del servicio:

a. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;

b. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

3.2 Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia.

Esta incompatibilidad se extiende desde el momento de su vinculación y hasta doce meses después del retiro del servicio.

3.3 Para todo servidor público, contratar con el Estado, salvo las excepciones constitucionales o legales.

4. **Conflicto de intereses.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

CAPITULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 10. LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. (Ver el artículo 67 de la Ley 1123 de 2007)

ARTÍCULO 11.- OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria dará aviso inmediato al Grupo de Control Disciplinario Interno de esta Personería, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

ARTÍCULO 12.- LA FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

12.1 Clasificación de las faltas disciplinarias. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, lo contemplado en el artículo 46 de la ley 1952 de 2019: Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas.
2. Graves.
3. Leves.

12.2 Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria. (Art. 8 ley 2094 de 2021 que modifica el Art. 47 de la ley 1952 de 2019) Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. La forma de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mande. que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

8. Cuando la falta se realice con la intervención de vanas personas, sean particulares o servidores públicos.

9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

12.3 Definición de las sanciones: Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, se define como sanciones las contempladas los artículos 49 de la ley 1952 de 2019 (Modificado por el artículo 10 de la Ley 2094 de 2021):

1. La destitución e inhabilidad general implica:
 - a. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
 - b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o
 - c. La terminación del contrato de trabajo; y
 - d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el termino señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el termino señalado en el fallo.
3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
4. La amonestación implica un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA. Corresponde al Grupo de Control Disciplinario Interno de la Personería adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 1954 del 2019. Los fallos en segunda instancia serán proferidos por el Personero Distrital de Cartagena.

CAPITULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- CONDUCTO REGULAR. Los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para el trámite de sus peticiones, observarán el siguiente conducto:

1. Lo harán primero ante el superior jerárquico, luego ante el jefe de oficina y por último ante el Personero Distrital.

ARTÍCULO 15.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los funcionarios vinculados a la Personería Distrital de Cartagena de Indias pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En vacaciones
4. En permiso
5. En comisión
6. Prestando servicio militar
7. Suspendido en el ejercicio de sus funciones
8. En encargo

ARTÍCULO 16.- TRÁMITE. Los funcionarios que se encontraren en alguna de las situaciones administrativas antes enumeradas deberán observar el procedimiento descrito en este reglamento para el trámite de sus solicitudes.

ARTÍCULO 17.- LICENCIAS. Se encuentra en licencia el empleado que se separa transitoriamente de la prestación del servicio, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad o cuando es llamado a prestar el servicio militar.

Licencia ordinaria: cuando la misma obedece a solicitud propia, ésta debe formularse mediante escrito dirigido al Personero Distrital para su autorización, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute y debe contar además con el visto bueno del superior jerárquico. De la solicitud se dará traslado al proceso de Talento Humano para la elaboración del proyecto de resolución y posterior firma del Personero Distrital en caso de ser viable.

El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea notificado por la Administración el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.

El término máximo de la licencia ordinaria es hasta de sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días más, para lo cual, dará aviso por lo menos cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del término inicial, observando el mismo procedimiento. Al vencerse la licencia o la prórroga solicitada, el empleado deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, informando por escrito al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo, conforme a lo dispuesto en el literal i) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 o norma legal que la adicione, modifique, reglamente o sustituya.

Durante la licencia los empleados no podrán desempeñar cargos dentro de la Administración Pública.

ARTÍCULO 18.- VACACIONES. Se encuentra en vacaciones el empleado a quien se le decreta el disfrute de éstas a través del respectivo acto administrativo por haber cumplido un año en la prestación del servicio.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

Los funcionarios tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Para efecto de una mayor organización en la Personería Distrital de Cartagena, el Proceso de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, solicitará a todas las dependencias de la entidad la elaboración de una programación anual de las vacaciones, la cual se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y deberá ser presentada ante dicho Proceso a más tardar el treinta (30) de enero de cada año por todas las dependencias de la Personería, programación que será de estricto cumplimiento.

Cuando en la programación de vacaciones remitida al Proceso de Talento Humano no aparezca relacionado un funcionario con derecho a disfrutarlas, la administración podrá oficiosamente ordenar el goce de éstas.

Las solicitudes de modificación de la fecha de vacaciones programadas, se formularán atendiendo las necesidades del servicio y deberán presentarse mínimo con un (1) mes de anticipación a la nueva fecha de disfrute, con el respectivo visto bueno del superior jerárquico al Proceso Talento Humano.

En todo caso, para efectos de la programación de vacaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se garantizará la existencia de personal, con el ánimo de no interferir con las funciones propias de la dependencia y la buena prestación del servicio.
2. La programación es inaplazable, es decir, que el funcionario deberá salir a disfrutar de las vacaciones en la fecha programada el proceso de Talento Humano se abstendrá de aplazar o interrumpir vacaciones, salvo lo estipulado en el artículo siguiente.
3. Para aquellos funcionarios que tengan períodos pendientes de vacaciones por disfrutar, sea por aplazamiento, interrupción o períodos acumulados, éstas se concederán igualmente a partir de la fecha de programación y seguidamente se autorizará el disfrute de vacaciones a causar en el año en curso, con el propósito de no acumular vacaciones y de no interferir en la programación.
4. La fecha de vacaciones no podrá ser inferior a la acusación de las mismas, teniendo en cuenta que las licencias no remuneradas y sanciones de suspensión corren el disfrute de éstas.
5. Se deberá incluir la totalidad de funcionarios de la respectiva dependencia salvo los Jefes o Coordinadores de procesos, los cuales programarán el descanso directamente con el Personero Distrital.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

6. Es importante contar con toda la colaboración de los Jefes o coordinadores para efectuar una buena programación de vacaciones que permita ajustar los recursos presupuestales de cada vigencia y además garantizar al funcionario el disfrute de éstas.

7. La programación de vacaciones será de estricto cumplimiento y los jefes de dependencia se abstendrán de modificarlas, aplazarlas o interrumpirlas, salvo por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 19.- APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones solamente podrán aplazarse por estrictas necesidades del servicio y se hará mediante resolución motivada. La solicitud del aplazamiento deberá adelantarla el jefe inmediato del funcionario y ante la oficina de talento de la entidad. La solicitud del aplazamiento deberá adelantarla el jefe de la dependencia a la que esté vinculado el funcionario, ante la Oficina de Talento Humano. El disfrute de las vacaciones también puede ser interrumpido, siempre que medie alguna de las justificaciones legales, tales como necesidades del servicio, incapacidad, licencia de maternidad o comisión de servicios.

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio

PARÁGRAFO PRIMERO: Tanto el aplazamiento como la interrupción de vacaciones solo procede por estrictas necesidades del servicio. Cada Jefe Inmediato será responsable de certificar dicha situación, por lo tanto, se deberá evitar programar vacaciones con el propósito posterior de aplazarlas.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando ocurra interrupción justificada en el goce en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute, desde la fecha que se señale para tal fin en el respectivo acto administrativo.

ARTÍCULO 20.- PERMISOS. Todo empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

ARTÍCULO 21.- TRÁMITE DE LOS PERMISOS. Para el otorgamiento de los permisos, es necesario que el solicitante formule por escrito la respectiva petición con no menos de tres (3) días de anticipación, justificando para ello los hechos que lo fundamentan, a menos que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible cumplir con dicho término.

Sin perjuicio de la competencia señalada en el artículo siguiente, las solicitudes de permiso deberán contar con el visto bueno del Jefe inmediato y la Personera Distrital de Cartagena.

Se remite a la oficina de Talento Humano para que esta verifique y proceda elaborar el acto administrativo correspondiente a lo solicitado.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

PARÁGRAFO. En aquellos casos de permisos correspondientes a calamidad doméstica, dado su carácter de imprevisible, deberá darse aviso al superior jerárquico por sí mismo o por interpuesta persona, tan pronto las circunstancias así lo permitan.

ARTÍCULO 22.- COMPETENCIA PARA OTORGAR PERMISOS REMUNERADOS: Los permisos serán otorgados así:

La autorización de los permisos de un (1) a tres (3) días será de competencia del Jefe de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces, cuando haya sido delegado por el Personero Distrital, previo visto bueno del superior jerárquico.

Los permisos por horas determinadas para retirarse de la oficina con el propósito de atender citas médicas o para adelantar diligencias personales de carácter urgente, debidamente comprobadas, serán autorizados por el superior jerárquico.

PARÁGRAFO 1º Para efecto del presente artículo, entiéndase por superior jerárquico el empleado que ejerce funciones de dirección, supervisión ó coordinación respecto al empleado a su cargo, es decir, coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

PARÁGRAFO 2º Para el otorgamiento de un permiso se tendrá en cuenta no solamente la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

ARTÍCULO 23.- PERMISOS SINDICALES. Los permisos sindicales deberán tramitarse por escrito ante el jefe de Oficina de Talento Humano, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación para su respectivo trámite.

ARTÍCULO 24.- PERMISOS DE ESTUDIO. Deberán ser compensados en tiempo igual de trabajo efectivo por el funcionario beneficiado, en horas distintas a la jornada laboral y la solicitud se formulará ante el jefe de Oficina de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena, acompañando los certificados correspondientes que acrediten dicha condición y con el visto bueno del superior jerárquico.

La solicitud de permiso se trasladará al jefe de oficina de Talento humano, para su correspondiente trámite, quien una vez verificada la procedencia de éste remitirá para la elaboración de la resolución que otorgue dicho permiso de estudio.

PARÁGRAFO. La solicitud de permiso de estudio se deberá tramitar con anterioridad al inicio del programa.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 25.- RETARDOS. Los retardos que se presenten en cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el jefe de oficina de Talento Humano.

ARTÍCULO 26.- AUSENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS. Los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena que se encuentren en comisión oficial fuera de la ciudad de trabajo están exentos del cumplimiento del control de horario mientras dure la comisión.

ARTÍCULO 27.- REGISTRO DE PERMISOS. De los permisos concedidos deberán presentarse por escrito dirigidos a el jefe de oficina de Talento Humano, con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato y debe allegarse por lo menos dentro de los dos (02) hábiles siguientes, excepto de los en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor, en él se debe expresar claramente el objeto de la solicitud con los respectivos soportes que justifique si hay lugar a ello. El empleado no podrá separarse de su cargo sin la debida notificación del acto administrativo o comunicación que autoriza el permiso; de lo contrario podría incurrir en una falta disciplinaria. a fin de que se lleven los controles a que haya lugar

ARTÍCULO 28.- COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

PARÁGRAFO. Se entiende como sede habitual de trabajo, el centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia en donde comúnmente presta sus servicios el empleado.

ARTÍCULO 29°.- CLASES DE COMISIÓN. Las comisiones pueden ser:

1. De servicio.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalonado en carrera administrativa, y
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Las comisiones serán autorizadas por el Personero o Personera Distrital, y sólo pueden conferirse para fines que interesen a la administración, ordenándose siempre mediante resolución.

ARTÍCULO 30°.- COMISIÓN DE SERVICIOS. Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 31º.- PROCEDIMIENTO. Para efectos de la aprobación y legalización de comisiones de servicio se observará el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de autorización de la comisión debe ser suscrita por el superior jerárquico del funcionario que deba ser comisionado en el cumplimiento de sus funciones, aclarando la necesidad e importancia de la misma y cuando la duración sea superior a un (1) día, se deberá justificar tal situación. Cuando el funcionario comisionado se encuentre ejerciendo un cargo diferente al cual fue nombrado, deberá especificarse dicha circunstancia.

2. La solicitud se radicará en la oficina de Talento Humano, mediante oficio dirigido al jefe de oficina, con una antelación de acuerdo con las circunstancias, no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha en la cual se hará efectiva, en caso de que se trate de comisiones al interior del país. Para las comisiones al exterior del país, en caso de requerirse resolución previa de autorización de la Personería Distrital de Cartagena, las solicitudes se formularán con una antelación no inferior a quince (15) días y para aquellas en las que no se requiera la referida Resolución, la solicitud deberá presentarse con no menos de diez (10) días de anterioridad.

PARÁGRAFO. - Las solicitudes de autorización de comisiones de servicio que sean presentadas sin el cumplimiento de las anteriores instrucciones, no serán tramitadas y será responsabilidad de cada jefe de dependencia el incumplimiento de los compromisos previamente adquiridos.

ARTÍCULO 32.- DURACIÓN Y PRORROGA. Las comisiones de servicio podrán ser conferidas y autorizadas hasta por treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días más, por una sola vez, cuando fuere indispensable por necesidades del servicio.

La solicitud de prórroga deberá dirigirse al jefe de oficina de Talento humano, antes del vencimiento del período de la comisión inicial y mediante escrito motivado del superior jerárquico del funcionario que se encuentra cumpliéndola.

Para el cumplimiento de las funciones especiales de inspección y vigilancia, podrá otorgársele a los funcionarios que ejerzan dichas labores, comisión de servicio sin sujeción al límite de duración. Así mismo, no estarán sujetas a los términos de este artículo, las comisiones que por su naturaleza exijan una duración mayor, previo criterio del ministro.

Bajo ningún parámetro se podrá otorgar comisión de carácter permanente.

ARTÍCULO 33.- PROHIBICIÓN. Por mandato legal se prohíbe tramitar o legalizar gastos que afecten el presupuesto de viáticos cuando no se cumplan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 34-. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra.

La petición para el otorgamiento de la comisión deberá formularse por escrito ante el jefe de oficina de Talento Humano, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles a su inicio, anexando el acto administrativo mediante el cual se acredite el nombramiento, quien la designará a un funcionario para el trámite respectivo.

El acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión será suscrito por el Personero Distrital de Cartagena y en éste deberá señalarse el término del mismo, a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, por cuanto lo anterior constituye una causa que implica la pérdida de los derechos de carrera.

Una vez conferida la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período, el Coordinador del Proceso de talento humano informará sobre estas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 35-. COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.
2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

La petición para el otorgamiento de la comisión de estudios, deberá formularse por escrito, con el visto bueno del superior jerárquico, ante el jefe de oficina de talento humano y el Personero Distrital, con una antelación mínima de veinte (20) días hábiles a su inicio, anexando los soportes que permitan determinar la afinidad del estudio con el desempeño de las funciones o misión de la Personería Distrital y la duración del programa académico. Dicha solicitud, se remitirá al Proceso de Talento Humano para el trámite respectivo.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

El acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión será suscrito por el Personero Distrital y en éste deberá señalarse el término de esta, y a su vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, por cuanto lo anterior constituye una causa que implica la pérdida de los derechos de carrera.

ARTÍCULO 36.- PROCEDENCIA DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Personería Distrital, teniendo en cuenta la discrecionalidad del Personero para tal fin.

ARTÍCULO 37.- CONDICIONES. Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
2. El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparte el Gobierno.

ARTÍCULO 38.- CONVENIO. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el jefe de oficina de talento humano un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la Personería Distrital de Cartagena por un lapso no inferior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 39.- GARANTÍA. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Personería Distrital de Cartagena, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo organismo.

ARTÍCULO 40.- REVOCATORIA DE LA COMISIÓN. El Personero Distrital podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme al término dispuesto, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 41.- PRESENTACIÓN. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse a la Personería Distrital de Cartagena, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio.

En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existieren sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales de la entidad.

ARTÍCULO 42.- ENCARGO. Los empleados públicos de la personería Distrital de Cartagena de Indias podrán ser encargado cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su empleo.

ARTÍCULO 43.- PROCEDENCIA Y DURACIÓN DEL ENCARGO. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través de encargo con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

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.

En caso de vacancia definitiva de cargos de carrera administrativa, la provisión se hará siguiendo los lineamientos de la ley de carrera administrativa vigente.

Vencido el encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará a plenitud las del empleo del cual es titular, sino lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 44.- EFECTOS DEL ENCARGO. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera.

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo del ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no sea percibido por su titular.

CAPÍTULO V

VIÁTICOS, GASTOS DE TRANSPORTE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES

ARTÍCULO 45.- NORMAS APLICABLES. Para el reconocimiento de viáticos y gasto de transporte, se aplicarán las normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional para todos los funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

ARTÍCULO 46.- FIJACIÓN DE VIÁTICOS. Dentro de los quince primeros días siguientes a la expedición del Decreto de Viáticos por parte del Gobierno Nacional, la Personería Distrital de Cartagena fijará el valor de los viáticos correspondientes a los funcionarios públicos de la Personería, teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto público y los recursos que sean asignados durante la respectiva vigencia fiscal, así como también la remuneración mensual del comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, para cuyo efecto se tendrán en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la comisión.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

ARTÍCULO 47.- LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

1. VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS: Se establecen los siguientes parámetros para efectos de liquidar viáticos al interior y exterior del país, así:

Para aquellos servidores públicos que devenguen por asignación básica mensual hasta seis (6) salarios mínimos legales vigentes, se les cancelará el ciento por ciento (100%) de los viáticos, según la escala de viáticos establecida cada año por el Gobierno Nacional

Cuando los servidores públicos devenguen por asignación básica mensual más de seis (6) salarios mínimos legales mensuales, se les reconocerá el tope máximo señalado para la escala de asignación anterior adicionado en un peso, según la escala de viáticos que fije el Gobierno Nacional cada año.

