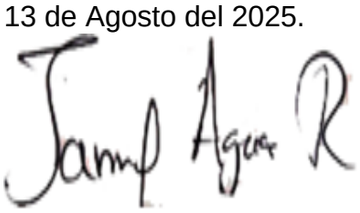
| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018) | |
| CODIGO: GA-F-018 | VERSIÓN: 4 | FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021 |

| 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.7622531 | |
| 1.1 Lugar y fecha de suscripción: | Cartagena de Indias, 10 de Marzo del 2025 |
| 1.2 Tipo de Contrato: | Prestación de servicios |
| 1.3 Contratista: | Nombre: ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO<br>CC/NIT: 1007126576 |
| 1.4 Contratante: | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA<br>NIT: 806000084-2 |
| 1.5 Supervisor: | Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ |
| 1.6 Objeto: | Contrato de prestación de servicios temporal en la Personería Distrital de Cartagena y, en atención y aplicación a la Ley 2214 de junio de 2022, el Acuerdo Distrital 166 de diciembre 11 de 2024 y la Resolución 037 de febrero 20 de 2025, para la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años. El (la) contratista ejecutará actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Control Urbanistico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. |
| 1.7 Plazo: | 6 MESES |
| 1.8 Plazo Otro Si: | |
| 1.9 Polizas: | |
| 1.10 Fecha de Inicio: | 10 de Marzo del 2025 |
| 2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7622531 | |
| 2.1 CDP No: | 0014 |
| 2.2 CDP OTROS SI No: | |
| 2.3 CRP No: | 0215 |
| 2.4 CRP OTRO SI No: | |
| 2.5 Valor del contrato: | $ 12000000 |
| 2.6 Valor del Otro SI: | $ |
| 2.7 Valor parcial: | $ 2000000 |
| 3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7622531 | |
| 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 Julio al 09 de Agosto 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 13 de Agosto del 2025.



JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1047368929

Cartagena de Indias, 12 de Agosto del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1007126576, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7622531 en su cuota No. 5 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

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1007126576 | | OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Barrio el prado. | CARTAGENA-BOLIVAR | 3012320433 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-07 | 2025-07 | 1695956291 | 9488632418 | I | 2025/08/21 | 2025/08/12 | BANCOLOMBIA | 0 | $548,600 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $1,890,000 | $302,400 | | | $1,890,000 | $236,300 | | | $0 | $0 | | | $1,890,000 | $9,900 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,890,000 | $302,400 | | | $1,890,000 | $236,300 | | | $0 | $0 | | | $1,890,000 | $9,900 | | $0 | $0 |
| Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR ( 1 Afiliados) | | | | | $1,890,000 | $302,400 | | | $1,890,000 | $236,300 | | | $0 | $0 | | | $1,890,000 | $9,900 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 1007126576 | OSPINO ANGEL | 25-14 | 30 | $1,890,000 | $302,400 | EPS048 | 30 | $1,890,000 | $236,300 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $1,890,000 | $9,900 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | $1,890,000 | $302,400 | | | $1,890,000 | $236,300 | | | $0 | $0 | | | $1,890,000 | $9,900 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1007126576 | | OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Barrio el prado. | CARTAGENA-BOLIVAR | 3012320433 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-07 | 2025-07 | 1695956291 | 9488632418 | I | 2025/08/21 | 2025/08/12 | BANCOLOMBIA | 0 | $548,600 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $302,400 | $0 | $0 | $302,400 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $302,400 | $0 | $0 | $302,400 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $9,900 | $0 | $0 | $9,900 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $9,900 | $0 | $0 | $9,900 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $236,300 | $0 | $0 | $236,300 |
| EPS MUTUAL SER | EPS048 | 806,008,394 | 7 | 1 | $236,300 | $0 | $0 | $236,300 |
| TOTAL | | | | 1 | $548,600 | $0 | $0 | $548,600 |

# CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

| Ciudad y Fecha: | Cartagena de Indias, 12 de Agosto de 2025 | Cuenta Cobro No. | 5 |
|---|---|---|---|

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
IDENTIFICACIÓN No. 1007126576

