CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 29 de Julio de 2025	Cuenta Cobro No.	6

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
IDENTIFICACIÓN No. 8834568

LA SUMA DE:
$4,500,000
Cuatro Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	6	Periodo reportado:	Del 01 de Julio al 30 de Julio del 2025

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	78840417289	Títular de la Cuenta:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

	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.7444634	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 49500000
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES 21 DIAS
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	8834568
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Julio al 30 de Julio del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2507298834568142557	2025-07-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
2	2507298834568142561	2025-07-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
3	2507298834568142562	2025-07-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
4	2507298834568142563	2025-07-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
5	2507298834568142564	2025-07-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE PROCEDIMIENTO



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

Cartagena de Indias, 29 de Julio del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JORGE LUIS GARCES SARMIENTO , identificado(a) con cedula de ciudadania No. 8834568, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7444634 en su cuota No. 6 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,

Carlos Mario Rivera

CARLOS MARIO RIVERA SIERRA
1143351130

	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.7444634	
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: JORGE LUIS GARCES SARMIENTO CC/NIT: 8834568
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	10 MESES 21 DIAS
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.7444634	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	57
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 49500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444634	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Julio al 30 de Julio 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 29 de Julio del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Certificación Bancaria

Jueves, 27 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JORGE LUIS GARCES SARMIENTO identificado(a) con CC 8834568, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	78840417289	2022-08-08	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7976456224**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2025			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/29			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1660832213

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288.000	$ 0	$ 288.000
SUBTOTALES:										**$ 288.000**	**$ 0**	**$ 288.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000
SUBTOTALES:													**$ 225.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 225.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																													PENSIÓN										SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 8834568	GARCES SARMIENTO JORGE LUIS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.800.000	8834568	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 522.400

1. OBJETO. Fijar los lineamientos para concertar los compromisos y evaluar el cumplimiento de estos, por parte de los empleados de libre nombramiento y remoción de la entidad.

2. ALCANCE: va dirigido a los servidores públicos vinculados en los Empleos de Libre Nombramiento y Remoción en la personería distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES.

Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Carrera Administrativa: La Carrera Administrativa en Colombia es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

Concertación de compromisos funcionales y comportamentales: Es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado.

Competencias laborales: Son un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Estas competencias suponen conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano

Empleado oficial: Se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5º, 6º y 8º del Decreto Legislativo 1050 de 1968. Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo. En todos los casos en que el empleador oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina **empleado público**. En caso

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”

contrario, tendrá la calidad de **trabajador oficial**, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69, ART. 1°)

Empleos de libre nombramiento y remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Evaluación Cuantitativa: Tipo de evaluación que entraña el uso de la medición numérica y el análisis de datos basado en métodos estadísticos.

Evaluación Cualitativa: Tipo de evaluación primordialmente descriptiva e interpretativa, que puede o no prestarse a la cuantificación.

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.

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 (1°) 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 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.

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.

Función Pública: Toda actividad ejercida por los órganos del estado para la realización de sus fines.

Habilidades: Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.

Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.

Libre nombramiento y remoción: Capacidad discrecional del nominador para decidir quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de los requisitos del cargo y el proceso de meritocracia.

Provisionalidad: es la condición que ostenta una persona, nombrados en un cargo de planta permanente en un empleo de carrera vacante temporal o definitivo.

Servidor Público: Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

4. RESPONSABLE: El Personero Distrital de la personería distrital de Cartagena, el Personero Auxiliar y el Jefe de la Oficina de Talento Humano quien es el responsable de la gestión de este procedimiento y de sus actualizaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GTH-P-008**
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Versión: 02**
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.Y C	**Fecha de Aprobación: 16/07/2025**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realizará mesa de trabajo con el fin de dar a conocer al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, el proceso de Planeación Institucional, a través del cual se establecen las grandes orientaciones o directrices de la entidad de largo, mediano y corto plazo, constituidas básicamente por la visión, misión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos; los objetivos propios de la dependencia a su cargo y los resultados esperados en desarrollo de los proyectos o programas específicos. Esta mesa de trabajo deberá realizarse los primeros 10 días de cada vigencia fiscal y en la inducción.	Personero Distrital/ Personero Auxiliar/ Servidores de Libre Nombramiento y Remoción	Acta Mesa de Trabajo
2	El Personero distrital de Cartagena citará a los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción, a mesa de trabajo para la concertación de los compromisos y formalizar el acuerdo de Resultados esperados en un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión del cargo y en los primeros 15 días de cada vigencia anual. La Personería Auxiliar – Planeación, debe prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Compromisos, suministrando la información definida en los respectivos Planes Estratégicos, operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia.	Personero Distrital /Personero Auxiliar/jefe de Oficina de Talento Humano/ Servidores de Libre Nombramiento y Remoción	Citación/Formato Concertación de Compromisos
3	definir los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los Servidores de Libre Nombramiento y Remoción, los periodos en el que se deben ejecutar los compromisos, las actividades que se debe desarrollar y el peso para cada una de ellas.	Personero Distrital /Personero Auxiliar/jefe de Oficina de Talento Humano	Formato Concertación de Compromisos