El Jefe de Oficina de Talento Humano, por condiciones especiales, tales como la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, podrá establecer hasta el tope máximo de esa asignación para reconocer los viáticos diarios de aquellos servidores que devenguen más de seis (6) salarios mínimos legales vigentes.

ARTÍCULO 48.- RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRANSPORTE. Los funcionarios que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisión de servicios dentro del país, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte en la modalidad que se requiera, según el lugar de la comisión, para lo cual informarán en el oficio de solicitud de la comisión, indicando que la comisión requiere de viáticos, pasajes aéreos, terrestres o fluviales, según sea el caso.

PARÁGRAFO. A los conductores de la Personería Distrital de Cartagena que cumplan comisiones en vehículos oficiales de éste, se les reconocerán los gastos que demanden el vehículo o su movilización.

ARTÍCULO 49.- LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. Cumplida la comisión el empleado deberá legalizarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la misma; para tal efecto, deberá presentar ante el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera los documentos requeridos para su legalización, a saber: certificado de permanencia del cumplimiento de la comisión, expedido por el funcionario o autoridad competente, las

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

carátulas de los pasajes aéreos y certificación de presentación del informe de comisión expedida por el Jefe Inmediato, en formato establecido para tal propósito.

En caso de no utilización del pasaje completo, se hará la devolución correspondiente ante el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, mediante oficio en el cual se citará el número del pasaje y la parte utilizada o no del mismo, a fin de que se proceda a la legalización de dicha situación. En caso de pérdida del pasaje sin haber sido utilizado, total o parcialmente, deberá presentar copia de la denuncia efectuada ante autoridad competente y en caso de que la pérdida corresponda a un tiquete que fue utilizado, deberá presentarse, junto con la copia del denuncia, la constancia de su uso, con las fechas respectivas, expedida por la compañía transportadora.

PARÁGRAFO. En aquellos eventos en que se haya hecho uso de transporte, deberá allegarse copia de los respectivos tiquetes.

ARTÍCULO 50.- LEGALIZACIONES PENDIENTES. No se otorgará comisión a quien tenga pendiente la legalización de una anterior. El funcionario que no legalice la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos, deberá presentar informe por escrito al ordenador del gasto, explicando los motivos por los cuales no se ha cumplido con la legalización, esto sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 51. – OBLIGATORIEDAD DE ACTO ADMINISTRATIVO. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

CAPITULO VI

REUBICACIONES Y RENUNCIAS

ARTÍCULO 52.- REUBICACIONES. Las reubicaciones provisionales o definitivas de funcionarios que ejerzan cargos de la planta y que impliquen cambio de dependencia dentro de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, serán autorizadas por el Personero Distrital, a través de resolución, cuyo efecto, se tendrán en cuenta la estructura, los planes, los programas y necesidades de servicio. Dicho acto administrativo será comunicado por la Oficina de Talento Humano, dependencia encargada de llevar el registro de novedades, el control y la estadística del personal que labora en la entidad, no obstante, en situaciones especiales y dada la naturaleza del empleo la reubicación podrá ser ordenada mediante oficio suscrito por el jefe de oficina de Talento Humano.

ARTÍCULO 53.- RENUNCIA. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca y espontánea su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

La renuncia se dirigirá al señor Personero Distrital y será radicada ante su Despacho, con copia al jefe de oficina de Talento Humano y al superior jerárquico, para el trámite correspondiente. El jefe de la dependencia deberá informar al empleado renunciante que no podrá retirarse del cargo hasta tanto la administración no haya decidido sobre la aceptación de su renuncia.

CAPITULO VII

DEL HORARIO DE TRABAJO, TURNOS DE ALMUERZO, SANCIONES POR RETARDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO, AUSENCIAS INJUSTIFICADAS E IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 54.- JORNADA DE TRABAJO. El horario habitual de trabajo de los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena de Indias será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. salvo disposición especial para determinados cargos en razón de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Se exceptúa igualmente del horario establecido en el inciso primero, a los funcionarios que se desempeñan como conductores y conserjes, para los cuales se establecerán turnos de trabajo de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.3.4. del decreto 1083 de 2015, Los turnos serán establecidos por el jefe de oficina de talento humano, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2 Cuando se suscriba acuerdo de teletrabajo entre el servidor público y la Entidad, el acto administrativo deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realiza sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar desconocimiento de la jornada de trabajo.

PARAGRAFO 3 se podrán establecer horarios flexibles por fechas y periodo especiales tales como la semana santa, fiestas decembrinas y demás, los cuales serán fijado por el Personero Distrital de Cartagena mediante acto administrativo teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 57.- REGISTRO. Es deber de los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena de indias, es el de registrar la hora de entrada a laborar, la salida y entrada a la hora de almuerzo y la salida al finalizar la jornada laboral.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

PARÁGRAFO. Por la naturaleza propia del empleo y la disponibilidad en el mismo, los funcionarios que desempeñen cargos de la alta dirección: no estarán obligados a registrar su ingreso y salida de la entidad.

ARTÍCULO 58.- CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DE HORARIO. El registro del horario se efectuará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Sede principal: El registro del control de horario se llevará a través de Reloj Biométrico – o formato de panilla de registro diario - el cual se encuentra ubicado en la entrada de la sede principal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

PARÁGRAFO PRIMERO Los superiores jerárquicos de las dependencias ubicadas en la sede principal, podrán solicitar mensualmente a la Oficina de Talento Humano el reporte generado por el ingreso y salida de aquellos funcionarios a los cuales se les requiera verificar el cumplimiento del horario de trabajo.

ARTÍCULO 59.- RETARDOS Y AUSENCIAS. Los retardos y ausencias que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el superior jerárquico.

El funcionario que se encuentre en estas circunstancias, para justificar la causal de retardo o ausencia, deberá informar por escrito a su superior, el mismo día de su ocurrencia o a más tardar el día siguiente, para que éste remita oportunamente la información al Proceso de Talento Humano a efectos de su legalización.

PARÁGRAFO. En todo caso, los retardos y ausencias sin causa justificada darán lugar a investigación disciplinaria, la cual se adelantará de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la legislación vigente.

ARTÍCULO 60.- CONTROL DE HORARIO. Los jefes de cada dependencia velarán por el estricto cumplimiento del horario establecido en la presente resolución, llevando para ello el correspondiente control de los funcionarios a su cargo, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto e informarán al área de Control Disciplinario Interno sobre el incumplimiento injustificado del mismo.

ARTÍCULO 61.- CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. Los servidores públicos deben portar el carné institucional en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, proveerá gratuitamente, y por una sola vez, el carné de identificación como funcionario activo, el cual es personal e intransferible.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

El carné solo tendrá como objetivo la identificación de los funcionarios de la Personería Distrital y el de servir para registrar las marcaciones de entrada y salida a laborar, si es procedente. Cada funcionario es responsable por el manejo y uso que se le dé.

PARÁGRAFO. El carné de identificación deberá devolverse a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, en forma inmediata, una vez termine la relación laboral con la entidad. Este es requisito indispensable para reclamar las prestaciones sociales y demás acreencias laborales.

ARTÍCULO 62.- PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DAÑO DEL CARNÉ. En caso de hurto, extravío o daño del carné, el funcionario deberá notificar la novedad inmediatamente y por escrito al Proceso de Talento Humano o quien haga sus veces. El valor del nuevo carné será cancelado por el funcionario.

CAPITULO VIII

DE LAS HORAS EXTRAS DIURNAS Y NOCTURNAS, TRABAJO OCASIONAL EN DOMINICALES Y FESTIVOS Y/O RECONOCIMIENTO DE DESCANSOS COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 63.- PROCEDENCIA. Para que proceda el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios, deberá mediar la autorización para laborar en horas extras y sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 64.- AUTORIZACIÓN. Anualmente, por razones de austeridad del gasto público, el Director Administrativo informará a las dependencias de la Personería Distrital el tope máximo de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de compensatorios que se pueden autorizar, de acuerdo con el presupuesto asignado para ese año. Para ello, únicamente se permitirá el trabajo suplementario indispensable para el buen desempeño de las funciones que le son propias a cada dependencia y la buena marcha de la administración.

La oficina de Talento Humano será la dependencia encargada de autorizar previamente el trabajo suplementario y el reconocimiento de descansos compensatorios. El Jefe de la dependencia en donde se requiera la prestación del servicio, deberá elaborar la correspondiente relación mensual que incluya los nombres de los funcionarios, cargo, horario y justificación respectiva; relación que deberá remitirse al Proceso de Talento Humano, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes inmediatamente anterior al de la prestación del servicio que se solicita.

Sin embargo, en aquellos casos en que se requiera, por necesidades del servicio y por razones de fuerza mayor o caso fortuito, laborar en horas y días que no se hayan incluido dentro de la relación anual o mensual y no sea posible cumplir con dichos términos, la

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

petición la formulará el Jefe de la dependencia ante el jefe de oficina de Talento Humano, exponiendo para ello las razones pertinentes, la cual decidirá sobre el particular.

ARTÍCULO 65.- RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS. La Oficina de Talento Humano será la encargada de verificar, liquidar e incluir en la respectiva nómina, el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos

Para tal efecto, es necesario que la remisión a la Oficina de Talento Humano de la horas extras, dominicales y festivos laborados por los funcionarios autorizados, se realice dentro del término estipulado para la recepción de novedades, de acuerdo con el cronograma de nómina y en los formatos establecidos para tal fin.

Solamente se recocerá el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios, debidamente autorizados en los términos anteriores. Por consiguiente, la Administración se abstendrá de tramitar las solicitudes que no cumplan con esas condiciones.

ARTÍCULO 66.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. Es responsabilidad de cada Jefe de dependencia velar porque los funcionarios a quienes se les autoriza laborar en horario suplementario, presten efectivamente el servicio.

ARTÍCULO 67.- COMPENSATORIOS. El Proceso de Talento Humano expedirá una relación de los funcionarios que generaron compensatorios, para posteriormente proceder a elaborar el respectivo acto administrativo. Para su disfrute deberá formularse ante dicho proceso la solicitud indicando los días y fecha a partir de la cual hará uso de éstos, contando para ello con el visto bueno del jefe inmediato.

CAPITULO IX DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 68.- DEFINICIÓN. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante proceso de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad, sin discriminación alguna. (artículo 27 de la ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 69.- INGRESO, ASCENSO Y PRINCIPIOS: El ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante la comprobación del mérito por concurso.

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las competencias académicas, la experiencia y los requisitos requeridos para el desempeño de los empleos;

2. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

3. Publicidad. Se entiende por ésta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

4. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

5. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

6. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

7. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

8. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

ARTÍCULO 70.- CLASES DE CARGOS. La Personería Distrital de Cartagena de Indias, cuenta con cargos de carrera administrativa y cargos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 71.- CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de los empleados que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
3. Por renuncia regularmente aceptada;
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

5. Por reconocimiento de pensión por invalidez absoluta;
6. Por edad de retiro forzoso;
7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
10. Por orden o decisión judicial;
11. Por supresión del empleo;
12. Por muerte;
13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 72.- PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la ley 909 de 2004.

De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

ARTÍCULO 73.- DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

PARÁGRAFO. Esta decisión se entenderá revocada si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la evaluación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 1952 de 2019 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO X

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 74.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO La evaluación del desempeño es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requerimientos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

ARTÍCULO 75.- FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar información basada en hechos a la administración, sobre la competencia laboral de los empleados, que le permita tomar decisiones relacionadas con la permanencia del empleado en el servicio o implantar las acciones de mejoramiento individual e institucional, incentivos y estímulos pertinentes, para la mejora del desempeño personal e institucional.

Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 76.- OBJETO DE LA EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño laboral verifica, con base en los compromisos adquiridos y, preferencialmente, en evidencias, la competencia laboral del empleado para alcanzar los resultados esperados en el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, en un contexto laboral y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales. El resultado de la evaluación se expresará en una calificación de Sobresaliente, Satisfactorio o No- Satisfactorio.

ARTÍCULO 77.- PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La evaluación del desempeño laboral, como instrumento de gestión de los servidores del Estado, debe realizarse de acuerdo con los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los empleados dentro de lo empleos de carrera, de manera especial los de:

1. Mérito: la permanencia del empleado en el desempeño de sus funciones se determinará exclusivamente por la demostración permanente de su capacidad para alcanzar los resultados esperados en las condiciones previstas;
2. Objetividad: la evaluación del desempeño laboral del empleado se realizará con base en parámetros previamente establecidos y estará determinada por el cumplimiento de los compromisos y la contribución al logro de las metas institucionales.
3. Igualdad: a todos los empleados se les evaluará su desempeño laboral con los mismos propósitos y bajo las mismas normas, parámetros, criterios e instrumentos.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 78.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de carrera;
2. Conceder estímulos a los empleados;
3. Participar en concursos de ascenso;
4. Formular programas de capacitación.
5. Otorgar becas y comisiones de estudio;
6. Evaluar los procesos de selección; y
7. Determinar la permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 79.- OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR. Los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal deberán hacerlo de conformidad con el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, en el Acuerdo No. 07 del 6 de diciembre de 2006 o normas que lo complementen o modifiquen. La omisión del deber de evaluar y calificar dentro de los parámetros establecidos y en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento, dará lugar a investigación disciplinaria, tal como lo dispone el Código Disciplinario Único.

Los empleados objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla por escrito cuando no se realice dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la solicitud, el empleado responsable de evaluar no lo hiciera, la evaluación parcial o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo.

ARTÍCULO 80.- PLAZOS Y CASOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Habrá tres (3) tipos de evaluación: Evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.

ARTÍCULO 81.- EVALUACIONES DEFINITIVAS. Son evaluaciones definitivas:

La evaluación anual u ordinaria, la evaluación del período de prueba y la evaluación extraordinaria son calificaciones definitivas.

La evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, incluye dos (2) evaluaciones parciales semestrales y del resultado de la misma, depende la permanencia de los servidores públicos de carrera, en tanto que la evaluación en período de prueba abarca el tiempo que dura el mismo, contados

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

a partir de la posesión del servidor, y del resultado obtenido depende si el servidor adquiere los derechos de carrera en el cargo que fue posesionado o no.

La evaluación extraordinaria se realiza cuando el jefe de la entidad la ordena por escrito, con base en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado, respecto a los compromisos concertados o fijados.

ARTÍCULO 82.- EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES. Las evaluaciones parciales semestrales son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al iniciar el período.

Estas evaluaciones corresponden a los siguientes periodos:

- Primer semestre: 1° de febrero al 31 de julio.
- Segundo semestre: 1° de agosto al 31 de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 83.- EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES. Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias conforme al artículo 5 del acuerdo 617 del 2018:

- 1) Por cambio de evaluador;
- 2) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado;
- 3) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario;
- 4) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario;
- 5) La que deba realizarse cuando se produzcan modificaciones a consecuencia de cambios en los planes, programas o proyectos, siempre y cuando hayan transcurrido, por lo menos, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de los compromisos;
- 6) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

ARTÍCULO 84.- PARÁMETROS DE LA EVALUACIÓN. Para garantizar la objetividad del sistema, éste deberá incluir los parámetros e instrumentos de evaluación. Los parámetros

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

de evaluación deberán contemplar como mínimo las unidades y elementos de competencia, la escala de valoración, el sistema de ponderación, los criterios de evaluación y las evidencias de desempeño requeridas. Los instrumentos para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados deben cumplir con los requisitos de confiabilidad y validez.

ARTÍCULO 85.- COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito al evaluado dentro los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Contra las evaluaciones parciales del desempeño laboral no procede recurso alguno.

El resultado de toda evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia del resultado de la evaluación a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello. En este caso la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada en esa dirección.

De no ser posible la entrega en la dirección registrada la notificación se realizará por edicto en la sede de la entidad.

ARTÍCULO 86.- RECURSOS CONTRA LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS. Contra las evaluaciones definitivas del desempeño laboral proceden los recursos de reposición ante el evaluador y de apelación ante el inmediato superior jerárquico de éste. Los recursos se presentarán personalmente ante el valuator por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha actuación.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. La evaluación definitiva del desempeño laboral quedará en firme cuando, transcurridos los términos legales, el evaluado no ha interpuesto recurso alguno o, cuando habiéndolos interpuesto, éstos han sido resueltos y notificados por las instancias competentes.

Cuando transcurrido un plazo de dos meses, contado a partir de la interposición de los recursos de reposición o apelación, sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa y la decisión quedará en firme.

La ocurrencia del silencio negativo a que se refiere el inciso anterior, no exime a la autoridad competente de responsabilidad ni le impide resolver mientras no se haya acudido ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

ARTÍCULO 87.- REMISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA. Ejecutoriada la evaluación definitiva, el evaluador, al día siguiente, remitirá el respectivo expediente al coordinador del Proceso de Talento Humano. El acto administrativo que declare la insubsistencia del

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 88.- RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE DECLARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO. El acto administrativo por el cual se declare la insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo. La decisión se entenderá revocada si al interponerse el recurso dentro del término legal la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a su presentación. En este caso la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

PARÁGRAFO. La autoridad competente que no resuelva los respectivos recursos dentro del plazo previsto, será sancionada de acuerdo con la Ley 1952 de 2019 y las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 89.- CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, conceder becas o comisiones de estudio, otorgar incentivos económicos o de otro tipo, planificar la capacitación y la formación, determinar la permanencia en el servicio, acceder a encargos y otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o ajustar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para ajustar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados. Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables y la calificación requerida, para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

ARTÍCULO 90.- USOS DE LA EVALUACIÓN SATISFACTORIA. Se requiere calificación satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender a programas de bienestar social y capacitación.