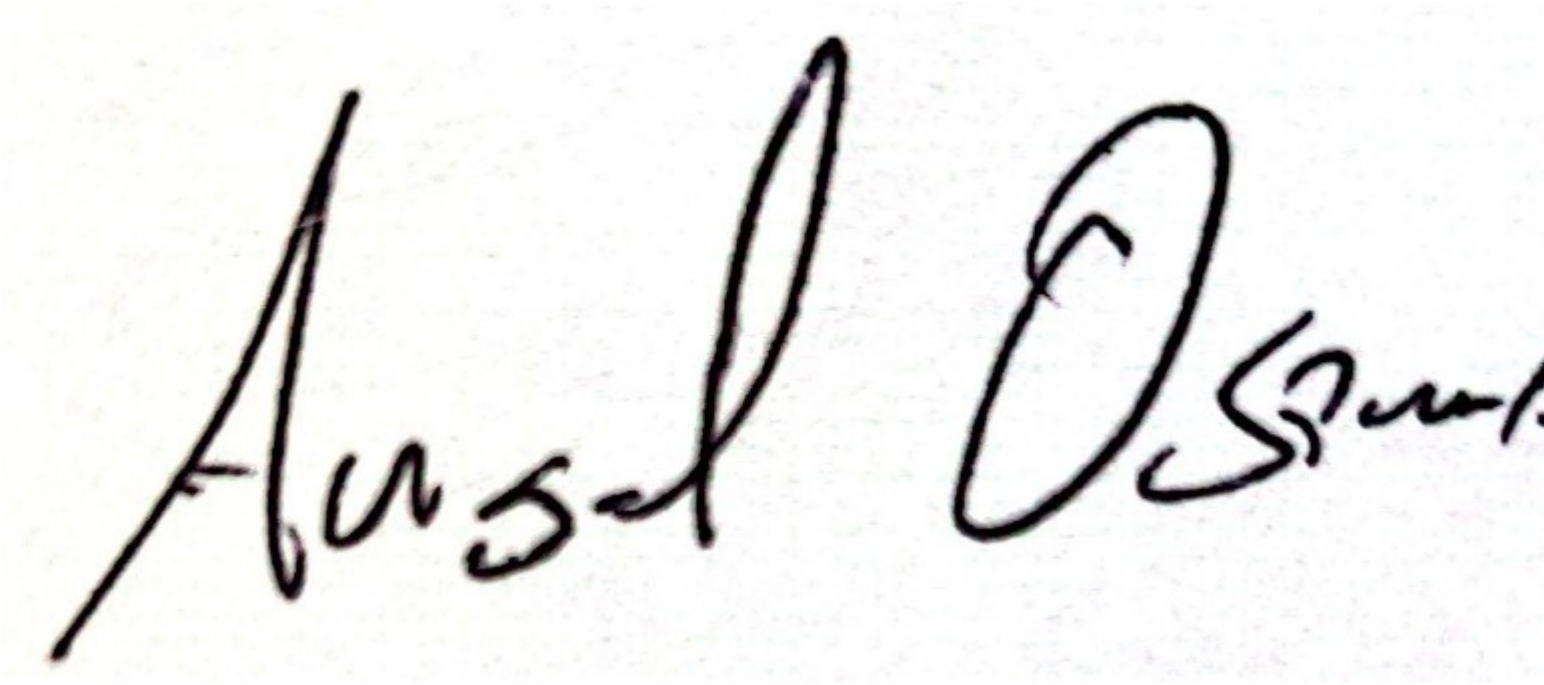
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios temporal en la Personería Distrital de Cartagena y, en atención y aplicación a la Ley 2214 de junio de 2022, el Acuerdo Distrital 166 de diciembre 11 de 2024 y la Resolución 037 de febrero 20 de 2025, para la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años. El (la) contratista ejecutará actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Control Urbanistico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. .

| Desembolso No. | 5 | Periodo reportado: | Del 10 de Julio al 09 de Agosto del 2025 |
|---|---|---|---|

| Entidad Bancaria: | BANCO DAVIVIENDA SA | Tipo de Cuenta: | AHORRO |
|---|---|---|---|
| Cuenta Bancaria No. | 488443453292 | Títular de la Cuenta: | ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO |