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”

4	La concertación de compromisos se formaliza En Acta suscrita y firmada por cada una de las partes, que debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos: • los nombres y cargos de los comprometidos en la concertación. • Lugar y fecha de su suscripción. • Condiciones generales para su desarrollo. • El período de vigencia de la concertación. • Los criterios de seguimiento y evaluación. • Fuentes de verificación, es decir, todos aquellos instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos (Plataforma SIAP y SIGPER)	Personero Distrital /Personero Auxiliar/Jefe de Oficina de Talento Humano/ Servidores públicos de LN y R	Acta Concertación de compromisos Formato Concertación de Compromisos Empleos Libre Nombramiento y Remoción
5	Seguimiento. Una vez la concertación ha sido formalizada y puesto en vigencia, se deben realizar seguimientos trimestrales con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Es conveniente que el desarrollo de esta fase coincida con los periodos establecidos para realizar el seguimiento del proceso de planeación institucional. Como producto de esta fase, se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar posibles acciones de mejoramiento.	Servidores públicos de LN y R /Personero Auxiliar	Formato Seguimiento Concertación de Compromisos

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”

6	Evaluación. Al finalizar el período de vigencia de la concertación de compromisos, se efectúa una valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el servidor público de libre nombramiento y remoción, con base en los indicadores determinados y respecto de los planes operativos o de gestión de la dependencia que dirige. Así mismo, se evaluarán aquellas competencias básicas del nivel directivo y asesor y profesional de Libre nombramiento y Remoción; se trata de hacer una evaluación cualitativa del grado de adecuación frente a estas competencias. Como mínimo se deben evaluar las competencias comunes a todo servidor público y las competencias comportamentales para el nivel directivo, asesor y profesional de Libre nombramiento y Remoción	Personero Distrital /Personero Auxiliar/Jefe de Oficina de Talento Humano/ Empleados LN y R y líder del proceso	Formato Evaluación de Compromisos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Ley 909 de 2004
- Manual de funciones y competencias laborales.

7. ANEXOS
FORMATOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24/01/2024	CREACION
02	16/07/2025	ACTUALIZACION DE LOGO

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

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

1. OBJETO. Establecer los parámetros generales a seguir para la selección, vinculación y desvinculación del personal de la Personería Distrital de Cartagena, con la finalidad de contar con un talento humano con competencias laborales y comportamentales que faciliten el cumplimiento de la misión de la entidad.

2. ALCANCE: Inicia con la vacancia, vinculación del empleo y culmina con el retiro del personal en las instalaciones.

3. DEFINICIONES.

Reclutamiento de personas
Búsqueda y atracción de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.

Servidor Público: Toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del Estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal.

Provisionalidad: "Cuando no sea posible proveer un empleo de carrera con personal seleccionado por el sistema de mérito, podrá proveerse mediante nombramiento provisional, razón por la que no cuenta con el fuero de estabilidad propio de quienes acceden por mérito a los cargos de carrera administrativa.

Renuncia: Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Declaración: de insubsistencia En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Retiro por pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten**.**

Retiro por invalidez: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por

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"

incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro forzoso: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

Retiro del servicio por destitución: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

4. RESPONSABLE: jefe de Oficina de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

VINCULACIÓN DE PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar cuando se presente la vacante temporal	Jefe de ofician de Talento Humano	Empleo
2	Se registran las distintas hojas de vida de posibles candidatos a través del banco de hoja de vida de la página web de la entidad.	Posibles candidatos	Página web Hojas de vida
3	Convocar al aspirante para entrevista.	Jefe de oficina de talento humano	Correo electrónico/o llamada telefónica
4	Realizar una entrevista verbal por parte de la jefe de talento humano	Jefe de oficina de talento humano	Formato de entrevista
5	Verificar certificaciones o documentos necesarios para confirmar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo	Jefe de oficina de talento humano	Lista de chequeo
6	Certificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes para el desempeño del cargo, por parte del jefe de talento humano	Jefe de oficina talento humano	Lista de chequeo
7	Proyectar el acto administrativo por parte del profesional especializado de talento humano, y se remite a la oficina	Jefe de oficina de talento humano /jefe de oficina jurídica/ profesional	Resolución de Nombramiento