ARTÍCULO 91.- USOS DE LA EVALUACIÓN SOBRESALIENTE: Se requiere calificación sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento o remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de capacitación y bienestar social de la entidad.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 92.- CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. La evaluación definitiva no satisfactoria conlleva el retiro del servicio e implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA E INCENTIVOS

ARTÍCULO 93.- CAPACITACIÓN. La capacitación es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

PARÁGRAFO 1º. Educación formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

PARÁGRAFO 2º. Existe obligatoriedad de los funcionarios de asistir a los programas de capacitación que se adelanten.

ARTÍCULO 94.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. Son objetivos de la capacitación:

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 95.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

1. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

2. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;

3. Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

4. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

5. Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

6. Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;

7. Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo;

8. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;

9. Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad;

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

10. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTÍCULO 96.- INASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN O PROGRAMAS DE BIENESTAR. En los casos en que el funcionario inscrito a los programas de bienestar o capacitación, los cuales conlleve erogación al presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, deje de asistir a éstos sin que medie justa causa, deberá asumir el costo respectivo, para cuyo efecto, en el momento de la inscripción suscribirá el acta de compromiso de asistencia, sin perjuicio de que se inicie la investigación disciplinaria, en caso de que haya lugar a ello y que además no puede inscribirse a los programas de bienestar o capacitación de carácter voluntario, durante un año.

ARTÍCULO 97.- PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. En el Plan Institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, deberá incluirse obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a) **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética;
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado;
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos;
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

B) PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo;
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética;
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad;
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

ARTÍCULO 98.- DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. El Plan Anual de Capacitación debe responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales de la Personería Distrital de Cartagena.

Los estudios para su elaboración serán adelantados por el jefe de oficina de talento humano, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos que se destinen para la capacitación de los funcionarios de la Personería Distrital deberán atender las necesidades de la entidad establecidas en los planes institucionales de capacitación.

ARTÍCULO 99.- PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIO SOCIAL. La Personería Distrital de Cartagena de Indias, en coordinación con las cajas de compensación familiar

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

afiliada, podrá ofrecer a todos los empleados y a sus familias los programas de protección y de servicio social que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

PARÁGRAFO 1º Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

PARÁGRAFO 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él funcionario.

ARTÍCULO 100.- DESTINACIÓN DE RECURSOS, FINANCIACIÓN Y REQUISITOS. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

PARÁGRAFO. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 101 PROGRAMAS DE BIENESTAR: De conformidad con la normatividad vigente en la materia, de manera especial, el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 (Reglamentado por el Decreto 1227 de 2005, Art.75) y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, la Personería Distrital de Cartagena deberá efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

ARTÍCULO 102.- PLANES DE INCENTIVOS. Con el propósito de 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 la entidad, la Personería Distrital de Cartagena de indias adoptará el plan de incentivos institucional y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 103.- CLASIFICACIÓN DE LOS PLANES DE INCENTIVOS. Dentro del plan específico de incentivos se pueden incluir beneficios pecuniarios y no pecuniarios. Dentro de los beneficios no pecuniarios pueden incluirse los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que en su momento establezca el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 104.- OTORGAMIENTO. Para otorgar los incentivos, el nivel de sobresaliente de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Los empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

ARTÍCULO 105.- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

ARTÍCULO 106.- COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS E INCENTIVOS. En la Personería Distrital de Cartagena de Indias, funcionará un Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, el cual se encargará de diseñar, hacer seguimiento, evaluar y velar por la ejecución, cuando fuere el caso, de los planes, programas y proyectos de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la Personería Distrital en el desempeño de su labor, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y de contribuir al desarrollo efectivo de los resultados institucionales.

ARTÍCULO 107.- INTEGRACIÓN. El Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, estará integrado por:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. El jefe de oficina de talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, como delegado del señor Personero o Personera Distrital, quien lo presidirá.

2. El Coordinador del área de talento Humano.

3. Los Representantes Principal y Suplente de los Empleados ante la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO. Participará como invitado permanente a las reuniones del Comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los Presidentes de cada uno de los Sindicatos de la Personería Distrital o cualquier otro funcionario que se requiera.

ARTÍCULO 108.- FUNCIONES. El Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar, para su adopción por parte del jefe de la entidad, el plan de incentivos institucionales, hacerle seguimiento, evaluarlo y velar por su cumplimiento, en coordinación con las dependencias, órganos o servidores que tengan funciones relacionadas con el tema, teniendo en cuenta los recursos presupuestales asignados para la vigencia correspondiente al año en el cual se ejecutará.

2. Diseñar, aprobar, hacer seguimiento, evaluar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de bienestar social y estímulos, en coordinación con las demás dependencias, órganos y servidores de la entidad que tengan relación con el tema, y efectuar los ajustes a que haya lugar, teniendo en cuenta los recursos presupuestales asignados para la vigencia, y de igual manera, gestionar la asignación de recursos para el cumplimiento de estos programas.

3. Diseñar el Plan Anual de Capacitación y realizar su seguimiento, en coordinación con la Comisión de Personal, de acuerdo con los recursos presupuestales de la vigencia y gestionar la asignación de recursos, cuando sea necesario en coordinación con las demás dependencias, órganos y servidores de la Entidad que tengan funciones relacionadas.

4. Identificar las necesidades en materia de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos que debe atender la entidad, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

5. Velar que los programas de bienestar social beneficien equitativamente a todos los funcionarios y a sus familias.

6. Velar por la concordancia de los planes de la entidad con el proceso de planeación institucional.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

7. Realizar la distribución de los recursos asignados para ejecutar los distintos planes, programas y proyectos de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos, sin perjuicio de las facultades del ordenador del gasto.

8. Gestionar convenios y contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que faciliten la realización de los planes, programas y proyectos.

9. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación, fortaleciendo así la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño laboral de los funcionarios.

10. Facilitar la divulgación de los planes, programas y proyectos, así como la participación de los funcionarios en las actividades contenidas en ellos.

11. Apoyar el diseño y desarrollo de los programas que fortalezcan los valores organizacionales.

12. Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo.

13. Definir los criterios y orientar a la dependencia de recursos humanos o a la que haga sus veces, en el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.

14. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios señalados en las normas legales vigentes.

15. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

16. Las demás funciones que se relacionen con la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 109.- REGLAMENTO INTERNO. El Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, dictará su propio reglamento, en el cual se indicará, entre otros aspectos, lo relacionado con las reuniones ordinarias y extraordinarias.

CAPITULO XII COMISIÓN DE PERSONAL Y ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 110.- DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. En la Personería Distrital de Cartagena de Indias, la Comisión de Personal estará conformada de la siguiente manera:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. Dos (2) representantes del Personero o Personera Distrital.

2. Dos (2) Representante de los Empleados de la Entidad, quienes son de carrera administrativa y elegida por votación directa de los empleados, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. Los dos representantes de los empleados son elegidos por votación directa de los empleados públicos de la Personería Distrital y cada uno tiene un suplente que debe acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No pueden participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

Los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y sus suplentes son elegidos para períodos de dos (2) años, que se cuentan a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

El Coordinador del Proceso de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, actúa como secretario técnico de la Comisión de Personal, quien no forma parte dentro de los integrantes de dicha comisión y lleva en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

Las decisiones de la Comisión se toman por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, éste se dirimirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Esta Comisión se reúne por lo menos una vez al mes y es convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Coordinador de Gestión Humana o dependencia que haga sus veces.

La Comisión debe establecer su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 111.- PROCESO DE ELECCIÓN. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, la Personería Distrital de Cartagena de Indias, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

ARTÍCULO 112.- CONVOCATORIA. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 113.- TÉRMINO DE INSCRIPCIÓN. El término para la inscripción de candidatos a representante de los empleados ante la Comisión de Personal, será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación de la convocatoria, ante el Coordinador del Proceso de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

ARTÍCULO 114.- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. La solicitud de inscripción se hará por escrito y contendrá la siguiente información: nombres y apellidos completos del candidato; documento de identidad; manifestación expresa de que reúne los requisitos de que trata el artículo siguiente y los documentos que la sustentan y firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.

ARTÍCULO 115.- REQUISITOS. Los empleados que se inscriban como candidatos para la elección de representantes de los mismos ante la Comisión de Personal, deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
2. Ser empleados de carrera administrativa.

ARTÍCULO 116.- PROCESO DE ELECCIÓN. El número, instalación y organización de las mesas de votación estará a cargo del Coordinador del Proceso de Talento Humano, para cuyo efecto se tendrá en cuenta que se brinde la oportunidad para que los funcionarios puedan acceder al sufragio.

Los jurados de votación serán designados igualmente por el Coordinador del Proceso de Talento Humano y se notificarán mediante la publicación de la lista de jurados, a razón de tres (3) principales y tres (3) suplentes, quienes actuarán como presidente, Vicepresidente y Vocal, respectivamente.

ARTÍCULO 117.- ESCRUTINIO. Cerradas las votaciones y una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Coordinador del Proceso de Talento Humano, los votos y los demás documentos utilizados, de lo cual se dejará constancia en el Acta de Escrutinio, que será firmada por los miembros del jurado y entregada al jefe de oficina de Talento humano, quien declarará la Elección a partir de la primera hora del siguiente día hábil.

Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

ARTÍCULO 118.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Además de las asignadas en otras normas, de conformidad con la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 119.- DEFINICIÓN. La Seguridad y Salud en el Trabajo es el conjunto de disciplinas que tienen como finalidad el fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.(Decreto 1072 de 2015 y Decreto 0312 de 2019 y demás normas reglamentarias, complementarias y/o concordantes)

ARTÍCULO 120.- OBJETO Y OBJETIVOS. La Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objeto proteger la salud de los trabajadores, mediante la prevención oportuna y eficaz, para lo cual busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Mejorar y mantener la calidad productiva de manera eficiente.
2. Mejorar la calidad de vida de la sociedad, mediante la prolongación de la expectativa de vida productiva en óptimas condiciones de trabajo.

La Seguridad y Salud en el Trabajo hace parte del régimen contributivo de la ley 100 a través del sistema de riesgos profesionales.

ARTÍCULO 121.- POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Considerando que el interés primordial de la Personería Distrital de Cartagena de Indias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo es el bienestar, la atención integral de los funcionarios y su adecuado desempeño, se establece como Política de Seguridad y Salud en el Trabajo la siguiente:

“La Personería Distrital de Cartagena de Indias, se compromete a velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, minimizando, eliminando y controlando los diferentes factores de riesgo que puedan generar en los funcionarios, accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades profesionales, siendo un facilitador y difusor de las normas a través de la capacitación, entrenamiento, campañas y seguimiento en Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial”

ARTÍCULO 122.- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. La Personería Distrital de Cartagena de Indias establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y de enfermedad profesionales, generando acciones sobre los factores de riesgo ocasionados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos inherentes a las actividades propias que le corresponde cumplir y velando por el oportuno mantenimiento de las instalaciones y propiedades de la Entidad

Así mismo, ejecutará programas educativos de promoción y prevención y de capacitación, tendientes a preservar la salud del trabajador en el puesto de trabajo, procurando ubicar a éste en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 123.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: La Personería Distrital de Cartagena de Indias, adoptará el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, suscrito mediante acto administrativo

ARTÍCULO 124.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial concordantes con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y por lo tanto, los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
2. Usar correctamente los servicios higiénicos, en procura de la salud de los trabajadores.
3. Comunicar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst- las irregularidades que se observen en las instalaciones o equipos que se utilicen.
4. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
5. Comunicar a las brigadas de emergencia, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Personería Distrital de Cartagena.
6. Procurar el cuidado integral de su salud
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
8. Participar en la prevención de los riesgos profesionales, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Personería Distrital le haya proporcionado para la seguridad de la entidad, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 125.- PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Personería Distrital de Cartagena de Indias, contará con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo propósito está orientado a implementar un conjunto de actividades interdisciplinarias en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial para todos los funcionarios.

ARTÍCULO 126.- COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Personería Distrital de Cartagena de Indias, cuenta con el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando de este modo cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 2013 del 6 de junio 1986, la cual determina que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 127.- CONFORMACIÓN. El Comité de Seguridad y salud en el trabajo está conformado por cuatro representantes de la administración y cuatro representantes de los empleados. En cada grupo, dos representantes son principales y dos suplentes. Los representantes de la administración serán designados mediante resolución suscrita por el señor Personero y los representantes de los empleados mediante votación directa, conforme a la convocatoria que para tal efecto elabora Oficina de Talento Humano para la firma la señora Personera Distrital.

ARTÍCULO 128.-REUNIONES. A las reuniones del Comité solo asisten los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y durante el horario de trabajo.

PARÁGRAFO. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

ARTÍCULO 129.- PERÍODO. Los miembros del Comité serán elegidos por dos años al cabo del cual podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO 130.- QUÓRUM. El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité, sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

ARTÍCULO 131.- DESIGNACIÓN DE CARGOS. El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.

ARTÍCULO 132.- FUNCIONES. Son funciones del Comité, además de las señaladas por el Artículo 26 de Decreto 614 de 1984, las siguientes:

1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar, para evitar su ocurrencia y evaluar los programas que se hayan realizado.

6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con Seguridad y salud en el trabajo.

9. Solicitar periódicamente a la Entidad, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.

10. Elegir al Secretario del Comité.

11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y salud en el trabajo

ARTÍCULO 133.- PROHIBICIÓN DE PORTE DE ARMAS. Está prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, salvo aquellos funcionarios que para el ejercicio de sus funciones deban utilizarla, debiendo para ello contar con el respectivo salvoconducto y control por parte del funcionario que ejerza control sobre éstos.

ARTÍCULO 134.- PROHIBICIÓN DE FUMAR. Prohíbese el consumo de cigarrillos y sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica en las dependencias y/o espacios cerrados la Personería Distrital, con el propósito de proteger la salud de los no fumadores y usuarios de los servicios de la Entidad, para lo cual se establecerán lugares específicos para los fumadores dentro de la entidad.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

**CAPITULO XIV
MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN
PARA LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL DE
QUE TRATA LA LEY 1010 DE 2006**

ARTÍCULO 135.-CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece la creación de comité de convivencia laboral, mediante el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

ARTICULO 136.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El comité de convivencia laboral de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, estará compuesta por dos (2) representantes del Personero o Personera Distrital y dos (2) representantes de los empleados de la entidad.

El Personero o Personera Distrital designara directamente sus representantes y suplentes. Los dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes, serán elegidos a través de secreta que represente la expresión libre, espontánea y automática de todos los empleados de la entidad, mediante escrutinios públicos.

ARTICULO 137.- PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTICULO 138.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Serán funciones del comité de convivencia laboral, las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

8. Presentar al Personero Distrital las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Personero o Personera Distrital.

ARTICULO 139. – PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Alta Dirección de la Entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTICULO 140.- SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

ARTICULO 141.- REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO 142.- GARANTÍAS. El comité de convivencia laboral de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, vigilara y garantizara que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la ley 1010 de 2006.

CAPITULO XV COMPLEMENTARIEDAD Y VIGENCIA

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-O-001
	OFICINA DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN: (16/11/2023)

ARTÍCULO 143.- COMPLEMENTARIEDAD. Aquellos aspectos que no hayan sido reglamentados en la presente resolución se regirán por las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y las que las modifiquen.

ARTÍCULO 144.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial a la resolución 249 del 22 de diciembre de 2014

PUBLÍQUESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena D.T. y C., a los 16 días del mes de noviembre de 2023

CARMEN DE CARO MESA
Personero Distrital de Cartagena D.T y C.

Proyecto: Zory Agamez – Abogada Externa – Talento Humano

Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola. Jefe O.T. Humano

Ajustó: Maria Claudia Romero – Profesional Universitario Jurídica

Revisó: Álvaro palomino – Jefe de Oficina Jurídico

Revisó: Janny Aguas – Personera Auxiliar

Revisó y ajustó: Nelson Navarro – Asesor Jurídico Despacho

< Fwd: DESCORRE TRASLADO RECU... AA



juridica@personeriacartagena....

📧 29 de may.

Para: Yo ▾

DRA
YERLY A

PARA SU CONOCIMIENTO

ATEN
EDENIA A

----- Mensaje Original -----

Asunto: DESCORRE TRASLADO RECURSO DE
REPOSICIÓN

Fecha: 2025-05-28 04:36 PM

De: diana vergara <dianamilenavergara@gmail.com>

Destinatario: Juzgado 16 Administrativo - Bolívar - Cartagena

<admin16cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co>,

miguel.tajan@hotmail.com,

juridica@personeriacartagena.gov.co,

tajanpayaresabogados@hotmail.com

Señores:

JUZGADO DÉCIMO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL
CIRCUITO DE CARTAGENA

admin16cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

E.S.D.