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

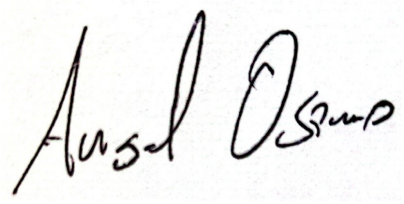
| | | |
|---|---|---|
| PERSONERIA | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GA-F-005 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 2 |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES | Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016 |

| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7622531 | |
|---|---|
| OBJETO | Contrato de prestación de servicios temporal en la Personería Distrital de Cartagena y, en atención y aplicación a la Ley 2214 de junio de 2022, el Acuerdo Distrital 166 de diciembre 11 de 2024 y la Resolución 037 de febrero 20 de 2025, para la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años. El (la) contratista ejecutará actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Delegada para Control Urbanistico, el Patrimonio Público y Asuntos Policivos o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 12000000 |
| PLAZO DE EJECUCION | 6 MESES |
| FECHA FIRMA CONTRATO | 10 de Marzo del 2025 |
| FECHA INICIO CONTRATO | 10 de Marzo del 2025 |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: | 1007126576 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO |
| VALOR PAGO PARCIAL: | 2000000 |
| PERIODO DE ACTIVIDADES: | Del 10 de Julio al 09 de Agosto del 2025 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| No. | Radicado | Fecha | Nombre de la Actividad | Asunto | Descripcion |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2507241007126576141849 | 2025-07-24 | ACCION DE TUTELA | ELABORACION DE ACCIONES DE TUTELAS | SE INTERPUSO ACCION DE TUTELA POR PARTE DE LA SEÑORA MARIA MAGDALENA LACAYO A LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA SOLICITANDO LA PRESCRIPCION DE IMPUESTO PREDIAL DEBIDO A LA NO CONTESTACION DE DERECHO DE PETICION INTERPUESTO EN EL MES DE ABRIL POR LA ACCIONANTE. |
| 2 | 2507241007126576141861 | 2025-07-24 | ELABORACION DE DERECHOS DE PETICION | Servicios de telecomunicaciones (internet, telefonía y televisión). | SE PROYECTÓ DERECHO DE PETICION MANIFESTACION DE LA VOLUNTAD DE RETIRARSE DE LOS SERVICIOS OFERTADOS POR PARTE DE LA TELEFONIA MOVISTAR. |
| 3 | 2507311007126576142871 | 2025-07-31 | ASESORIA JURIDICA | FUNERARIOS | LA SEÑORA INGRID ARIAS SE ACERCA A LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERIA INDICANDO QUE LA FUNERARIA LOS OLIVOS LE REALIZÓ EL COBRO DE LA EXHUMACION DEL CUERPO DE SU ESPOSO FALLECIDO HACE CUATRO AÑOS, ELLA REALIZÓ EL PAGO DEBIDO. AL NOTAR QUE EL CUERPO NO SE ENCONTRABA EN TOTAL DESCOMPOSICION, LA FUNERARIA LE RECOMENDO REALIZAR EL PROCESO DE CREMACION EL CUAL TIENE UN COSTO ADICIONAL. |
| 4 | 2508061007126576143988 | 2025-08-06 | ASESORIA JURIDICA | INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ECONOMICAS | LA USUARIA GEIDI MONTOYA SALGADO PRESENTÓ UN DERECHO DE PETICION SOLICITANDO ASESORIA FRENTE AL TEMA DEL PROCESO DE ACOGERSE AL REGIMEN DE INSOLVENCIA DEBIDO A LAS ACREENCIAS ECONOMICAS QUE TIENE CON DIFERENTES ENTIDADES. |
| 5 | 2508061007126576143989 | 2025-08-06 | ASESORIA JURIDICA | SOLICITUDES DE PRESCRIPCION IMPUESTO PREDIAL | LA USUARIA EVIS YOHANA BRAVO LARA PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN DONDE SE REFLEJA EL COBRO DE EXCESIVO DEL IMPUESTO PREDIAL DEBIDO QUE LE ESTAN REALIZANDO EL COBRO DEL TERRENO EN EL CUAL SE ENCUENTRA SU APARTAMENTO; ESTA HABITA EN UN TERCER PISO, EL CUAL AUN ESTA EN PROCESO DE DESENGLOBE. |
| 6 | 2508071007126576144034 | 2025-08-07 | RESPUESTA DERECHO DE PETICION | | SE DIO RESPUESTA A DERECHO DE PETICION RADICADO POR MARIA SANDRA HENAO SERNA. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 2508071007126576144035 | 2025-08-07 | ACTUALIZACION A TABLAS DE RETENCION | | SE REALIZÓ UN AVANCE REFERENTE A LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CON EL FIN DE DESARROLLAR LA RECOPILACION DE LA INFORMACION OBTENIDA MEDIANTE LAS VISITAS PROGRAMADAS Y REALIZADAS CON ANTELACION. |