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”

	de jurídica para su verificación y aprobación	especializado de talento humano	
8	Es recibido por el asesor de despacho el acto administrado para su revisión y visto bueno para ser luego firmado por la personera	Asesor de despacho/Personera Distrital de Cartagena	Resolución de Nombramiento firmada
9	El acto administrativo luego de ser firmado por la personera es enviado a la personera auxiliar para su enumeración.	Personera Distrital de Cartagena/Personera auxiliar	Resolución de Nombramiento firmada
10	La personera auxiliar remite el acto administrativo a la jefe de oficina de talento humano para fines	Jefe de oficina de talento humano	SIAP /correo institucional
11	El auxiliar administrativo de la oficina de talento humano proyecta el acta de posesión	Auxiliar administrativo	Acta de posesión
12	La jefe de la oficina de talento humano hace el acto de posesión al nuevo funcionario	Jefe de oficina de talento humano	Acta de posesión firmada

DESVINCULACION DE PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tipos de desvinculación por retiro forzoso – renuncia – declaración de insubsistencia	Personera Distrital de Cartagena	Oficio /correo
2	Recibir documentos que sustentan la causal de retiro y verificar la causa de la terminación de la vinculación laboral.	Oficina de Talento humano	Carta de renuncia o Memorando interno atreves de la herramienta SIAP
3	El profesional especializado de talento humano proyecta la Resolución de desvinculación de	Oficina de Talento humano/oficina de juridica	SIAP /CORREO INSTITUCIONAL

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”

	acuerdo con las normas vigentes y remitir para revisión ala oficina jurídica		
5	Es recibido por el asesor de despacho el acto administrado para su revisión y visto bueno para ser luego firmado por la personera	Asesor de despacho/Personera Distrital de Cartagena	Resolución de DESVINCULACION firmada
6	El acto administrativo luego de ser firmado por la personera es enviado a la personera auxiliar para su enumeración.	Personera Distrital de Cartagena/Personera auxiliar	Resolución de desvinculación firmada
7	La personera auxiliar remite el acto administrativo a la jefe de oficina de talento humano para fines pertinentes	Jefe de oficina de talento humano	SIAP /correo institucional
8	El auxiliar administrativo de talento humano comunica y/o notificar la desvinculación al funcionario	Oficina de Talento humano	SIAP – Correo personal
9	La jefe de oficina de talento humano Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación	Oficina de Talento humano	SIAP
10	Realizar entrega de cargo.	Funcionario que se retira/jefe inmediato	SIAP
11	Diligenciar y entregar formatos de desvinculación	Funcionario que se retira	Lista de chequeo desvinculación
12.	La jefe de oficina de talento humano solicita la realización de Evaluación médica De Retiro	Oficina de Talento humano	Evaluaciones médicas ocupacionales
13	El auxiliar y técnica administrativos de la oficina de talento humano incluirán novedad en nómina y liquidar prestaciones sociales	Oficina de Talento humano	SIAP
14	El exfuncionario debe solicitar su liquidación definitiva	Exfuncionario	correo
15	Notificar liquidación al exfuncionario	Oficina de Talento humano	Correo electrónico o notificación personal
16	Legalizar retiros ante entidades de seguridad social	Oficina de Talento humano	Novedad de retiro en los medios

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”

			dispuestos por las entidades de seguridad social
11	Actualizar la historia laboral del funcionario.	Oficina de Talento humano	Expediente PERTH ,SIAP , SIGPER

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución política 1991
Ley 909 del 2004 y Decretos reglamentarios
Información suministrada vía Web por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

7. ANEXOS

- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Formato Evaluación de Desempeño.
- Acta de posesión

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	3/04/2020	CREACION DEL PROCEDIMIENTO
02	16/07/2025	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO

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

1. OBJETO. Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben seguir para encargar a un funcionario de carrera en un cargo de carrera que se encuentre en vacancia definitiva o transitoria en la Personería Distrital de Cartagena

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la personería distrital de Cartagena, para garantizar el derecho preferente al encargo cuando se presente vacancias.