RADICADO: 13001-33-33-016-2025-00054-00

DEMANDANTE: JANER JOSÉ GALVÁN CARBONO

DEMANDADO: DISTRITO DE CARTAGENA – PERSONERÍA
DISTRITAL DE CARTAGENA

MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO
DEL DERECHO



Eliminar



Responder



Reenviar



Mover



Más

< **Fwd: DESCORRE TRASLADO RECU...** AA

admin16cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

E.S.D.

RADICADO: 13001-33-33-016-2025-00054-00

DEMANDANTE: JANER JOSÉ GALVÁN CARBONO

DEMANDADO: DISTRITO DE CARTAGENA – PERSONERÍA
DISTRITAL DE CARTAGENA

MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO
DEL DERECHO

ASUNTO: DESCORRE TRASLADO RECURSO DE
REPOSICIÓN

DIANA MILENA VERGARA VERBEL, mayor de edad, vecina de Cartagena de Indias, identificada con la C.C. No. 1.047.366.298 expedida en Cartagena, abogada en ejercicio, portadora de la tarjeta profesional No. 181.861 del C. S. de J., concurro a su Despacho en representación del DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS para descorrer traslado de recurso de reposición interpuesto por la parte demandante en contra del auto admisorio.

Atentamente,

DIANA MILENA VERGARA VERBEL

C.C. 1.047.366.298 de Cartagena

T.P. 181.861 del C.S. de la J.



Descorre traslado proceso Janner Galvan.pdf



Eliminar



Responder



Reenviar



Mover



Más

DIANA MILENA VERGARA VERBEL
ABOGADA
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL
ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

Cartagena de Indias D.T. y C, 28 de mayo de 2025

Señores:

JUZGADO DÉCIMO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
admin16cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co
E.S.D.

RADICADO: 13001-33-33-016-2025-00054-00

DEMANDANTE: JANER JOSÉ GALVÁN CARBONO

DEMANDADO: DISTRITO DE CARTAGENA – PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

ASUNTO: DESCORRE TRASLADO RECURSO DE REPOSICIÓN

DIANA MILENA VERGARA VERBEL, mayor de edad, vecina de Cartagena de Indias, identificada con la C.C. No. 1.047.366.298 expedida en Cartagena, abogada en ejercicio, portadora de la tarjeta profesional No. 181.861 del C. S. de J., concurro a su Despacho en representación del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS** para descorrer traslado de recurso de reposición interpuesto por la parte demandante en contra del auto admisorio en los siguientes términos:

I. OPORTUNIDAD:

En fecha 28 de mayo de 2025 se corrió traslado por el término de tres días del recurso de reposición interpuesto por la parte demandante en contra del auto admisorio de la demanda, por tal, nos encontramos dentro de la oportunidad legal para presentar el escrito pronunciándonos al respecto.

II. PRONUNCIAMIENTO:

Se tiene que la parte demandante en su recurso alega y ratifica que la demanda sólo iba dirigida en contra de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** y no en contra del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL CARTAGENA DE INDIAS**, representado legalmente por el **Dr. DUMEK TURBAY PAZ**, por tal, pide sólo vincular al proceso a la **PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

Lo anterior tiene su asidero en que lo pretendido es la declaración de nulidad de fallos disciplinarios de primera y segunda instancia emitidos únicamente por la **PERSONERÍA**



I. OPORTUNIDAD:

En fecha 28 de mayo de 2025 se corrió traslado por el término de tres días del recurso de reposición interpuesto por la parte demandante en contra del auto admisorio de la demanda, por tal, nos encontramos dentro de la oportunidad legal para presentar el escrito pronunciándonos al respecto.

II. PRONUNCIAMIENTO:

Se tiene que la parte demandante en su recurso alega y ratifica que la demanda sólo iba dirigida en contra de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** y no en contra del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL CARTAGENA DE INDIAS**, representado legalmente por el **Dr. DUMEK TURBAY PAZ**, por tal, pide sólo vincular al proceso a la **PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

Lo anterior tiene su asidero en que lo pretendido es la declaración de nulidad de fallos disciplinarios de primera y segunda instancia emitidos únicamente por la **PERSONERÍA**

Página 1 de 2

DIANA MILENA VERGARA VERBEL
ABOGADA
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL
ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, evidenciándose que la entidad que represento no participó, no tuvo injerencia ni emitió los actos administrativos demandados.

A pesar de estar vinculado desde el acto admisorio de la demanda por parte del Despacho, se tiene que en la demanda no aparece mi representada como parte demandada sino solamente la Personería Distrital tal y como se observa a continuación:

Se trata del **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS - PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, organismo de control del orden distrital, representado para efectos judiciales por la señora Personera Distrital, **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, o por quien haga sus veces al momento de la notificación del auto admisorio de la demanda, en los términos de lo previsto en el artículo 159 del CPA y de lo CA. La demandada tiene su domicilio principal en el Distrito de Cartagena de Indias y se encuentra legitimada en la causa por pasiva al ser la autoridad que expidió los actos administrativos cuya nulidad se pretende por vía de la presente demanda.

Lo anterior evidencia que, en la individualización de las partes, la parte demandante no vinculó a mi representada, por tal, debe desvincularse y excluirse a mi representada del presente proceso al no haber sido individualizada en debida forma como parte demandada y al ratificarse en el recurso que la demanda no iba dirigida en contra del Distrito de Cartagena, representado legalmente por el Alcalde Mayor.

Por último, debe tenerse en cuenta que las personerías NO PERTENECEN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, son entidades con autonomía administrativa y presupuestal, que cumplen funciones establecidas en la Constitución y la Ley y cuentan con su propio representante, por tal, es la Personería Distrital, entidad que emitió los actos administrativos demandados, quien debe entrar a responder por los hechos y pretensiones de la demanda y no mi representada, quien se reitera debe ser excluida.

Atentamente,

DIANA MILENA VERGARA VERBEL
C.C. 1.047.366.298 de Cartagena
T.P. 181.861 del C.S. de la J.

Página 2 de 2

< Fwd: COMUNICA ACTUACION PRO... AA

PROCESAL RAD 2025-00054-00



juridica@personeriacartagena....

28 de may.

Para: Yo ▾

DRA
YERLY A

ENVIO PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES

ATEN
EDENIA A

----- Mensaje Original -----

Asunto: COMUNICA ACTUACION PROCESAL RAD 2025-00054-00

Fecha: 2025-05-28 09:12 AM

De: jadmin16ctg@notificacionesrj.gov.co

Destinatario: juridica@personeriacartagena.gov.co,
info@personeriacartagena.gov.co

COMUNICA ACTUACION PROCESAL RAD 2025-00054-00

Juzgado Dieciséis Administrativo de Cartagena

CARTAGENA-13001, miércoles, 28 de mayo de 2025

COMUNICACIÓN No. 3667

Señor(a):

016PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Email: juridica@personeriacartagena.gov.co

info@personeriacartagena.gov.co

ACTOR: JANER JOSE GALVAN CARBONO

DEMANDANDO: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA -
DISTRITO DE CARTAGENA Y OTRO



Eliminar



Responder



Reenviar



Mover



Más



COMUNICA ACTUACION PROCESAL RAD 2025- 00054-00

Juzgado Deciséis
Administrativo de Cartagena

CARTAGENA-13001,
miércoles, 28 de mayo de
2025

COMUNICACIÓN No. 3668

Señor(a):
**YERLY DEL ROSARIO
ALVAREZ JAVES**

Email:
yerly.alvarez@yahoo.com
yerosdoc@hotmail.com

ACTOR: JANER JOSE
GALVAN CARBONO

DEMANDANDO: ALCALDIA



Eliminar



Responder



Responder a to...



Reenviar



Más

VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL

**Esta ventanilla
es exclusiva
para procesos
del Consejo de
Estado,
Tribunales y
Juzgados de la
Jurisdicción de
lo Contencioso
Administrativo
de Colombia
que cuentan con
SAMAI.**



Recepción de memoriales y/o escritos

**Tenga en cuenta lo siguiente al
momento de presentar su memorial o**

Respuesta automática: CONTESTACION DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO JANER & PERSONERIA Y EXCEPCIONES PARA DAR TRAMITE

De: YERLY ALVAREZ JAVES yerosdoc@hotmail.com
Para: admin16cgena@cendoj.ramajudicial.gov.co, juridica@personeriadistrital.gov.co, notificacionesjudiciales@defensajuridica.gov.co, janerg89@gmail.com, tajanpayaresabogados@hotmail.com, notificacionesjudicialesadministrativo@cartagena.gov.co
CC: yerly.alvarez@yahoo.com
CCO: [Dwight Steeven Alvarez Montiel](mailto:DwightSteevenAlvarezMontiel@gmail.com)
Fecha: vie, 9 may. 2025, 10:37 a.m.
 1A Contestación demanda - JANER GALVÁN CARBONO - Mayo_2025.pdf 845 KB
 PODER FIRMADO - DILIGENCIADO y con anexos.pdf 2.1 MB
 FIJACION DE EDICTO JANER GALVAN.pdf 1 MB

 [EXPEDIENTE tomo 1-1.pdf](#)  [EXPEDIENTE tomo 1-2.pdf](#)  [EXPEDIENTE tomo 2.pdf](#)

Cartagena de Indias D.T. y C, 09 de mayo de 2025

Señores,
JUZGADO DÉCIMO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
E. S. D.

Asunto: **CONTESTACION DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO JANER & PERSONERIA y PRESENTACION DE EXCEPCIONES.**

Medio de control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Radicado: 13001-33-33-016-2025-00054-00
Demandante: Janer José Galván Carbone
Demandados: Personería Distrital de Cartagena de Cartagena.

Cordial Saludo,

Se dirige ante su digno Despacho, por medio del poder conferido por el **ALVARO PALOMINO GELES**, identificado con cedula de ciudadanía No. 3.882.404 de Mahates – Bol, actuando como delegatario y en calidad de Jefe de la oficina jurídica de la Personería Distrital de Cartagena, con fundamento en el manual de funciones y competencias laborales en la Personería Distrital de Cartagena (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, mediante la cual se le delegan funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo parte de la entidad demandada al interior del presente proceso, tal como consta en certificado que anexo, con todo respeto para que haciendo tramite a la solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica de esta suscrita, enviado en fecha Seis (06) de Mayo de 2025, por este medio desde el correo oficial de la entidad objeto de la demanda, se tenga por surtida dentro de los términos perentorios de ley, la contestación de la presente demanda y se de tramite a las Excepciones de Ley que se enuncian en la misma.

Para los efectos dispuestos en el mismo Auto:

1. Poder otorgado a la Dra Yerly del Rosario Álvarez Javes
2. Anexos que acreditan las facultades como Jefe de la Oficina Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, al Doctor Álvaro Palomino Geles
3. Trazabilidad del envío del Poder a este Despacho con copia al correo electrónico asignado al contratista como Yerly.alvarez@yahoo.com, medio acreditado para efectos de recibir notificaciones de este proceso.
4. Copiar el envío del presente correo por disposiciones impartida en el Auto y dando cumplimiento a la norma de rigor, se copia a la parte Demandante y su apoderado TAJAN & PAYARES ABOGADOS ASOCIADOS SAS, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y a la oficina jurídica de la Personería Distrital, para lo de su seguimiento de supervisión contractual.

Se deja constancia que la presente defensa se hace en cumplimiento al contrato suscrito con la entidad demandada y a la fecha se encuentra vigente. Los correos electrónico reconocidos para notificaciones será el utilizado por la contratista para los temas contractuales con la Personería Distrital de Cartagena (Yerly.alvarez@yahoo.com), aun así se podrá dar uso del correo electrónico yerosdoc@hotmail.com y juridica@personeriadistrital.gov.co, reconocidos por el SIRNA.

Atentamente,

Se considera firmado virtualmente al ser enviado desde el correo oficial.

YERLY DEL ROSARIO ALVAREZ JAVES
CC. No. 22.806.771 de Cartagena de Indias
T.P. No. 127750 C. S. de la Judicatura.

Cartagena de indias D.T y C, Junio 04 de 2025.

SEÑORES

SERFINANZA

GIAN PIERO CELIA MARTÍNEZ APARICIO

Representado Legalmente

Email: notificacionesjudiciales@bancoserfinanza.com

Dra. CIELO ELAINNE RUSINQUE URREGO

Superintendente de Industria y Comercio

Email: contactenos@sic.gov.co

Dra IRIS MARIN ORTIZ

Defensor del Pueblo

Email: defensor@defensoria.gov.co Bolivar@defensoria.gov.co

E.S.D

Proceso:	Queja Administrativa por violacion al Habeas Data
Accionante:	FRANCIA ELENA FUENTES MATURANA
Accionado(s):	BANCO SERFINANZAS S.A.

Cordial Saludo,

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, con fundamento en el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, mediante la cual se le delegan funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el comedido respeto concurro a usted, con el objeto de dar trámite dentro del término perentorio a la **CONTESTACIÓN DE SU DERECHO DE PETICION** presentada por la accionante, **FRANCIA ELENA FUENTES MATURANA** identificado con cedula de ciudadanía No. 45.482.912, quien presentó documento, a quien re ferencia lo llama **"queja administrativa contra SERFINANZA"** representado legalmente por **GIAN PIERO CELIA MARTÍNEZ APARICIO**, identificado con Cedula de Ciudadania No. 8.736.026, al considerar que se le vulnero su derecho fundamental al Habeas Data.

I. OPORTUNIDAD DE LA CONTESTACIÓN.

Mediante correo electrónico de juridica@personeriacartagena.gov.co, de fecha veintiuno (21) de Mayo del 2025, se notificó a la Personería Distrital de Cartagena de Indias de **DERECHO DE PETICION** presentada por la accionante, la Señora **FRANCIA ELENA FUENTES MATURANA** identificado con cedula de ciudadanía No. 45.482.912, que en su referencia lo llama **"QUEJA ADMINISTRATIVA CONTRA SERFINANZA"** y aun así por tratarse de una entidad privada se dará trámite según lo dispuesto en el Artículo 23 de la C.P. como petición de interés particular, teniendo en cuenta que se entiende y se cumple con lo dispuesto para tal fin y dentro del cual en sus pretensiones solicita:

"TERCERO: SOLICITESE, la coadyuvancia de la Personería Distrital de Cartagena representada legalmente por la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO y por la defensoría del pueblo representada por la Doctora IRIS MARIN ORTIZ para proceder a la defensa de sus derechos."

Por tanto, esta **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** como uno de los intervinientes por solicitud del peticionario y obligado a pronunciarse dándole alcance a las facultades constitucionales y legales, procede así:

II.

A LOS HECHOS – ANTECEDENTES

Indica la accionante **FRANCIA ELENA FUENTES MATURANA** los siguientes hechos:

PRIMERO: La suscrita presentó ante esta entidad reclamación puesto que la entidad VIOLÓ de manera clara las disposiciones del artículo 12 de la ley 1266 de 2008, al realizar el reporte a DATACREDITO y TRANSUNION sin cumplir con lo dispuesto en esta disposición normativa frente al requerimiento previo.

SEGUNDO: Es menester precisar que la norma establece lo siguiente

(...) ARTÍCULO 12. El reporte de información negativa sobre incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, que hagan las fuentes de información a los operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, sólo procederá previa comunicación al titular de la información, con el fin de que este pueda demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como el monto de la obligación o cuota y la fecha de exigibilidad. Dicha comunicación podrá incluirse en los extractos periódicos que las fuentes de información envíen a sus clientes.

_En todo caso, las fuentes de información podrán efectuar el reporte de la información transcurridos veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de envío de la comunicación en la última dirección de domicilio del afectado que se encuentre registrada en los archivos de la fuente de la información y sin perjuicio___, si es del caso, de dar cumplimiento a la obligación de informar al operador, que la información se encuentra en discusión por parte de su titular, cuando se haya presentado solicitud de rectificación o actualización y esta aún no haya sido resuelta (...)

TERCERO: Así mismo el decreto 2952 de 2010 establece:

Artículo 2°.Reporte de Información Negativa. En desarrollo de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 1266 de 2008, el reporte de información negativa sobre incumplimiento de obligaciones sólo procederá previa comunicación al titular de la información, la cual podrá incluirse en los extractos periódicos que las fuentes de información envíen a sus clientes, siempre y cuando se incluya de manera clara y legible. Las fuentes de información podrán pactar con los titulares, otros mecanismos mediante los cuales se dé cumplimiento al envío de la comunicación en mención, los cuales podrán consistir, entre otros, en cualquier tipo de mensaje de datos, siempre que se ajusten a lo previsto en la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios y que la comunicación pueda ser objeto de consulta posteriormente.

CUARTO: *Procedí a solicitar la información por medio del ejercicio del derecho de petición solicitando colocar a disposición del suscrito la información sobre él envío y el cumplimiento del requisito pero la entidad niquiera contesto.*

QUINTO: *Vulneran la denunciada el debido proceso y normas constitucionales a no agotar el procedimiento del articulo 12 de la ley 1266 de 2008.*

Frente a los hechos relatados por el accionante este **MINISTERIO PÚBLICO** hace la siguientes precisiones:

PRIMERO: Frente a este hecho, no se encuentra en los anexos prueba alguna de la reclamación referida ni de la presunta vulneración a la que hace alusión la accionante, por tanto no es un hecho verificable.