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

Cartagena, 24 de Julio de 2025

**SEÑORES**

**MOVISTAR**

**E. S. D.**

**ASUNTO: DERECHO DE PETICION – SOLICITUD DE RETIRO DE TELEFONIA**

Yo, **ASCENETH BALDIRIS ANDRADE**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **33.153.806**, con domicilio y residencia en esta ciudad, actuando en nombre propio, elevo ante Ustedes, derecho de petición, en atención a las previsiones que consagran el derecho Constitucional, contenidas en el Artículo 23 de la C. P., en concordancia con la Ley 1755 de 2015, que modificó la Ley 1437 de 2011, por los siguientes:

## HECHOS

1. En el mes de **abril de 2024** solicité los productos de la telefonía Movistar con el fin de tener los servicios de Telefonía e Internet Hogar en mi predio.
2. Al termino de **ocho (8) meses** expresé mi voluntad de retiro de la telefonía debido que estoy en proceso de mudanza y la respuesta fue negativa, me dijeron que debía esperar que se cumpliera un (1) año para poder solicitar el retiro de la telefonía.
3. En el **mes de mayo** del presente año solicité, nuevamente, la cancelación de estos servicios manifestando mi deseo de no seguir adquiriendo los beneficios de la telefonía.

## PRETENSIONES

1. Solicito que se efectúe la cancelación de todos los productos ofertados a mi persona en el mes de abril de 2024, manifestando mi deseo de no seguir adquiriéndolos.

## PRUEBAS

1. Copia de cedula del propietario.
2. Copia de ultimo recibo cancelado.

## ANEXOS

Las enunciadas en el acápite de pruebas.

Agradezco la atención prestada a la presente y de obtener respuesta dentro del término señalado en la Constitución y la Ley.

## NOTIFICACIONES

Recibo notificación en el Barrio Villa Estrella Castillo Manzana 8 Lote 24 de esta ciudad. Teléfono: 3244738568, Correo electrónico. ascenethbaldiris55@gmail.com

Atentamente.

**Asceneth Baldiris Andrade**
**CC. 33.153.806 de Cartagena.**

Señor:
**JUEZ DE CARTAGENA (REPARTO)**
E. S. D.

Ref. **ACCION DE TUTELA**
ACCIONANTE: **MARIA MAGDALENA LACAYO**
ACCIONADO: **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS- SECRETARIA DE HACIENDA.**

**MARIA MAGDALENA LACAYO,** identificada con cédula de ciudadanía número **4.521.988** con todo respeto me dirijo a usted, mediante el presente escrito, con el fin de **INSTAURAR ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS-SECRETARIA DE HACIENDA,** por flagrante violación de mis derechos fundamentales como es **LA INFORMACION,** con fundamento en lo siguiente:

## FUNDAMENTOS DE HECHOS

**PRIMERO**: Yo, **MARIA MAGDALENA LACAYO**, resido en el Barrio Canapote **Carrera 19 No. 65-55**, y mi predio se encuentra identificado con referencia catastral **01-02-0303-0018-000**, del Distrito de Cartagena de Indias.

**SEGUNDO**: El día **09 de abril de 2025** radiqué un derecho de petición en la Alcaldía de Cartagena dirigido a la Secretaría de Hacienda solicitando la prescripción del impuesto predial de mi predio.

**TERCERO**: Al día de hoy, **24 de julio de 2025**, no he recibido respuesta alguna por parte de la entidad accionada, violando el termino de contestación de la solicitud interpuesta en la fecha mencionada anteriormente.

## PETICIONES

1. Solicito, señor juez que se tutelen mi derecho fundamental a la información, mínimo vital, por la solicitud radicada ante la Alcaldía de Cartagena el día **09 de abril** del presente año, que hasta el momento no tiene respuesta alguna.

2. Solicito que, de fondo, se resuelva mi solicitud de prescripción de la acción ejecutiva, teniendo en cuenta que me está cobrando acreencias de obligaciones que se encuentran prescritas.

## DERECHOS VULNERADOS

Derecho de petición de la información.

## COMPETENCIA Y LEGITIMIDAD

Es usted competente, para conocer de esta Acción por la naturaleza de los hechos y por el lugar donde ocurrieron.

## JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento ha manifestado la quejosa que no ha instaurado otra acción de Tutela, con fundamento en los hechos y derechos y contra la misma autoridad a que se contrae la presente y ante ninguna autoridad judicial (art. 37 del D. 2195/91).