3. DEFINICIONES.

ENCARGO: Es un derecho que tienen todos los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa de ocupar el cargo inmediatamente superior, cuyo titular falte temporal o definitivamente, para el cual reúnan las condiciones hasta tanto se surta el proceso de selección a través del concurso de mérito o regrese su titular.

4. RESPONSABLE: jefe de oficina de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez se encuentre una vacante definitiva o transitoriamente un cargo de la planta, el Personero Distrital de Cartagena con el apoyo del área de Talento Humanos adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, a fin de determinar sobre que servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.	Personero Distrital de Cartagena /jefe de oficina de talento humano	Estudio de verificación
2	Para verificar este criterio es necesario el jefe de oficina de Talento Humanos analice toda la planta de personal, sin distinción y por dependencia, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera y que acrediten las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho, la jefe de oficina de talento humano publica la convocatoria interna a través del aplicativo SIAP invitando a participar aquellos servidores públicos que cumplan con los requisitos para postularse en el cargo, de acuerdo al manual de funciones.	Jefe de oficina de talento humano	SIAP

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”

3	Los servidores publicados interesados allegan la solicitud a la oficina de talento humano – aplicativo SIAP para participar en el encargo del empleo ofertado; luego se realiza un estudio de verificación el cual identifica aquellos funcionarios (as) que ostentan el derecho preferencial al encargo.	servidores publicados/ Jefe de oficina de talento humano	Estudio de verificación – oficio – SIAP
4	La jefe de oficina de talento humano otorgará a quienes cuantitativa y cualitativamente obtengan mayor puntaje en la calificación, para esto deben cumplir con: Estar inscritos en carrera administrativa. Encontrarse en servicio activo dentro de la entidad. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo convocado. No estar inhabilitado ni sancionado disciplinariamente En caso de que un funcionario se encuentre afectado con el resultado tendrá un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del estudio, para que, con base en pruebas y argumentos, revise los resultados del mencionado estudio. En caso de ser aprobada la revisión, se modifica el estudio y será publicado nuevamente por el término Un (01) día hábil hasta que adquiera el carácter definitivo.	Jefe de oficina de talento humano	Estudio de verificación – Solicitud de verificación
5	Los encargos se realizarán de manera secuencial al primero, los cuales serán incluidos en el mismo estudio. En caso de que NO exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuara con los que siguen en orden jerárquico. En el evento de que un funcionario no acepte un encargo, se realizara el estudio nuevamente a partir de esa situación	Jefe de oficina de talento humano/oficina de jurídica	Carpetas
6	Acabado el procedimiento se procederá a efectuar el nombramiento en encargo.	Jefe de oficina de talento humano/ oficina de jurídica	Nombramiento en encargo

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”

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Ley 909 de 2004
- Manual de funciones y competencias laborales
-

7. ANEXOS

Estudio de verificación
Nombramiento del encargo
SIAP

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/04/2020	CREACION
2	16/07//2025	ACTUALIZACION

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

1. OBJETO: Establecer un proceso de medición y evaluación del Clima Laboral, que permita obtener información directa, clara y objetiva del personal de la Personería Distrital de Cartagena sobre los factores del clima Laboral que están siendo afectados, con la finalidad de evaluar la situación encontrada y proponer las recomendaciones de mejora que se considere necesarias.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a personal de Carrera Administrativa, Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción

3- DEFINICIONES:
Clima Laboral: es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una determinada actividad o trabajo. El clima laboral incluye desde la forma de la relacionarse de los empleados hasta la satisfacción de los mismos.

Entorno Laboral: son los factores o condiciones ajenas a las competencias del personal, sobre los cuales la organización puede incidir como fuerza de cambio, a través de la aplicación de estrategias y acciones que permitan minimizar dichos factores denominados obstáculos.

Cultura Laboral: acciones, valores y creencias que hacen que tu organización sea lo que es. La cultura laboral influye en la experiencia de los empleados, en su recorrido desde que son contratados hasta que salen de la organización.

Entorno del trabajo: Componente que comprende percepciones sobre los aspectos materiales y humanos que afectan el entorno en el que los colaboradores desarrollan su trabajo

4. RESPONSABLE: jefe de oficina de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.
El clima laboral o ambiente de trabajo que predomina en esta entidad, es un factor inherente en las relaciones laborales y personales de los empleados, sin excepción, y en consecuencia, determinante de su conducta y productividad, por lo que es conveniente investigar los elementos culturales (tradiciones, normas, lenguaje, estilo de liderazgo, símbolos, otros) que inciden negativamente en él, a fin de establecer las acciones que permitan fortalecerlo o realizar las mejoras que se consideren necesarias. Con base a lo anterior, la Personería cada 2 años desarrolla el proceso de medición y evaluación del clima laboral, el primer año realiza la medición, procesa la información recopilada, evalúa y recomienda, y el segundo año ejecuta las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia del área de Talento Humanos en conjunto y avaladas por el Personero Distrital.