SEGUNDO: El hecho corresponde a la transcripción parcial del artículo 12 de la Ley 1266 de 2008, por lo tanto, no constituye un hecho fáctico objeto de pronunciamiento, sino una cita normativa.

TERCERO: Este hecho igualmente se limita a transcribir el contenido del artículo 2° del Decreto 2952 de 2010, por lo cual no se configura como un hecho fáctico sino como una exposición de contenido legal, lo que lo excluye de verificación fáctica.

CUARTO: No obra en los anexos del expediente copia del derecho de petición ni constancia de su radicación o respuesta, por lo que no es posible verificar lo afirmado por la accionante en este hecho.

QUINTO: Este hecho constituye una apreciación subjetiva de la parte accionante sobre una presunta vulneración de derechos constitucionales, sin aportar elementos objetivos o probatorios que permitan su valoración como hecho verificable.

III. CONSIDERACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO - PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Las Personerías Municipales y Distritales desempeñan un papel esencial en la promoción y defensa de los derechos humanos en el ámbito local, actuando como un enlace entre la ciudadanía y las instituciones del Estado y porque no, del particular siempre que el ciudadano se vea vulnerado en sus derechos. Su labor resulta fundamental para la garantía de la justicia y la protección efectiva de los derechos fundamentales y de carácter privado en las personas.

Como es conocido por todos y mucho mas por este Ministerio, el artículo 15 de la Constitución Política reconoce el derecho fundamental al habeas data, el cual otorga a todas las personas la facultad de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en archivos o bancos de datos administrados tanto por entidades públicas como privadas, de esta manera se protege la autodeterminación informativa de los ciudadanos, lo cual implica que nadie puede recopilar, tratar o divulgar datos personales sin la autorización del titular, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su interpretación por parte de la Corte Constitucional, el habeas data únicamente recae sobre datos personales, entendidos como cualquier información que pueda estar vinculada o asociada a una persona natural determinada o determinable,

dicha protección se activa especialmente cuando dichos datos son objeto de tratamiento sistemático, es decir, cuando están almacenados en bases de datos o archivos organizados, susceptibles de ser consultados, gestionados o compartidos.

En este sentido, la Corte Constitucional ha reiterado que el derecho al habeas data conlleva una serie de garantías mínimas que incluyen:

- (i) el derecho a conocer qué información se ha recolectado sobre el titular;
- (ii) el derecho a actualizarla o corregirla si es inexacta o incompleta;
- (iii) el derecho a solicitar su supresión cuando se ha tratado sin autorización; y
- (iv) el derecho a ser informado sobre el uso y la finalidad de dicha información.

Atendiendo a lo narrado por la accionante, en el presente caso se estaría observando una presunta vulneración de este derecho en tanto se estaría tratando o difundiendo información personal sin la autorización del titular, sin motivación legal válida, y sin las garantías mínimas que exige la legislación vigente. La jurisprudencia constitucional ha sido enfática en señalar que el tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con sujeción a los principios de legalidad, finalidad, veracidad, seguridad y confidencialidad.

Adicionalmente, si se trata de datos sensibles como aquellos que pueden revelar información sobre salud, origen étnico, orientación sexual o convicciones religiosas, entre otros, su tratamiento está aún más restringido, y solo se admite bajo condiciones estrictamente excepcionales. La ley presume la prohibición de su tratamiento salvo que el titular autorice expresamente su uso, o que exista un fundamento legal que lo justifique en aras del interés público o la defensa de derechos fundamentales en sede judicial.

Toda actuación de las autoridades administrativas que implique el acceso, recolección, almacenamiento o divulgación de datos personales debe respetar el núcleo esencial del derecho al habeas data. Cualquier inobservancia de estos límites constituye una infracción constitucional y puede dar lugar a la imposición de sanciones administrativas y a la responsabilidad disciplinaria del funcionario infractor, conforme al principio de legalidad y a los estándares establecidos por la Corte Constitucional y la ley estatutaria correspondiente.

En virtud de lo anterior, este Ministerio Público coadyuva las pretensiones formuladas en la presente acción constitucional, al tiempo que exhorta a las

entidades accionadas a dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la protección de datos personales, observando especialmente los principios de finalidad, temporalidad, circulación restringida, confidencialidad y seguridad, en garantía del ejercicio pleno del derecho fundamental al hábeas data y de dar respuesta a través de respuesta al Derecho de Petición, de una manera **CLARA, PRECISA Y OPORTUNA**, a la accionante.

Así las cosas, según las consideraciones legales anteriores, en razón a la manifestación del punto cuarto de la accionante donde procedió a solicitar la información por medio del ejercicio del derecho de petición solicitando colocar a disposición del suscrito la información sobre él envió y el cumplimiento del requisito pero de la que la entidad presuntamente nunca a dado respuesta y de que aunque en los anexos del expediente del derecho de petición no se envía la evidencia de este hecho ni constancia de su radicación o respuesta, por lo que no es posible verificar lo afirmado por la accionante en este hecho, es menester recordar que de ser así, se vería claramente vulnerado un derecho fundamental y daría pie a las disposiciones enmarcadas en la Acción de Tutela.

Hacemos un llamado a la entidad SERFINANZA a dar respuesta y enviar copia de ello a esta entidad para efectos del seguimiento a que hay lugar o se haga llegar copia de la respuesta enviada de haber sido dada antes de la notificación de esta coadyuvancia.

IV. PRUEBAS

1. DOCUMENTALES:

Nos atenemos a la prueba documental aportada por la parte demandante.

V. NOTIFICACIONES

El suscrito y la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** la recibe en la Avenida Pedro de Heredia – Barrio xxxxxxxx de la ciudad de Cartagena de Indias.

Correo electrónico: juridica@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ALVARO PALOMINO GELES
C.C. N° 3.882.404 de Mahates – Bol.
T. P. N° 72148 del C. S. de la J.
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Cartagena de Indias D.T. y C, Mayo 26 de 2025

Respetado (a)
Juez (a) Constitucional de Tutela
Distrito Judicial de Bogotá
E.S.D

REFERENCIA: Acción constitucional de tutela

DERECHOS: PETICIÓN (ART 23 C.P.C)

DEMANDANTES: NADIA LUZ MARTINEZ PEDROZA,
MAYRA ALEJANDRA CASSERES SALGADO
JULIS VANESA ROJANO TORRES.

DEMANDADOS: Comisión Nacional del Servicio Civil (Bogotá)
Entidad del Orden Territorial – Secretaría de
Educación Distrital de Cartagena de Indias.

VINCULADOS: Procuraduría Regional de Instrucción de Bolívar.
Defensoría del Pueblo Regional Bolívar.
Oficina Asesora de Control Interno del Distrito de Cartagena de Indias.
Personería Distrital de Cartagena

Cordial saludo,

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, con fundamento en el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, mediante la cual se le delegan funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el comedido respeto concurre a usted, con el objeto de dar trámite dentro del término perentorio a la **CONTESTACIÓN DE VINCULACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia presentada por las accionantes **NADIA LUZ MARTINEZ PEDROZA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 57.404.467 de Fundación (Magdalena), **MAYRA ALEJANDRA CASSERES SALGADO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.143.357.274 de Cartagena (Bolívar) Y **JULIS VANESA ROJANO TORRES**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.047.427.549 de

Cartagena (Bolívar), ciudadanas sujeto de especial protección constitucional en condición de madres cabeza de familia y pertenecientes a la étnia palenquera, en contra de la **ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL – COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, representada esta, por el **Dr. MAURICIO LIÉVANO BERNAL** en calidad de comisionado presidente; así mismo en contra de la entidad del **ORDEN TERRITORIAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS**, representada esta, por el **Dr. DUMEK TURBAY PAZ** en calidad de alcalde distrital de cartagena de indias y el **Dr. ALBERTO ENRIQUE MARTÍNEZ MONTERROSA** en calidad de secretario de educación del distrito de cartagena de indias. Como mecanismo de protección a su **DERECHO FUNDAMENTAL A LA PETICIÓN**.

I.

HECHOS

Indican las accionante, **NADIA LUZ MARTINEZ PEDROZA, MAYRA ALEJANDRA CASSERES SALGADO, JULIS VANESA ROJANO TORRES**, los siguientes hechos:

PRIMERO: En virtud del DERECHO FUNDAMENTAL A LA PETICIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO con radicación 2025RE067904 del 26 de marzo de 2025; nos permitimos solicitar muy respetuosamente a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, respuesta independiente, argumentada, completa, soportada y fundamentada respecto a cada una de las siguientes veintiún (21) pretensiones:

1.) Sea informado del término para nombramiento y posesión de las personas que en la “Resolución 13170 del 25 de junio de 2024” (Lista de elegibles) y que se presentaron para el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 DE LA OPEC 180012 aparecen con novedad de AUTORIZACIÓN – MOVILIDAD LE y sobre las cuales se requiere efectuar AUDIENCIA DE ESCOGENCIA.

2.) Informar el término de ley para que sea EFECTUADA LA AUDIENCIA DE ESCOGENCIA de vacantes, a partir del registro de la novedad de AUTORIZACIÓN – MOVILIDAD LE proferido por la CNSC.

3.) Informar si es OBLIGATORIO efectuar AUDIENCIAS DE ESCOGENCIA para la selección de vacantes con novedad de AUTORIZACIÓN – MOVILIDAD LE las cuales SON CONSECUENCIA de situaciones administrativas DEROGATORIAS, REVOCATORIAS, ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS.

4.) Informar si es OBLIGATORIO efectuar AUDIENCIAS DE ESCOGENCIA para la selección de vacantes con novedad de MISMO EMPLEO ME Y EQUIVALENTE EE las cuales SON CONSECUENCIA del reporte de NUEVAS VACANTES que NO FUERON INICIALMENTE REPORTADAS A CONCURSO.

5.) Sea informado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. CNSC – 98 del 11 de marzo de 2022 suscrito entre la CNSC y la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA es OBLIGATORIO para las AUDIENCIAS DE ESCOGENCIA, que la entidad solicite PARAMETRIZACIÓN EN SIMO ANTE LA CNSC o por el contrario SI LA ENTIDAD TERRITORIAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA, se encuentra FACULTADA PARA EFECTUAR LAS RESPECTIVAS AUDIENCIAS DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL por sus PROPIOS MEDIOS.

6.) Sea informado del término de ley, para que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, cuando las entidades lo requieran, parametrize las AUDIENCIAS DE ESCOGENCIA EN EL APLICATIVO SIMO 4.0 DE LA CNSC Y ENTREGUE LOS RESULTADOS A LA ENTIDAD TERRITORIAL.

7.) Sea informado, si para efectos de EFECTUAR DESEMPATES EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES, necesariamente se debe tener la AUTORIZACIÓN DEL ELEGIBLE POR MOVILIDAD LE, MISMO EMPLEO ME O EMPLEO EQUIVALENTE EE. O por el contrario la ENTIDAD TERRITORIAL, se encuentra facultada para DIRIMIR BAJO UNA MISMA CONVOCATORIA TODOS LOS EMPATES DE LA LISTA DE ELEGIBLES, indistintamente de que los ELEGIBLES no tengan AUTORIZACIÓN DEL ELEGIBLE POR MOVILIDAD LE, MISMO EMPLEO ME O EMPLEO EQUIVALENTE EE

8.) Sea informado del término de ley para que la ENTIDAD TERRITORIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA Pueda EFECTUAR DESEMPATES EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES, a partir de la FIRMEZA DIRECTA DE LAS VACANTES QUE FUERON OFERTADAS A CONCURSO o las AUTORIZACIONES POSTERIORES POR MOVILIDAD LE, MISMO EMPLEO ME O EMPLEO EQUIVALENTE EE, en la misma el término de ley para que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, autorice la NOVEDAD DEL DESEMPATE.

9.) Sea informado del término de ley para que la ENTIDAD TERRITORIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA frente a DEROGATORIAS, REVOCATORIAS O ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS, registre dichos actos administrativos en la posición del elegible en el BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES y así mismo el término con el que cuenta la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, para autorizar la NOVEDAD y MOVILIDAD DEL SIGUIENTE EN LA LISTA DE ELEGIBLES.

10.) Sea informado del término de ley para que la ENTIDAD TERRITORIAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA frente a CUALQUIERA QUE SEA LA VACANCIA DEFINITIVA DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35, registre dichos empleos con sus ID u OPEC en el aplicativo SIMO de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. En la misma forma sea informado del término con el que cuenta la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL para autorizar el MISMO EMPLEO O EQUIVALENTE sobre las listas de elegibles con VIGENCIA.

11.) Sea entregado un REPORTE con la totalidad de funcionarios para la denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 que en el aplicativo REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA RPCA aparezcan con REGISTRO ACTIVO O DE ANOTACIONES asociados a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA. Como funcionarios de CARRERA ADMINISTRATIVA.

12.) Sea entregado un REPORTE con la totalidad de funcionarios para la denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 que en el aplicativo EDL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA CNSC aparezcan con REGISTRO ACTIVO y asociados al SISTEMA GENERAL DE EDL de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA.

13.) Sea entregado un REPORTE con la totalidad de ID O NUEVOS EMPLEOS ADICIONALES que fueron y han sido reportados por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA ante la CNSC, para la denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 DE LA OPEC 180012 y con posterioridad al proceso de selección CNSC Nro. 2286 de 2022 “Entidades del Orden Territorial 2022”

14.) Sea autorizado, las NOVEDADES que se reflejan en el BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES para la OPEC 180012 como DEROGATORIAS Y ACEPTACIONES DE RENUNCIA a partir de la posición número UNO (01) Y HASTA LA POSICIÓN 36 que finaliza con el nombre de la CIUDADANA LUCILA MARINA CELEDON.

15.) Sea autorizado en el Banco Nacional de Listas de Elegibles de la CNSC las, novedades registradas por la entidad SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA, de no encontrarse el registro de las respectivas novedades de quienes han renunciado o desistido a los nombramientos para aprobación de la CNSC de la POSESIÓN, DEROGATORIA, REVOCATORIA O ACEPTACIÓN DE RENUNCIA, solicitamos sea requerida en forma inmediata e iniciada actuación administrativa sancionatoria en contra de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA, por la omisión a los respectivos reportes de NOVEDAD que en esta forma RETARDAN LA MOVILIDAD DE LA LISTA DE ELEGIBLES EN MENCIÓN.

16.) Informar del término de nombramiento en periodo de prueba A PARTÍR DE LAS AUTORIZACIONES de los elegibles desde las posiciones 01 a la 36 de la OPEC 180012, como también para reportar las novedades DEROGATORIAS, RENUNCIAS, REVOCATORIAS de las personas que desisten o son desvinculadas.

17.) Sea anexado como respuesta a la petición el reporte o resumen de la OPEC 180012 en SIMO correspondiente al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35; cargado por la Secretaría de educación de Cartagena ante la CNSC y donde se pueda verificar cada una de las ID DE LAS VACANTES que fueron ofertados para la convocatoria CNSC Nro. 2286 de 2022 “Entidades del Orden Territorial 2022” y también Las ID de las nuevas vacantes que han sido cargadas con posterioridad a dicho proceso de selección para la OPEC 180012.

18.) Sea autorizado a los elegibles de la “Resolución 13170 del 25 de junio de 2024” (Lista de elegibles) que de acuerdo con las NUEVAS ID cargadas para la OPEC 180012 del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35.

19.) Sea autorizado a los elegibles de la Resolución 13170 del 25 de junio de 2024” (Lista de elegibles) que de acuerdo con las NUEVAS ID cargadas para la OPEC 180012 del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35.

20.) Exhortar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA para que en FORMA INMEDIATA reporte la totalidad de empleos en VACANCIA DEFINITIVA para la denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 Ante el aplicativo SIMO de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. y de acuerdo con las NOVEDADES DEL PERSONAL, renuncia de funcionarios de carrera administrativa, empleos que no fueron ofertados a la convocatoria inicialmente y se encuentran provistos de manera transitoria con funcionarios en provisionalidad, empleos que se convirtieron en vacancias definitivas consecuencia de la evaluación satisfactoria del período de prueba de empleados de carrera administrativa que ascendieron para la misma convocatoria, fallecimiento de funcionarios, pensión de funcionarios, y conforme se encuentra debidamente argumentado jurídicamente.