## FUNDAMENTOS LEGALES

Fundamento mi petición en lo dispuesto en los artículos 11, 25, 48,49 y 86 de la Constitución Política de Colombia y Decretos 2591 de 1991 y 306 de 1992 y demás normas concordantes.

## PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulnerabilidad de los derechos, solicito al señor Juez se sirva tener como pruebas las siguientes:

Documentales:

- Copia del derecho de petición.
- Radicado de la petición ante la alcaldía.
- Imagen del envió del correo electrónico.

## ANEXOS

Anexo a la presente tutela los documentos relacionados en el acápite de pruebas y dos (2) copias de la tutela para el traslado y archivo.

## NOTIFICACIONES

**La Accionante:** rodriguezcastillam4@gmail.com, Número de Teléfono 3155071356.

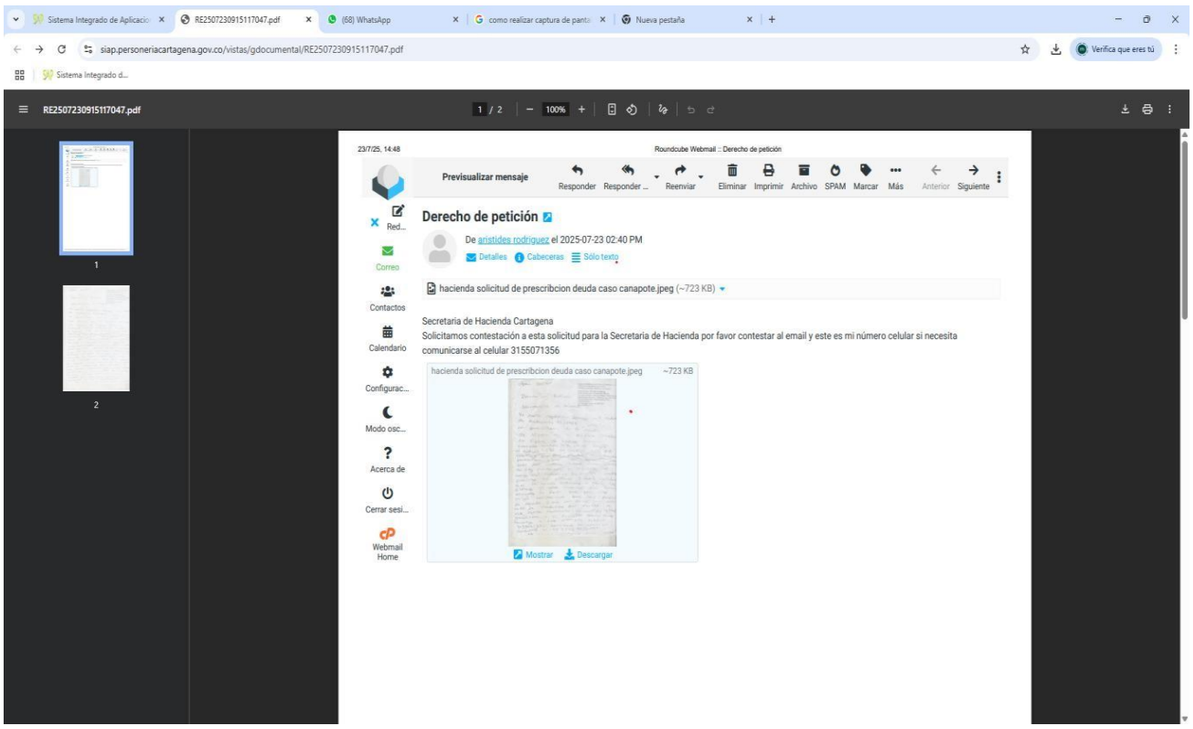
**La Accionada:** Alcaldía de Cartagena

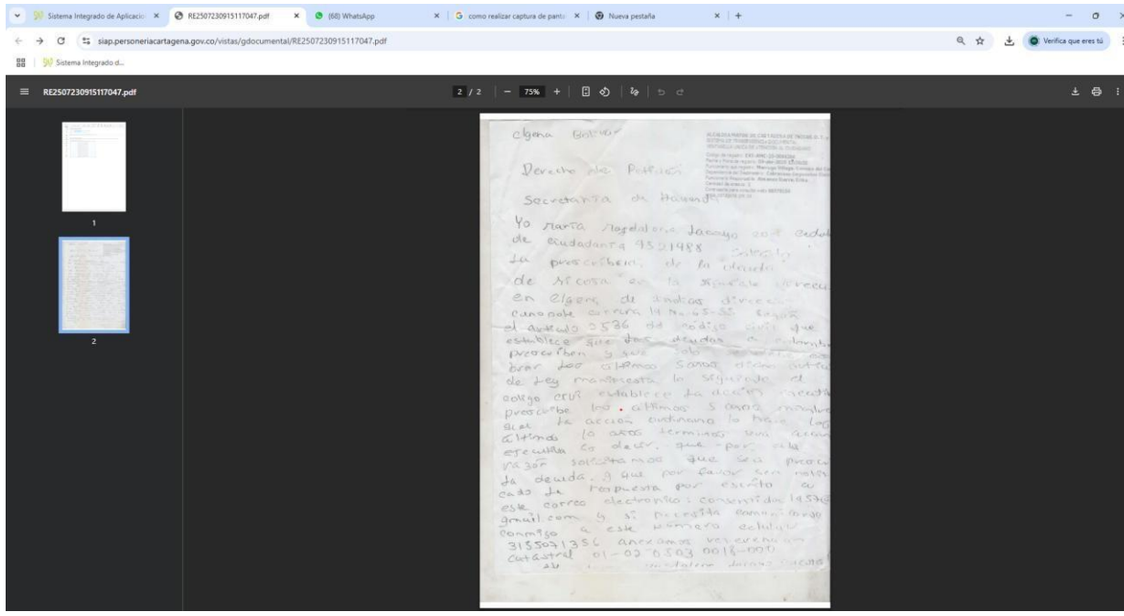
Atentamente

**MARIA MAGDALENA LACAYO**
**CC N° 4.521.988**

**ANEXOS.**

**CAPTURA DE PANTALLA ENVIO DE PETICION.**






**Trazabilidad de gestión de correspondencia radicada en la alcaldía.**

# Derecho de petición

De aristides rodriguez el 2025-07-23 02:40 PM

Detalles Cabeceras Sólo texto

hacienda solicitud de prescribcion deuda caso canapote.jpeg (~723 KB)

Secretaria de Hacienda Cartagena
Solicitamos contestación a esta solicitud para la Secretaria de Hacienda por favor contestar al email y este es mi número celular si necesita comunicarse al celular 3155071356