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La oficina de Talento humano proyecta propuesta para la medición y el tipo de encuesta aplicable para el diagnóstico de Ambiente laboral.	Jefe de oficina de Talento Humano	Propuesta y cronograma
2.	Cumpliendo la fecha del cronograma la jefe de oficina de Talento Humanos inicia las actividades enviando encuesta vía virtual herramienta SIAP, a cada uno de los servidores, por los diferentes canales de comunicación internos de la entidad. Brindando instrucciones a los participantes sobre el diligenciamiento de esta; recibe los formularios y verifica que todas las preguntas hayan sido respondidas, caso contrario los devuelve a los empleados para que complete la información solicitada.	Servidores de la entidad	Formato encuesta de medición del Clima Organizacional.
3	Finalizada de la aplicación del formato "Encuesta de medición del Clima Laboral", la jefe de oficina de Talento Humano procesa y tabula la información obtenida, luego realiza el análisis de dicha información, el cual registra un Informe de resultados de esta medición.	Jefe de oficina de talento humano	Informe de resultados de la medición y evaluación del Clima Organizacional.
4	El Informe de resultados de la medición y evaluación del clima laboral es presentado y socializado al comité de gestión y desempeño y CICI, para establecer qué tipo Plan de acción o mejoramiento se debe aplicar para los diferentes correctivos evidenciados	Comité de Gestión y Desempeño y CICI Comité Institucional de Control Interno	Acta

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Luego de aprobado los resultados del informe de la medición y evaluación del clima laboral, y aprobado el plan de acción de ambiente laboral este tiene una ejecución de 12 meses para cumplir las actividades propuestas, este deberá incluir actividades, plazos, responsables y medios de verificación para su cumplimiento	Jefe de oficina de talento humano	Plan de acción o plan de mejoramiento a implementar
6	Los resultados de la medición del clima laboral son socializados a todos los servidores de le entidad, con el objetivo de dar a conocer los resultados.	Jefe de oficina de talento humano	Informe de resultados de la medición y evaluación del Clima Organizacional/ lista de asistencia/SIAP
7	Iniciar el plan de acción	Jefe de oficina de talento humano	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución política 1991
Decreto Número 1083 De 2015
Decreto-ley 1567 de 1998
Lineamientos administrativos de Función Publica
Manual de funciones

7. ANEXOS

SIAP
INFORMES

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	1/04/2020	Creación
02	16/07/2025	Actualización

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

1. OBJETO. Fijar los lineamientos para concertar los compromisos y evaluar el cumplimiento de estos, por parte de los empleados de carrera administrativa y provisionalidad de la entidad

2. ALCANCE: va dirigido a los servidores públicos vinculados en los empleos de carrera administrativa y provisionalidad en la Personería Distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES.

Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Carrera Administrativa: La Carrera Administrativa en Colombia es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

Concertación de compromisos funcionales y comportamentales: Es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado.

Competencias laborales: Son un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Estas competencias suponen conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano

Empleado oficial: Se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5º, 6º y 8º del Decreto Legislativo 1050 de 1968. Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo. En todos los casos en que el empleador oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina **empleado público**. En caso contrario, tendrá la calidad de **trabajador oficial**, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69, ART. 1º)

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"

Empleos de provisionalidad: Los empleos de provisionalidad son nombramientos que se constituyen como un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente el empleo de carrera, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Evaluación Cuantitativa: Tipo de evaluación que entraña el uso de la medición numérica y el análisis de datos basado en métodos estadísticos.

Evaluación Cualitativa: Tipo de evaluación primordialmente descriptiva e interpretativa, que puede o no prestarse a la cuantificación.

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.

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 (1°) 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 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 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”

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.

Función Pública: Toda actividad ejercida por los órganos del estado para la realización de sus fines.

Habilidades: Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.

Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.

Libre nombramiento y remoción: Capacidad discrecional del nominador para decidir quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de los requisitos del cargo y el proceso de meritocracia.

Provisionalidad: es la condición que ostenta una persona, nombrados en un cargo de planta permanente en un empleo de carrera vacante temporal o definitivo.