21.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a los correos electrónicos julisrojano@gmail.com ma.ialej@hotmail.com nadiagravini@hotmail.com convocatoriaterritorial2022@gmail.com y sercoasesorias@gmail.com

SEGUNDO: Que, hasta la fecha de presentación del actual recurso de tutela, han transcurrido treinta y cinco (35) días hábiles sin que se hubiere proferido respuesta, pronunciamiento o notificación de ampliación del término de la respuesta, por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

TERCERO: En virtud del DERECHO FUNDAMENTAL A LA PETICIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO con radicación CTG2025ER005193 del 26 de marzo de 2025; nos permitimos solicitar muy respetuosamente a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS, respuesta independiente, argumentada, completa, soportada y fundamentada respecto a cada una de las siguientes quince (15) pretensiones:

1.) Informar de los nombres y apellidos, cargo, copia del acto administrativo de la resolución de nombramiento, numero de tarjeta profesional y dependencia del funcionario (a) de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA quien para todos los efectos legales, disciplinarios y procesales, es responsable de administrar el Aplicativo SIMO 4.0 de la comisión nacional del servicio civil y para efectos del reporte inmediato y en los términos de ley dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la existencia de las vacancias definitivas de la entidad que se encuentran ocupadas por funcionarios en provisionalidad y/o funcionarios de Carrera Administrativa en encargo y/o vacancias definitivas sin provisión.

2.) Informar de los nombres y apellidos, cargo, copia del acto administrativo de la resolución de nombramiento, numero de tarjeta profesional y dependencia del funcionario (a) de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA quien para todos los efectos legales, disciplinarios y procesales, es responsable de administrar el Aplicativo BNLE (Banco Nacional de listas de elegibles) de la comisión nacional del servicio civil y para efectos del reporte inmediato y en los términos de ley dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la novedad de las DEROGATORIAS, REVOCATORIAS, ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS, REGISTRO DE NOVEDADES PARA DESEMPATES, NOMBRAMIENTOS Y ACTAS DE POSESIÓN EN EL REFERIDO APLICATIVO.

3.) Informar de los nombres y apellidos, cargo, copia del acto administrativo de la resolución de nombramiento, número de tarjeta profesional y dependencia del funcionario (a) de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA quien para todos los efectos legales, disciplinarios y procesales, es responsable de radicar ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, durante los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la NOVEDAD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LISTA POR MOVILIDAD LISTA (LE) POR PARTE DE LA LISTA DE ELEGIBLES sobre cualquiera que sea la autorización en la “Resolución 13170 del 25 de junio de 2024 Lista de elegibles”; el acto administrativo de nombramiento EN EL APLICATIVO SIMO 4.0 DE LA CNSC Y TENIENDO EN CUENTA QUE PARA LAS VACANTES POR MOVILIDAD DE LISTA CONSECUENCIA DE DEROGATORIAS, REVOCATORIAS O AUTORIZACIONES DE RENUNCIA DONDE YA FUE DEFINIDA LA UBICACIÓN EN LA PRIMERA AUDIENCIA PLURAL, NO SE REQUIERE DE AUDIENCIAS POSTERIORES Y SE DEBE EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO DIRECTAMENTE con respecto del respectivo registro en el BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES DE LA CNSC Sin que se afecten los términos de nombramiento establecidos en el DECRETO 1083 DE 2015.

4.) Informar de los nombres y apellidos, cargo, copia del acto administrativo de la resolución de nombramiento, número de tarjeta profesional y dependencia del funcionario (a) de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA quien para todos los efectos legales, disciplinarios y procesales, es responsable de radicar ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, durante los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la NOVEDAD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LISTA POR MOVILIDAD DE MISMO EMPLEO (ME) O EQUIVALENTE (EE) POR PARTE DE LA LISTA DE ELEGIBLES sobre cualquiera que sea la autorización en la “Resolución 13170 del 25 de junio de 2024 Lista de elegibles”; dicho acto administrativo de nombramiento Sin que se afecten los términos de nombramiento establecidos en el DECRETO 1083 DE 2015. y en el marco de la AUDIENCIA PARA DICHAS VACANTES QUE EFECTIVAMENTE SÍ DEBE SER REALIZADA por medios propios de la entidad o por medio del aplicativo de la CNSC.

5.) Remitir informe detallado de la provisión definitiva de los treinta y ocho (38) empleos que fueron ofertados para el proceso de selección CNSC Nro. 2286 de 2022 “Entidades del Orden Territorial 2022” y con respecto de la denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 DE LA OPEC 180012, es indispensable que para el referido informe sin excepción alguna debe contener sobre cada uno de los TREINTA Y OCHO (38) EMPLEOS la información de los funcionarios, de manera objetiva, estricta y sin ningún tipo de referencias evasivas o que no guardan relación con el tema planteado en la petición y actuando por omisión y en el marco de los artículos 15, 16 y 19 de la ley 1755 de 2015 y en especial lo considerado por la honorable corte constitucional en la sentencia T051 DE 2023; con cada elemento de información de la siguiente manera para cada uno de los referidos TREINTA Y OCHO (38) EMPLEOS

- Nombres y Apellidos del funcionario.
- Número de Cédula
- Ubicación de la Vacante, Institución Educativa, Sede, Municipio, Corregimiento, Vereda.
- Nro. De Acto Administrativo de nombramiento.
- Fecha de expedición del Acto Administrativo de Nombramiento.
- Nro. Del Acta de Posesión

- Fecha de Suscripción del Acta de Posesión.
- Si el funcionario pidió prórroga de posesión, número y fecha del acto administrativo mediante el cual fue aceptada la prórroga, fecha en la que el funcionario se debió posesionar del empleo.
- Si el funcionario, desistió del nombramiento o la posesión, número y fecha del acto administrativo mediante el cual fue DEROGADO EL NOMBRAMIENTO, además de fecha exacta y número de radicación del registro de la novedad en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.
- Si el funcionario, se posesionó y posteriormente renunció del empleo durante el periodo de prueba o al haber adquirido de derechos de carrera administrativa, número y fecha del acto administrativo mediante el cual fue ACEPTADA LA RENUNCIA, además de fecha exacta y número de radicación del registro de la novedad en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.
- Si el funcionario, se posesionó y posteriormente NO SUPERÓ LA CALIFICACIÓN MÍNIMA ESTABLECIDA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA de prueba, número y fecha del acto administrativo mediante el cual fue REVOCADO EL NOMBRAMIENTO, además de fecha exacta y número de radicación del registro de la novedad en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.
- Fecha exacta de la Evaluación del Periodo de Prueba y ESCALA DE CALIFICACIÓN POR NIVEL PARA EL PERIODO DE PRUEBA (NO SATISFACTORIO, SATISFACTORIO, SOBRESALIENTE).
- Fecha exacta de la Evaluación Definitiva que cerró al 31 de enero de 2025, con su respectiva ESCALA DE CALIFICACIÓN POR NIVEL (NO SATISFACTORIO, SATISFACTORIO, SOBRESALIENTE).
- Número del Acto administrativo y fecha de expedición del REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. o fecha de solicitud y número de radicado de solicitud de inscripción ante el RPCA, en caso de encontrarse en trámite. (Para quienes ya superaron el periodo de prueba)
- Si al funcionario le fue REGISTRADO EN EL BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, la novedad de DEROGATORIA, REVOCATORIA O ACEPTACIÓN DE RENUNCIA y la respectiva novedad YA SE ENCUENTRA ACEPTADA POR LA CNSC, informar de los NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA Y POSICIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES, del funcionario que FUE AUTORIZADO POR LA RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LA LISTA DE ELEGIBLES RESULTADO DEL REGISTRO DE LA NOVEDAD Y QUE APARECE EN EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN REMITIDO POR LA CNSC A LA ENTIDAD EN EL MÓDULO BNLE UNA VEZ FUE ACEPTADA LA NOVEDAD y en la misma forma informar el número de radicado y fecha de solicitud de la AUDIENCIA DE ESCOGENCIA para el FUNCIONARIO AUTORIZADO. Se reitera que, frente a la PRETENSIÓN NÚMERO CINCO (05) se debe entregar la información de manera objetiva, estricta y sin ningún tipo de omisión de manera individual y discriminada por cada uno de los TREINTA Y OCHO (38) EMPLEOS. Y sin que esta información sea INTEGRADA CON ELEMENTOS DOCUMENTALES, O DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE NO SE ENCUENTRE REFERIDA estrictamente PRETENSIÓN NÚMERO CINCO (05).

6.) Remitir informe detallado de la provisión definitiva o transitoria de los Veinte y Tres (23) empleos para la denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 que NO FUERON OFERTADOS para el proceso de selección CNSC Nro. 2286 de 2022 “Entidades del Orden Territorial 2022” mediante la OPEC 180012, y que completan la totalidad de los SESENTA Y UNO (61) EMPLEOS referenciados en el “Decreto Nro. 1319 de 09 de diciembre de

2021" es indispensable que para el referido informe sin excepción alguna debe contener sobre cada uno de los Veinte y Tres (23) empleos la información de los funcionarios, de manera objetiva, estricta y sin ningún tipo de referencias evasivas o que no guardan relación con el tema planteado en la petición y actuando por omisión y en el marco de los artículos 15, 16 y 19 de la ley 1755 de 2015 y en especial lo considerado por la honorable corte constitucional en la sentencia T051 DE 2023; con cada elemento de información de la siguiente manera para cada uno de los referidos Veinte y tres (23) empleos:

➤ Nombres y Apellidos del funcionario.

➤ Número de Cédula

➤ Ubicación de la Vacante, Institución Educativa, Sede, Municipio,

Corregimiento, Vereda. Tipo de Vinculación: Nombramiento con Derechos de Carrera Administrativa.

Nombramiento de Carrera Administrativa en ASCENSO EN PERIODO DE PRUEBA – MENCIONANDO EL NÚMERO OPEC DE LA OFERTA POR ASCENSO.

Nombramiento de funcionario con derechos de carrera administrativa en un encargo de una vacante temporal. Nombramiento de funcionario con derechos de carrera administrativa en un encargo de una vacante definitiva. Nombramiento en Provisionalidad en una Vacante definitiva. Nombramiento en provisionalidad en una Vacante Temporal, Vacancia Definitiva sin provisión.

➤ Nro. De Acto Administrativo de nombramiento.

➤ Fecha de expedición del Acto Administrativo de Nombramiento.

➤ Nro. Del Acta de Posesión

➤ Fecha de Suscripción del Acta de Posesión.

➤ Fecha de la Evaluación del Periodo de Prueba EN ASCENSO y ESCALA DE CALIFICACIÓN POR NIVEL PARA EL PERIODO DE PRUEBA (NO SATISFACTORIO, SATISFACTORIO, SOBRESALIENTE).

➤ Fecha exacta de la Evaluación Definitiva que cerro al 31 de enero de 2025, con su respectiva ESCALA DE CALIFICACIÓN POR NIVEL (NO SATISFACTORIO, SATISFACTORIO, SOBRESALIENTE) para los funcionarios de carrera administrativa.

➤ Fecha de EVALUACIÓN DE PERIODO A 31 DE ENERO DE 2025 PARA FUNCIONARIO EN PROVISIONALIDAD.

➤ Número del Acto administrativo y fecha de expedición del REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA para los funcionarios de CARRERA ADMINISTRATIVA ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. o fecha de solicitud y número de radicado de solicitud de Anotación de actualización por ASCENSO ante el RPCA, en caso de encontrarse en trámite.

➤ De corresponder la provisión TRANSITORIA DEL EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA A TRAVÉS DE:

Nombramiento en Provisionalidad en una Vacante definitiva. Nombramiento en provisionalidad en una vacante Temporal. Vacancia Definitiva sin provisión

Anexar el respectivo número de la OPEC o la ID DE LA VACANTE y FECHA DE REGISTRO DE LA VACANTE en el aplicativo SIMO 4.0 DE LA CNSC, en la obligación del reporte de la totalidad de empleos que se configuran como VACANCIAS DEFINITIVAS ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Se reitera que, frente a la PRETENSIÓN NÚMERO SÉPTIMA (07) se debe entregar la información de manera objetiva, estricta y sin ningún tipo de omisión de manera individual y discriminada por cada uno de los Veinte y tres (23) empleos. Y sin que esta información sea INTEGRADA CON ELEMENTOS DOCUMENTALES, O DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE NO SE ENCUENTRE REFERIDA estrictamente PRETENSIÓN NÚMERO SÉPTIMA (07).

7.) Como respuesta a la petición es importante, sea anexado el soporte de radicación donde pueda ser identificado el número de radicado y fecha de la solicitud de uso de listas de elegibles para los MISMOS EMPLEOS O EQUIVALENTES, que NO FUERON OFERTADOS para el proceso de selección CNSC Nro. 2286 de 2022 “Entidades del Orden Territorial 2022. Y en la misma forma entregar resumen o reporte generado por la CNSC para la OPEC 180012 donde se puede visualizar el cargue de los ID CORRESPONDIENTE A LOS 38 EMPLEOS QUE FUERON OFERTADOS A CONCURSO y también los ID DE LOS NUEVOS EMPLEOS QUE FUERON REPORTADOS CON POSTERIORIDAD en coherencia con los funcionarios Provisionales, empleos sin provisión o vacancias definitivas provistas mediante encargo y que fueron reportadas como respuesta a la pretensión SEXTA.

8.) De conformidad con lo considerado por la honorable corte constitucional en la sentencia T 230/20 como actores directos y sujetos de información objeto del derecho de petición nos permitimos solicitar la respectiva respuesta sea notificada a la totalidad de integrantes de la lista de elegibles Resolución 13170 del 25 de junio de 2024 perteneciente al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 DE LA OPEC 180012.

9.) Anexar como respuesta a la petición, soporte de la notificación de la respuesta a la totalidad de correos electrónicos de los integrantes de la lista de elegibles Resolución 13170 del 25 de junio de 2024 perteneciente al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 35 DE LA OPEC 180012.

10.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a la Procuradora delegada para Asuntos Civiles y Laborales de la Procuraduría General de la Nación en cabeza de la Dra. LUZ MYRIAM REYES CÁSAS al correo electrónico lmreyes@procuraduria.gov.co

11.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a la Procuradora delegada para la vigilancia preventiva de la función pública y para la moralidad y transparencia pública de la Procuraduría General de la Nación al correo electrónico procjudadm83@procuraduria.gov.co

12.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a la dirección de Inspección y vigilancia de carrera administrativa de la Comisión Nacional del servicio civil en cabeza del Dr. HUBERTO LUIS GARCÍA CÁRCAMO a los correos electrónicos hgarci@cncs.gov.co y atencionalciudadano@cncs.gov.co

13.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a la Defensoría delegada para el derecho al trabajo, la salud y seguridad social de la defensoría del pueblo al correo electrónico tlovoc@defensoria.gov.co

14.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a la Personería de Cartagena de Indias en cabeza de la Dra. Eliana Simancas Tinoco al correo electrónico juridica@personeriacartagena.gov.co

15.) Notificar respuesta del respectivo recurso de petición a los correos electrónicos julisrojano@gmail.com ma.ialej@hotmail.com nadiagravini@hotmail.com convocatoriateritorial2022@gmail.com y sercoasesorias@gmail.com Las anteriores pretensiones requieren única y estrictamente información de la totalidad los cargos con naturaleza de CARRERA ADMINISTRATIVA o en VACANCIA DEFINITIVA ocupados por funcionarios en PROVISIONALIDAD O CARRERA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, O SIN PROVISIÓN.

Nota 1: Se deja constancia para los efectos judiciales que la información solicitada en cada una de las anteriores pretensiones no hace parte de lo considerado como reservado en los términos de los artículos 18 a 19 de la ley 1712 de 2014 del artículo 25 y 26 de la ley 1755, además de que los actos administrativos de nombramiento y posesión no son considerados como información sensible de acuerdo con lo considerado en la ley 1581 de 2012 y la ley 1712 de 2014, mucho menos NO procede negar la publicidad y acceso de las misma en los términos del “numeral 3 del artículo 24 de la ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015” toda vez que no se está pidiendo en ningún momento “registros de privacidad e intimidad de la persona, copia de la hoja de vida, o historia laboral, expedientes pensionales o historias clínicas”, sencillamente se solicita información que conforme las entidades públicas del orden nacional y territorial “hace parte de las plantas de empleados y servidores de las entidades públicas, sus formas de vinculación, los concursos de méritos para ingreso a la carrera administrativa v toda información relacionada con los empleos públicos y su ocupación es información de interés público dentro de un país democrático”. Por el contrario, en el marco del artículo 29 de la ley 1712 de 2014, por el acto de “ocultamiento de información pública una vez haya sido objeto de una solicitud de información” puede ser “sancionado en los términos del artículo 292 del código penal”.

Nota 2: Es importante mencionar que, de acuerdo con la información otorgada por parte de la entidad del orden territorial sobre cada una de las anteriores pretensiones, se debe ser coherente con la totalidad de cargos reportados en cada una de ellas toda vez que estos serán confrontados con las diferentes modificaciones del manual específico de funciones y competencias laborales vigente y la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA se encuentra en la obligación de entregar la información completa, sin ningún tipo de omisión toda vez que NO ESTA TIPIFICADA COMO SENSIBLE en los términos de la ley 1581 de 2012.

Nota 3: Es importante tener en cuenta que si la entidad del orden territorial se abstiene en otorgar el numero OPEC de una vacancia definitiva ocupada por un funcionario provisional o de carrera administrativa en encargo, será la única responsable de argumentar y adelantar las actuaciones de su competencia ante la Dirección de Inspección y Vigilancia de Carrera Administrativa de la CNSC toda vez que la respuesta de esta petición hará parte del expediente para un trámite publico ante la comisión nacional del servicio civil. y esta misma

dentro de su competencia podrá adelantar las actuaciones que considere frente a la omisión de las obligaciones de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano.