hacienda solicitud de prescribcion deuda caso canapote.jpeg ~723 KB



Mostrar Descargar

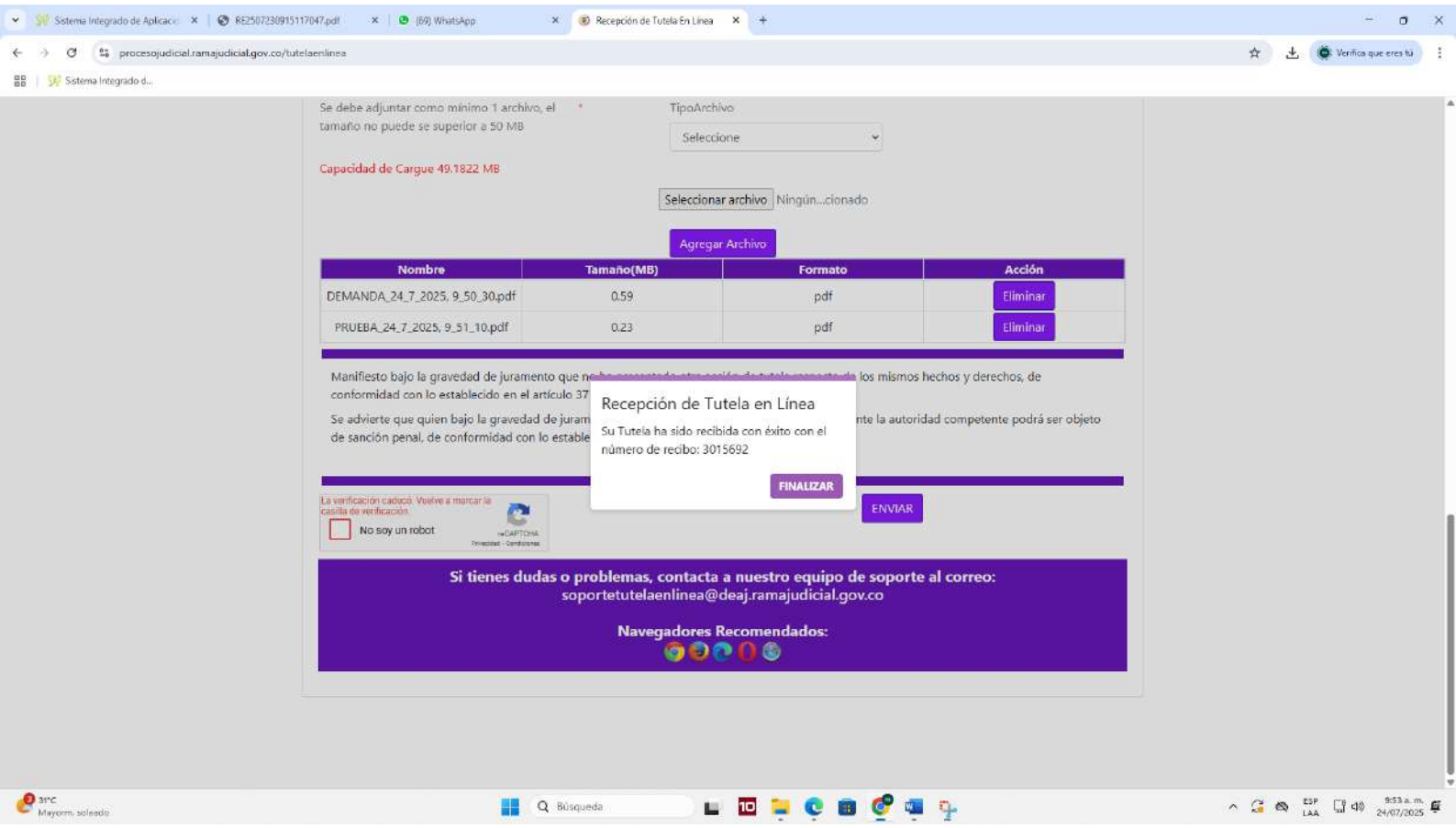
Elgena Bolivar

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. y
SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL
VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código de registro: EXT-AMC-25-0044266
Fecha y Hora de registro: 09-abr-2025 12:36:35
Funcionario que registro: Marrugo Villega, Genesis del Ca
Dependencia del Destinatario: Cobranzas-Impuestos Distri
Funcionario Responsable: Almanza Iberra, Erika
Cantidad de anexos: 1
Contraseña para consulta web: 66579154
www.cartagena.gov.co

Derecho de Petición

Secretaria de Hacienda

Yo Santa Magdalena Tacoyo con cedula de ciudadanía 45321988 solicito la prescripción de la deuda de mi casa en la siguiente direcci- en Elgena. de Indicar dirección cuando sale carrera 14 No 65-55 según el articulo 2536 del código civil que establece que las deudas se prescriben y que solo se debe co- brar los ultimos 5 años dicho artic- de ley manifiesta lo siguiente el codigo CIVI establece la acción ejecutiv prescribe los ultimos 5 años mientra que la accion ordinaria lo hace los ultimos 10 años terminos seria accion ejecutiva es decir. que - por esta razon solicitamos que sea prescri- ta deuda. y que por favor sea notifi- cado la respuesta por escrito a este correo electronico: consentidor1957@ gmail.com y si necesita comunicarse conmigo a este numero celular 3135071356 anexamos referencia catastral 01-02-0503 0018-000 Atte Santa Magdalena Tarazona cuota