Servidor Público: Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

4. RESPONSABLE: El Personero Distrital de la personería distrital de Cartagena, los directivos y asesores líder de proceso y el Jefe de la Oficina de Talento Humano quien es el responsable de la gestión de este procedimiento y de sus actualizaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realizará mesa de trabajo con el líder de proceso y su equipo de trabajo, con el fin de dar a conocer al servidor público de carrera administrativa y provisional, el proceso de Planeación Institucional, a través del cual se establecen las grandes orientaciones o directrices de la entidad de largo plazo, constituidas básicamente por la visión, misión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos; los objetivos propios de la dependencia a su cargo y los resultados esperados en desarrollo de los proyectos o programas específicos	Directivos / servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad	Acta Mesa de Trabajo
2	El líder de proceso citará a los servidores públicos de carrera administrativa y provisional a mesa de trabajo para la concertación de los compromisos y formalizar el acuerdo de Resultados esperados en un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión del cargo y en los primeros 15 días de cada vigencia anual. La Personería Auxiliar - Planeación deben prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Compromisos, suministrando la información definida en los respectivos Planes Estratégicos, operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia	Personero Distrital /Personero Auxiliar/jefe de Oficina de Talento Humano/ Directivos / servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad	Citación/oficio Formato Concertación de Compromisos
3	Definir los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad, los periodos en el que se deben ejecutar los compromisos, las actividades que se debe desarrollar y el peso para cada una de ellas.	Personero Distrital /Personero Auxiliar/Jefe de Oficina de Talento Humano / Directivos / servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad	Formato Concertación de Compromisos

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”

4	La concertación de compromisos se formaliza En Acta suscrita y firmada por cada una de las partes, que debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos: • los nombres y cargos de los comprometidos en la concertación. • Lugar y fecha de su suscripción. • Condiciones generales para su desarrollo. • El período de vigencia de la concertación. • Los criterios de seguimiento y evaluación. • Fuentes de verificación, es decir, todos aquellos instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos (SIAP, SIGPER o verificación física y bitácoras)	Personero Distrital /Personero Auxiliar/Jefe de Oficina de Talento Humano/ Directivos / servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad	Acta Concertación de compromisos Formato Concertación de Compromisos
5	Seguimiento. Una vez la concertación ha sido formalizada y puesto en vigencia, se deben realizar seguimientos permanentes con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Es conveniente que el desarrollo de esta fase coincida con los periodos establecidos para realizar el seguimiento del proceso de planeación institucional. Compromisos que se concertaran en la plataforma SIMO para los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y a través del formato de concertación No. GTH-F-011 para los servidores públicos de provisionalidad. Como producto de esta fase, se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar posibles acciones de mejoramiento.	Directivos / servidores públicos de carrera administrativa y provisionalidad/ Personero Auxiliar	Formato Seguimiento Concertación de Compromisos

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”

6	Evaluación. Al finalizar el período de vigencia de la concertación de compromisos, se efectúa una valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el servidor público de carrera administrativa y provisionalidad, con base en los indicadores determinados y respecto de los planes operativos o de gestión de la dependencia en que se desempeña. El evaluador deberá remitir a la oficina de talento humano la evaluación parcial y definitiva una vez termine el periodo objeto de evaluación	Jefe de Oficina de Talento Humano/ Directivos	Formato Evaluación de Compromisos
7	Resultados (Provisionales) 0 – 59 No satisfactorio 60 – 79 Satisfactorio 80 – 100 sobresaliente Los resultados podrán ser objeto de reclamación ante la Comisión de Personal quien será la instancia de la Decisión frente a la reclamación.	Evaluado/comisión de personal/Jefe de Oficina de Talento Humano	Formato Evaluación de Compromisos
8	Recursos de Ley **Para los servidores públicos de carrera administrativa** procederán los recursos de ley, de reposición ante el evaluador y apelación ante la comisión de personal y/o CNSC, en un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la calificación. **Para los servidores públicos de provisionalidad** procederán los recursos de ley, de reposición ante el evaluador y apelación ante la comisión de personal, en un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la calificación.	Evaluado/comisión de personal/Jefe de Oficina de Talento Humano	Formato Evaluación de Compromisos

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”

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Ley 909 de 2004
- Manual de funciones y competencias laborales.

7. ANEXOS

Estudio de verificación
Nombramiento del encargo

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/01/2024	CREACION
02	16/07/2025	ACTUALIZACION DE LOGOS

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”