CUARTO: Que, mediante radicado de salida CTG2025EE006157 del 21 de abril de 2025; fue emitida respuesta preliminar pidiendo prórroga para emitir respuesta completa, congruente y de fondo hasta el 15 de mayo de 2025 y finalmente al no otorgarse respuesta en los términos señalados inclusive por esta misma entidad, han transcurrido treinta y cinco (35) días hábiles sin que se hubiere proferido respuesta en el marco de los artículos 15, 16 y 19 de la ley 1755 de 2015 y en especial lo considerado por la honorable corte constitucional en la sentencia T051 DE 2023, y conforme puede apreciar su señoría a continuación:

Frente a los hechos relatados por el accionante este Ministerio Público hace la siguientes precisiones:

PRIMERO: Lo aquí expresado se encuentra formulado como una pretensión y no como un hecho fáctico, contiene una referencia a la presentación de la solicitud de información con base en el derecho fundamental de petición, bajo radicado 2025RE067904 del 26 de marzo de 2025, dirigida a la Comisión Nacional del Servicio Civil, pero carece de una redacción que permita considerarlo como un hecho en sentido estricto.

SEGUNDO: Se trata de una afirmación verificable relacionada con el transcurso del término legal sin que se haya emitido respuesta de fondo a la petición instaurada, notificación o pronunciamiento por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el hecho puede ser constatado mediante el cotejo de la fecha de presentación de la petición el día 26 de marzo de 2025 y la fecha de radicación de la tutela, evidenciándose que han transcurrido más de treinta y cinco 35 días hábiles, superando el término legal establecido por el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 para resolver peticiones.

TERCERO: Este numeral presenta una petición formulada a la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena de Indias bajo el radicado CTG2025ER005193 del 26 de marzo de 2025, y no está estructurado como un hecho fáctico.

CUARTO: La afirmación puede verificarse mediante el documento adjunto al expediente, consistente en la respuesta preliminar emitida por la Secretaría de Educación Distrital mediante radicado de salida CTG2025EE006157 del 21 de abril de 2025, en la cual se solicita una prórroga para dar respuesta de fondo hasta el 15 de mayo de 2025.

III. CONSIDERACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO - PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Las Personerías Municipales y Distritales desempeñan un papel esencial en la promoción y defensa de los derechos humanos en el ámbito local, actuando como un enlace entre la ciudadanía y las instituciones del Estado. Su labor resulta fundamental para la garantía de la justicia y la protección efectiva de los derechos fundamentales de las personas.

En ese sentido, el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho fundamental de petición, señalando que “toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”. Este derecho se erige como una garantía de participación democrática, acceso a la administración pública y control ciudadano sobre la función administrativa.

Este derecho ha sido desarrollado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), Ley 1437 de 2011, que en su artículo 15 establece las formas de presentación, radicación y recepción de las peticiones, señalando expresamente que ninguna autoridad puede negarse a su recepción y trámite, y que estas pueden presentarse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio idóneo.

El CPACA también establece los términos para resolver peticiones. El artículo 14 señala que las autoridades deben resolver las peticiones en un término máximo de quince (15) días hábiles, salvo que se trate de peticiones de documentos o de información, que deben ser resueltas en diez (10) días hábiles, o peticiones que impliquen consulta, que deben resolverse en treinta (30) días hábiles.

En el caso que aquí se coadyuva, han transcurrido más de treinta y cinco (35) días hábiles desde la presentación del derecho de petición, sin que las entidades accionadas —la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena de Indias— hayan emitido respuesta alguna. Esta omisión constituye una vulneración directa al derecho fundamental de petición, lo cual amerita la intervención del juez constitucional.

Las entidades accionadas, a saber, la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad del orden nacional, y la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena, entidad del orden territorial, tienen competencia legal y funcional para responder el requerimiento formulado por el peticionario. Por tanto, la omisión en dar respuesta a la petición vulnera no solo el derecho fundamental invocado, sino también los principios de eficacia, celeridad y responsabilidad de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución.

IV. PRUEBAS

1. DOCUMENTALES:

Nos atenemos a la prueba documental aportada por la parte demandante.

V. NOTIFICACIONES

ACCIONANTES

NADIA LUZ MARTINEZ PEDROZA

C. de C. 57.404.467 de Fundación (Magdalena)

nadiagravini@hotmail.com

Cel: 3126554220

Dirección: Carrera 4 # 1 sur -46, torre 5 apto 301. Conjunto alto vista el mirador, barrio las brisas, Bogotá (Distrito Capital)

MAYRA ALEJANDRA CASSERES SALGADO

C. de C. 1.143.357.274 de Cartagena (Bolívar)

ma.ialej@hotmail.com

Cel: 3135019732

Dirección: Urbanización India Catalina. Tercera Etapa. Mz 28 lote 8. Cartagena, Bolívar

JULIS VANESA ROJANO TORRES

C. de C. 1.047.427.549 de Cartagena (Bolívar)

julisrojano@gmail.com

Cel: 3106459129

Dirección: Carretera la cordialidad. Carioca, condominio Copacabana torre 3 apto 811

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Recibirá notificaciones en: la Avenida Pedro de Heredia – Barrio xxxxxxxx de la ciudad de Cartagena de Indias.

Email: juridica@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ALVARO PALOMINO GELES

C.C. N° 3.882.404 de Mahates – Bol.

T. P. N° 72148 del C. S. de la J.

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Cartagena de Indias D.T. y C, Mayo 15 de 2025

Señores: JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE CARTAGENA

Email: j09cmplcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

E. S. D.

Accionada: SALVADOR DE LA BAHÍA INMOBILIARIOS S.A.S,
INGENAL ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN S.A
MANAOS DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.S

Accionante: EMILIA TERESA DAGER CHADID
LAURA VALENTINA MARTINEZ DAGER

Radicado: 13001-40-03-009-2025-00510-00

.

Cordial saludo,

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, con fundamento en el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, mediante la cual se le delegan funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el comedido respeto concurre a usted, con el objeto de dar trámite dentro del término perentorio a la **CONTESTACIÓN DE VINCULACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia presentada por las accionantes **EMILIA TERESA DAGER CHADID**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.332.871, y **LAURA VALENTINA MARTÍNEZ DAGER**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.007.208.540, actuando en nombre propio, presentó acción en contra de las sociedades **SALVADOR DE LA BAHÍA INMOBILIARIOS S.A.S.**, **INGENAL ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN S.A.**, y **MANAOS DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A.S.**, al considerar que dichas entidades han vulnerado sus derechos fundamentales de petición.

i. OPORTUNIDAD DE LA CONTESTACIÓN

Mediante correo electrónico juridica@personeriacartagena.gov.co, de fecha veinte (12) de Mayo de 2025, se notificó a mi representada de la presente demanda y del auto admisorio de fecha veinte (12) de Febrero de 2025, con ello, dentro del que se vinculan según lo dispuesto en el artículo primero del auto admisorio a terceros, siendo la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** uno de los intervinientes y obligado a pronunciarse dándole aplicación a lo establecido en los Artículos 13° y 16° del Decreto 2.591 de 1.991 ,

dándose un término de dos (2) días, a partir de la comunicación con el fin de que se ejerza el derecho de defensa y contradicción. Con lo anterior, me encuentro dentro del término legal para contestar, a lo cual procedo.

II. A LOS HECHOS – ANTECEDENTES

Indica el accionante **EMILIA TERESA DAGER CHADID y LAURA VALENTINA MARTINEZ DAGER**, los siguientes hechos:

PRIMERO: *Las suscritas fungen como compradoras del proyecto carioca- salvador de la bahía realizado por la constructora Salvador de la Bahía Inmobiliarios S.A.S, en contubernio con Ingenal Arquitectura y Construcción S.A, Manaos Desarrollos Inmobiliarios S.A.S.*

SEGUNDO: *Mediante acuerdo de separación de fecha 01 de Agosto de 2023 se apartó el Apartamento 0104 torre 4 de este complejo de apartamentos.*

TERCERO: *De manera ininterrumpida se ha venido cancelando el acuerdo de pago pactado, precisamente ante la esperanza de tener casita propia.*

CUARTO: *Lamentablemente, por inconvenientes de salud de mi esposo, me he venido en estos 2 últimos meses atrasando con las cuotas, hasta el punto de no poder continuar con el proceso de compra del apartamento.*

QUINTO: *ante lo anterior solicite de manera comedida que me hiciera el reembolso de mis recursos y de manera expedita me dijeron que NO, teniendo en cuenta que el suscrito ya había perdido la plata.*

SEXTO: *Es menester precisar que el dinero se entrega a una FIDUCIA y no entendemos porque esa animadversión de no querer entregar recursos con sus rendimientos teniendo en cuenta que actualmente ese dinero no ha generado expectativas en la negociación sin embargo han manifestado verbalmente que no darán absolutamente nada.*

SÉPTIMO: *aunado a lo anterior, también evidenciamos dentro de los informes que el proyecto NO HA ALCANZADO EL PUNTO DE EQUILIBRIO, lo que genera así más incertidumbres de las causadas.*

OCTAVO: *solicitamos el apoyo de los organismos de control porque vemos como estas entidades nos lesionan los derechos humanos y fundamentales al querer quedarse con nuestros.*

Frente a los hechos relatados por el accionante este Ministerio Público hace la siguientes precisiones:

PRIMERO: Este hecho resulta comprobable a partir del anexo correspondiente al Contrato y carta de instrucciones, en la cual se evidencia que las accionantes se adhirieron al

fideicomiso con el fin de adquirir el apartamento 0104 de la torre 4 del proyecto inmobiliario.

SEGUNDO: El hecho puede tenerse como cierto, conforme al anexo que contiene el acuerdo de separación suscrito el 01 de agosto de 2023, mediante el cual se reserva expresamente el apartamento 0104 torre 4 dentro del proyecto mencionado.

TERCERO: No es posible acreditar la afirmación según la cual las accionantes venían efectuando los pagos de manera ininterrumpida, toda vez que en los anexos aportados no se adjunta certificación de pago, extractos fiduciarios u otro documento que dé cuenta de dicho cumplimiento.

CUARTO: Si bien se trata de una manifestación subjetiva relacionada con una situación personal, esta no puede ser verificada con los documentos aportados, debido a que no obra en el expediente prueba que permita constatar que la suspensión de los pagos obedece a problemas de salud del cónyuge de una de las accionantes.

QUINTO: No se allegó prueba documental que acredite una negativa expresa por parte de la sociedad demandada frente a la solicitud de reembolso de los recursos entregados, por lo que este hecho no puede considerarse probado.

SEXTO: El contenido de este hecho corresponde en su mayoría a valoraciones personales de las accionantes. En todo caso, no se allega documento que permita constatar ni la animadversión alegada, ni la negativa verbal referida, ni la situación financiera del fideicomiso respecto a la generación de rendimientos.

SÉPTIMO: No se encuentra entre los anexos un informe técnico, financiero o fiduciario que permita verificar la afirmación relativa a que el proyecto no ha alcanzado el punto de equilibrio, por lo tanto, el hecho no puede ser considerado probado.

OCTAVO: Este enunciado no constituye un hecho sino una solicitud de intervención de los órganos de control, por lo cual no corresponde evaluarlo como hecho susceptible de prueba.

III. CONSIDERACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO - PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Las Personerías Municipales y Distritales desempeñan un papel esencial en la promoción y defensa de los derechos humanos en el ámbito local, actuando como un enlace entre la ciudadanía y las instituciones del Estado. Su labor resulta fundamental para la garantía de la justicia y la protección efectiva de los derechos fundamentales de las personas.

En atención al caso en concreto, resulta pertinente analizar la incidencia de la situación planteada en relación con la garantía del derecho al debido proceso y el mínimo vital, con el fin de determinar si se configuran afectaciones que requieran una intervención para la efectiva protección de los derechos fundamentales en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

La presente acción tiene por objeto determinar si la omisión prolongada en la respuesta a una solicitud elevada por las accionantes ante la fiduciaria administradora del proyecto inmobiliario *Carioca - Salvador de la Bahía* constituye una vulneración del derecho fundamental de petición, y si, por tanto, procede el amparo constitucional solicitado frente a particulares.

En este sentido, resulta pertinente realizar un análisis jurídico integral que considere, de un lado, el papel de las Personerías Distritales como garantes de los derechos fundamentales, y de otro, el alcance constitucional y legal del derecho de petición, conforme al artículo 23 de la Constitución Política y la Ley Estatutaria 1755 de 2015.

La Personería Distrital, como entidad del Ministerio Público en el ámbito local, cumple funciones de promoción, defensa y vigilancia de los derechos humanos, y actúa como puente entre la ciudadanía y las instituciones. En ejercicio de estas atribuciones, conoció de la solicitud elevada por las ciudadanas accionantes el día 17 de noviembre de 2024, mediante la cual se solicitaba el reembolso de los dineros aportados en un proyecto inmobiliario, ante la imposibilidad de continuar con los pagos pactados, la solicitud fue debidamente remitida por la Personería a la fiduciaria correspondiente, instando a una respuesta oportuna y de fondo.

No obstante, a la fecha de interposición de la presente acción con fecha de 06 de abril de 2025, habían transcurrido más de cinco meses sin que se hubiese dado respuesta alguna por parte de las entidades accionadas, configurándose así una omisión grave y continuada que trasciende el ámbito contractual y se inscribe dentro del análisis constitucional de una posible vulneración al derecho fundamental de petición.

De acuerdo con reiterada jurisprudencia constitucional, el derecho de petición es una garantía fundamental de ejercicio inmediato que constituye un pilar del Estado Social de Derecho y de la democracia participativa, esta garantía permite a las personas interactuar con autoridades públicas y, en determinadas circunstancias, con particulares, especialmente cuando el actuar de estos últimos puede afectar el goce efectivo de derechos fundamentales.

La Corte Constitucional ha sostenido que este derecho se satisface sólo si la respuesta emitida cumple con características mínimas de prontitud, claridad, precisión, congruencia y notificación efectiva, conforme a los estándares fijados en la Sentencia C-007 de 2017 y desarrollados en múltiples pronunciamientos, como la Sentencia T-682 de 2017. La mera emisión de una respuesta no es suficiente, debido a que esta debe resolver de fondo lo solicitado, debe ser inteligible, atender los argumentos presentados y no desbordar el marco temático de la petición.

En este caso, no existe constancia de que las entidades accionadas hayan emitido respuesta alguna, ni siquiera extemporánea, lo cual representa una vulneración de los postulados constitucionales y legales que rigen el ejercicio del derecho de petición, y constituye una afectación real y concreta del principio de eficacia de los derechos fundamentales.

Debe señalarse que, conforme al artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1983 de 2017, la competencia para conocer acciones de tutela contra

personas jurídicas de derecho privado recae en los jueces civiles municipales, lo cual fue acertadamente observado por el Juzgado Primero Penal del Circuito de Cartagena, que ordenó la remisión del expediente al Juzgado 009 Civil Municipal de Cartagena, despacho que actualmente conoce del trámite.

En ese orden de ideas, y considerando que el derecho de petición puede hacerse exigible también frente a particulares cuando estos se constituyen en sujetos pasivos en virtud de la posición de poder que ostentan respecto del solicitante, o cuando su omisión pone en riesgo otros derechos fundamentales, resulta procedente el amparo.

A partir de los hechos probados, del material documental aportado, de la función constitucional de vigilancia preventiva de este Ministerio Público y de la jurisprudencia reiterada de la Corte Constitucional, se concluye que ha existido una vulneración directa al derecho fundamental de petición de las accionantes, al no recibir una respuesta clara, completa, congruente y de fondo a su solicitud del 17 de noviembre de 2024.

Es procedente y ajustado a derecho el amparo constitucional solicitado, en lo relacionado con la protección del derecho de petición, ordenando a las sociedades accionadas que emitan una respuesta de fondo dentro del término que establezca el juzgado competente, en cumplimiento del deber legal de garantizar el acceso efectivo a la información y la participación ciudadana en los asuntos que les afectan.

IV. PRUEBAS

1. DOCUMENTALES:

Nos atenemos a la prueba documental aportada por la parte demandante.

V. NOTIFICACIONES

ACCIONANTE

Emilia Dager Chadid , recibirá notificaciones en:

Al correo: asuntosjuridicos1994@gmail.com

Teléfono: 3114140989

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Recibirá notificaciones en: la Avenida Pedro de Heredia – Barrio xxxxxxxx de la ciudad de Cartagena de Indias.

Email: juridica@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ALVARO PALOMINO GELES
C.C. N° 3.882.404 de Mahates – Bol.
T. P. N° 72148 del C. S. de la J.
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Cartagena de Indias D.T. y C, Mayo 30 de 2025

Señores

JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 013 CARTAGENA

j13cmplcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co

E. S. D.

Radicado No 13001400301320250058100
Accionante: ECIFREDO ORREGO RESTREPO,
NANCY MARQUEZ BABILONIA Y
DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ.

Accionado: ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-AMB.

Vinculados: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA,
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA,
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTIN CODAZZI,
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO DISTRITAL
-GO CATASTRAL.