Sistema Integrado de Aplicaci
RE250723091511704 7.pdf
(69) WhatsApp
Recepción de Tutela En Línea
procesojudicial.ramajudicial.gov.co/tutelaenlinea
Verifica que eres tú
Sistema Integrado d...
Se debe adjuntar como mínimo 1 archivo, el tamaño no puede se superior a 50 MB
TipoArchivo
Seleccione
Capacidad de Cargue 49.1822 MB
Seleccionar archivo
Ningún...cionado
Agregar Archivo
Nombre
Tamaño(MB)
Formato
Acción
DEMANDA_24_7_2025, 9_50_30.pdf
0.59
pdf
Eliminar
PRUEBA_24_7_2025, 9_51_10.pdf
0.23
pdf
Eliminar
Manifiesto bajo la gravedad de juramento que
los mismos hechos y derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 37
Se advierte que quien bajo la gravedad de juram
nte la autoridad competente podrá ser objeto de sanción penal, de conformidad con lo estable
Recepción de Tutela en Línea
Su Tutela ha sido recibida con éxito con el número de recibo: 3015692
FINALIZAR
ENVIAR
La verificación caducó. Vuelve a marcar la casilla de verificación.
No soy un robot
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones
Si tienes dudas o problemas, contacta a nuestro equipo de soporte al correo:
soportetutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Navegadores Recomendados:
31°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:53 a. m.
24/07/2025