Cordial Saludo,

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, con fundamento en el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, mediante la cual se le delegan funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el comedido respeto concurre a usted, con el objeto de dar trámite dentro del término perentorio a la **CONTESTACIÓN DE VINCULACIÓN DE LA ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia presentada por los accionantes, **ECIFREDO ORREGO RESTREPO**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 98.506.935, **NANCY MARQUEZ BABILONIA**, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. 26.007.859, Y **DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.834.386, contra el **ÁREA METROPOLITANA DE**

BARRANQUILLA-AMB, tras considerar que se le han vulnerado sus derechos fundamentales a la igualdad, a recibir información clara, veraz y oportuna y a presentar peticiones respetuosas, conforme lo establece la Constitución y la ley.

I. OPORTUNIDAD DE LA CONTESTACIÓN

Mediante correo electrónico juridica@personeriacartagena.gov.co, de fecha veintisiete (27) de Mayo del 2025, se notificó a la accionante de esta demanda y del auto admisorio de fecha veintisiete (27) de Mayo del 2025, con ello, dentro del que se vinculan según lo dispuesto en el artículo segundo del Auto Admisorio a terceros, siendo la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** uno de los intervinientes y obligado a pronunciarse dándole aplicación a lo establecido en los Artículos 13° y 16° del Decreto 2.591 de 1.991, dándose un término de dos (2) días, a partir de la comunicación con el fin de que se ejerza el derecho de defensa y contradicción. Con lo anterior, me encuentro dentro del término legal para contestar, a lo cual procedo.

II. HECHOS

Indican los accionantes, los siguientes hechos:

PRIMERO: *A través de la Escritura 00002608 del 22 de diciembre del 2020, expedida por la Notaría Séptima del Círculo de Cartagena, se adjudicó por liquidación la comunidad compraventa, y se actualizó la nomenclatura, y se reglamentó como una propiedad horizontal la Edificación la 52 localizada en la Urbanización Anita Lote Casa No. 7 Manzana F, Transversal 52 No. 33-68.*

SEGUNDO: *Las personas que intervinieron en los actos tramitados por la Notaría Séptima del Círculo de Cartagena fueron los señores DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 8.834.386, ECIFREDO ORREGO RESTREPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.506.935, NANCY MARQUEZ BABILONIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.007.859.*

TERCERO: *A través de la Resolución 2024 6701, de fecha 21 de octubre de 2024, fue resuelta la MUTACIÓN DE SEGUNDA – ENGLOBE DESENGLOBE, del predio identificado con la Referencia Catastral 130010105000006700070000000, y Matrícula Matriz 060-216966, donde se derivan cuatro matrículas que forman los cuatro apartamentos.*

CUARTO: *Al señor, ECIFREDO ORREGO RESTREPO se le adjudicaron los apartamentos 101 y 201 localizado en la Edificación la 52 localizada en la Urbanización Anita Lote Casa No. 7 Manzana F, Transversal 52 No. 33-68, Numero de Predial Nacional 130010105000000670010901010101 y Matricula Inmobiliaria*

060-352420 – Numero de Predial Nacional 130010105000000670010901020201
Matricula Inmobiliaria 060-352422.

QUINTO: A la señora NANCY MARQUEZ BABILONIA, se le adjudicó apartamento 102 localizado en la Edificación la 52 Urbanización Anita Lote Casa No. 7 Manzana F, Transversal 52 No. 33-68, Número de Predial Nacional 130010105000000670010901010102 y Matrículas Inmobiliarias 060- 352421.

SEXTO: Al señor DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ, se le adjudicó el apartamento 202 localizado en la Edificación la 52 Urbanización Anita Lote Casa No. 7 Manzana F, Transversal 52 No. 33-68, Número de Predial Nacional 130010105000000670010901020202 y Matrículas Inmobiliarias 060- 352423.

SÉPTIMO: A través del trámite No. 01-302-2025-0000207 y 01-302-2025-0000209 de fecha 24 de enero de 2025, los señores DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ, y NANCY MARQUEZ BABILONIA, solicitaron el cambio de nombre de los recibos del impuesto predial de los bienes identificados con el Número 130010105000000670010901010102 y Matrículas Inmobiliaria 060- 352421, Predial Nacional 30010105000000670010901020202- Matricula inmobiliaria 060-352423, porque son personas organizadas, el cual aparecen a nombre del señor ECIFREDO ORREGO RESTREPO, petición que fue resuelta a través de las resoluciones AMB-13-001-001335-2025 de fecha 11 de abril de 2025, y la Resolución AMB-13-001-001529-2025 de fecha 22 de abril del 2025.

OCTAVO: Téngase en cuenta que los cuatro apartamentos hacen parte de una misma edificación constituida como una propiedad horizontal según la escritura 00002608 del 22 de diciembre del 2020, expedida por la Notaría Séptima del Círculo de Cartagena, por tal motivo los valores catastrales deben ser similares, por tener evaluó, área construida y estrato social asignado similar.

NOVENO: A través de los trámites 01-302-2025-0000202 y 01-303-2025-000204 de fecha 24 de enero de 2025, Se le solicitó el cambio de dirección de los cuatro apartamentos los cuales aparecen con la siguiente dirección Edificación la 52 Urbanización Anita Lote Casa No. 7 Manzana F, Transversal 51 No. 33-68, y la dirección correcta es Edificación la 52, Urbanización Anita Lote Casa No. 7 Manzana F, Transversal 52 No. 33-68, cuyos Números del Predial Nacional 130010105000000670010901010101 y Matricula Inmobiliaria 060- 352420 – Numero de Predial Nacional 130010105000000670010901020201 Matricula Inmobiliaria 060-352422. Predial Nacional 130010105000000670010901010102 y Matrículas Inmobiliaria 060-352421, Predial Nacional 30010105000000670010901020202- Matricula inmobiliaria 060-352423, esta solicitud fue resuelta a través de las Resoluciones AMB-13-001-001268-2025 de

fecha 7 de abril de 2025, AMB-13- 001-001335-2025 de fecha 11 de abril de 2025, y la Resolución AMB-13- 001001779-2025 de fecha 2 de mayo de 2025

DÉCIMO: *Dentro de los trámites 01-302-2025-0000202, 01-303-2025-000204, 01-302-2025-0000207 y 01-302-2025-0000209 de fecha 24 de enero de 2025, se solicitó también la corrección del valor a pagar de los apartamentos 102 y 202 de propiedad de los señores DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ, y NANCY MARQUEZ BABILONIA, que se identifican con el Número predial 130010105000000670010901010102 y Matrículas Inmobiliaria 060- 352421, Predial Nacional 30010105000000670010901020202- Matricula inmobiliaria 060-352423, ya que se le está facturando un cobro Habitacional Lote y la verdad verdadera es que se trata del cobro de dos edificaciones construidas hace más de 5 años, solicitud que al día de hoy no ha sido resuelta.*

UNDÉCIMO: *El día 25 de abril de 2025 presentamos derecho de petición a través de nuestro apoderado FERNANDO ENRIQUE BATARD MEDINA, quien se identifica con el Número de cédula 85.456.92 de Santa Marta y T.P. No. 109.959 del C.S de la J., en donde se le reitera la solicitud de corrección del valor a pagar del impuesto predial de los apartamentos 102 y 202 de propiedad de los señores DAIRO ALONSO MEJIA MUÑOZ, y NANCY MARQUEZ BABILONIA, que se identifican con el Número predial 130010105000000670010901010102 y Matrículas Inmobiliaria 060-352421, Predial Nacional 30010105000000670010901020202- Matricula inmobiliaria 060-352423.*

DUODÉCIMO: *Desde el 24 de enero de 2025 que presenté el trámite anterior hasta el día de hoy solo he recibido una respuesta parcial, por tal motivo le solicito con todo respeto me sean concedidas las peticiones realizadas.*

Frente a los hechos expuestos por los accionantes, este Ministerio Público procede a realizar las siguientes precisiones:

PRIMERO: El hecho es verificable, debido a que en los anexos existe una copia de la Escritura Pública No. 00002608 del 22 de diciembre de 2020, expedida por la Notaría Séptima del Círculo de Cartagena, en la cual consta la liquidación de la comunidad por compraventa, la actualización de la nomenclatura y la constitución del régimen de propiedad horizontal de la edificación denominada “La 52”, ubicada en la Urbanización Anita, Lote Casa No. 7, Manzana F, Transversal 52 No. 33-68.

SEGUNDO: En los documentos aportados al expediente se identifican plenamente los intervinientes en los actos notariales, Dairo Alonso Mejía Muñoz, Ecifredo Orrego Restrepo y Nancy Márquez Babilonia, tanto por los documentos de identificación consignados como por la reiteración de sus nombres en los documentos allegados.

TERCERO: En el expediente se encuentra copia de la Resolución No. 2024-6701 de fecha 21 de octubre de 2024, mediante la cual se resolvió la mutación de segunda categoría – englobes/desenglobe, respecto del predio con Referencia Catastral No. 130010105000006700070000000 y matrícula inmobiliaria matriz No. 060-216966, resultando la asignación de nuevas matrículas para los apartamentos resultantes.

CUARTO: Es posible observar en los anexos que, se acreditan mediante los certificados de libertad y tradición aportados al expediente, en los cuales se registra la adjudicación de los apartamentos 101 y 201 a favor del señor Ecifredo Orrego Restrepo, con las matrículas inmobiliarias 060-352420 y 060-352422, respectivamente.

QUINTO: Se constata en el certificado de libertad y tradición aportado al expediente, en el que se consigna la adjudicación del apartamento 102 a favor de la señora Nancy Márquez Babilonia, bajo la matrícula inmobiliaria No. 060-352421.

SEXTO: Conforme al certificado de libertad y tradición correspondiente, se evidencia la adjudicación del apartamento 202 al señor Dairo Alonso Mejía Muñoz, identificado con matrícula inmobiliaria No. 060-352423.

SÉPTIMO: Se encuentran en el expediente las Resoluciones AMB-13-001-001335-2025 del 11 de abril de 2025 y AMB-13-001-001529-2025 del 22 de abril de 2025, mediante las cuales se resuelven las solicitudes de cambio de nombre en el impuesto predial, dando solución a los trámites con la radicación Nos. 01-302-2025-0000207 y 01-302-2025-0000209 de fecha 24 de enero de 2025.

OCTAVO: La Escritura Pública No. 00002608 del 22 de diciembre de 2020, obrante en el expediente, establece de manera expresa la constitución del régimen de propiedad horizontal de la edificación compuesta por los cuatro apartamentos, lo cual permite colegir varios datos respecto a la constitución de la propiedad.

NOVENO: Se encuentran en el expediente las Resoluciones AMB-13-001-001268-2025 (7 de abril de 2025), AMB-13-001-001335-2025 (11 de abril de 2025) y AMB-13-001-001779-2025 (2 de mayo de 2025), mediante las cuales se resolvieron solicitudes de corrección de dirección.

DÉCIMO: Reposan en el expediente los trámites Nos. 01-302-2025-0000202, 01-303-2025-000204, 01-302-2025-0000207 y 01-302-2025-0000209, todos de fecha 24 de enero de 2025, en los cuales consta la solicitud de corrección del valor a pagar del impuesto predial por parte de los señores Dairo Alonso Mejía Muñoz y Nancy Márquez Babilonia, debido a que aducen los accionantes un cobro erróneo por concepto habitacional-lote, pese a tratarse de construcciones edificadas hace más de cinco años.

UNDÉCIMO: Está en los anexos el derecho de petición radicado el 25 de abril de 2025 por el apoderado judicial Fernando Enrique Batard Medina, identificado con cédula de ciudadanía No. 85.456.92 y tarjeta profesional No. 109.959 del C.S. de la

J., en el cual se reitera la solicitud de corrección del valor del impuesto predial de los apartamentos 102 y 202.

DUODÉCIMO: De acuerdo con los documentos obrantes en el expediente, se evidencia la petición con fecha del 24 de enero de 2025, y se acepta como hecho la falta de respuesta de fondo a la petición presentada, sustentando así la procedencia del mecanismo de tutela ante la presunta vulneración del derecho de petición.

I. CONSIDERACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO - PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Las Personerías Municipales/Distritales desempeñan un papel crucial en la promoción y defensa de los derechos humanos en el ámbito local, siendo un puente entre la ciudadanía y las instituciones del Estado. Su labor es fundamental para garantizar la justicia y la protección de los derechos de las personas.

En virtud de lo anterior y haciendo uso del caso que nos ocupa esta entidad considera que:

El derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, faculta a toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades o a los particulares que ejercen funciones públicas, y a obtener una respuesta clara, precisa, congruente y oportuna. Este derecho constituye un pilar esencial de la democracia participativa, ya que es el medio mediante el cual los ciudadanos pueden acceder a la información, participar en la gestión pública y ejercer otros derechos fundamentales.

Así lo reiteró la Corte Constitucional en la Sentencia C-274 de 2013, en la que señaló que el derecho de petición es un mecanismo para garantizar el acceso a la información, y que debe entenderse como una herramienta para la efectividad de otros derechos fundamentales. También la Corte ha resaltado que el derecho de petición tiene un carácter instrumental, pues es el medio por el cual los ciudadanos pueden acercarse a la administración o a los particulares que ostentan una posición de privilegio por las actividades que desarrollan.

A su vez, la Sentencia T-167 de 2013 enfatizó que el derecho de petición es una garantía esencial para la participación ciudadana, propia de un Estado de derecho fundado en principios democráticos, que permite que las personas no sólo obtengan respuestas de la administración, sino que puedan ejercer de manera efectiva sus derechos a la igualdad, a recibir información clara, veraz y oportuna, y a participar en los asuntos que les afectan.

En línea con lo anterior, Las autoridades o particulares requeridos mediante el ejercicio del derecho de petición deben responder de forma: (i) *clara*, es decir que la resolución sea de fácil comprensión; (ii) *precisa*, de tal forma que la respuesta se enfoque en lo solicitado, sin incurrir en evasivas; (iii) *congruente*, que se resuelva la solicitud conforme a lo solicitado y no se aborde un tema distinto y (iv) *consecuente*

con el trámite dentro de la cual se presenta, de manera que, si la solicitud se eleva dentro de un proceso del cual tiene conocimiento la autoridad requerida, debe contestar teniendo en consideración dicha situación y no como una petición aislada.

Por todo lo anterior, y en garantía del ejercicio de los derechos fundamentales de petición, igualdad, acceso a la información y participación ciudadana, esta Personería Distrital de Cartagena recomienda al despacho judicial tutelar los derechos fundamentales invocados por el accionante y ordenar a la entidad accionada, Área Metropolitana de Barranquilla – AMB, que dé una respuesta de fondo, clara, precisa, congruente y oportuna a la solicitud presentada el 24 de enero de 2025 y al derecho de petición del 25 de abril del 2025.

En cuanto a la solicitud elevada por los accionantes, en la que requieren que se ordene a la entidad Área Metropolitana de Barranquilla – AMB, la corrección del valor a pagar del impuesto predial de los apartamentos 102 y 202 de propiedad de los señores Dairo Alonso Mejía Muñoz y Nancy Márquez Babilonia, cabe precisar que esta Personería Distrital no es competente para pronunciarse de fondo sobre este asunto, ya que por su naturaleza y competencia legal, no es conocedora de la materia relacionada con actualizaciones y correcciones catastrales.

No obstante, es preciso indicar que, como gestor catastral del Distrito de Cartagena, el Área Metropolitana de Barranquilla – AMB, está en la obligación legal de adelantar los trámites de actualización catastral, así como de revisar y corregir, cuando haya lugar a ello, los datos relacionados con los bienes inmuebles, conforme a los lineamientos legales y técnicos vigentes.

En efecto, la Resolución 1040 de 2023, expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), define los estándares y protocolos para la gestión catastral, incluyendo la actualización de datos, y establece los procedimientos que deben seguirse para la conservación catastral, incluyendo las solicitudes de corrección que formulen los ciudadanos. Por su parte, la Resolución 746 de 2024 introdujo modificaciones a la Resolución 1040 de 2023, particularmente en lo relacionado con la notificación de actos administrativos emitidos en desarrollo de la conservación catastral.

Por lo anterior, y dado que la solicitud de los accionantes se enmarca en la actualización catastral de los inmuebles de su propiedad, esta Personería insta a la entidad Área Metropolitana de Barranquilla – AMB a que, en cumplimiento de sus funciones como gestor catastral, realice una revisión rigurosa y exhaustiva de la situación planteada y proceda a efectuar las correcciones a que haya lugar conforme a la ley, los estándares técnicos establecidos en la Resolución 1040 de 2023 y sus modificaciones, y las condiciones específicas del caso.

I. PRUEBAS

1. DOCUMENTALES:

Nos atenemos a la prueba documental aportada por la parte demandante.

V. NOTIFICACIONES

El suscrito y la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** la recibe en la Avenida Pedro de Heredia – Barrio xxxxxxxx de la ciudad de Cartagena de Indias.

Correo electrónico: juridica@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ALVARO PALOMINO GELES
C.C. N° 3.882.404 de Mahates – Bol.
T. P. N° 72148 del C. S. de la J.
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Personería Distrital de Cartagena de Indias.