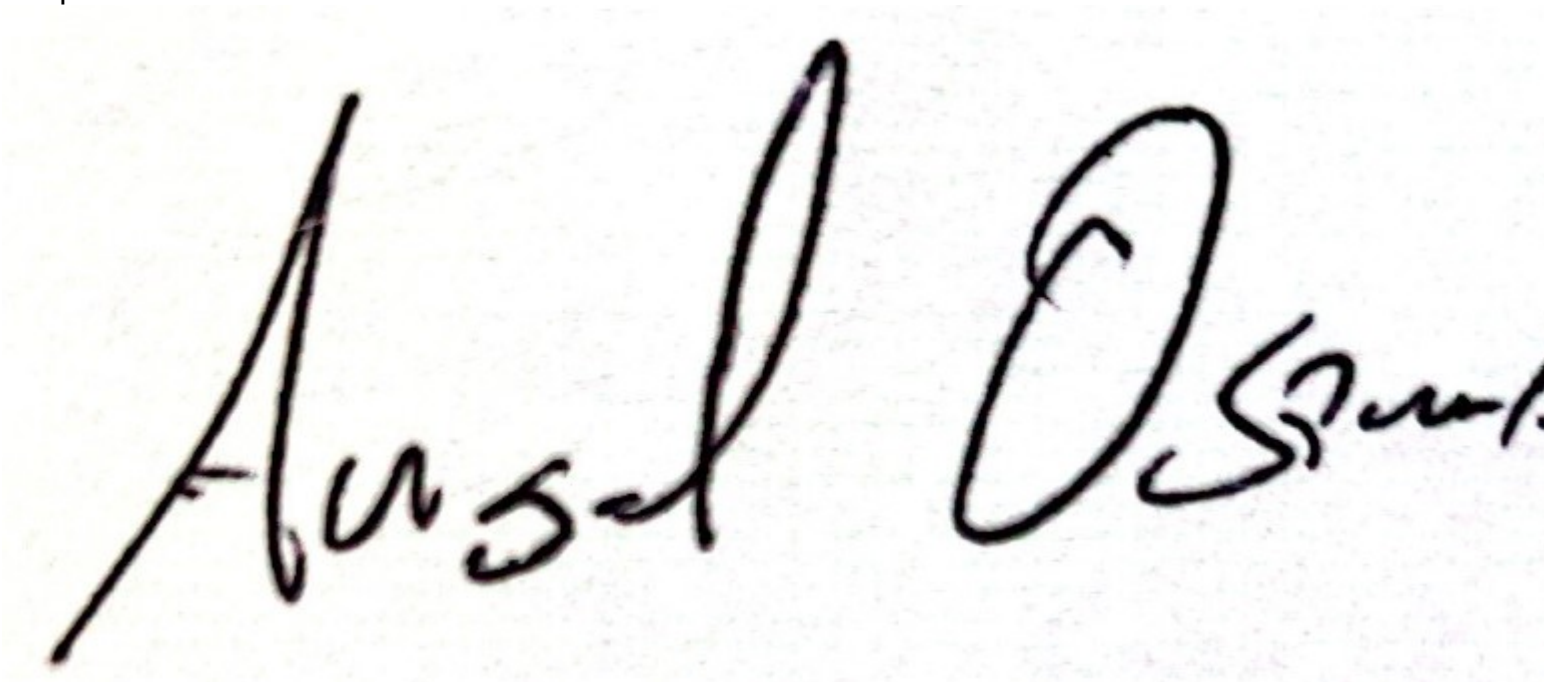
| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: DE-F-003 |
| | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | VERSIÓN: 3 |
| | FORMATO DE INFORME | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 |

| DATOS DE LA ATENCION AL USUARIO | |
|---|---|
| Radicado | 250731100712657614287 1 |
| Fecha | 2025-07-31 |
| Cedula Persona Atendida: | 32936260 |
| Nombre Persona Atendida: | INGRIDJUDITH ARIAS OLIVERA |
| Asunto: | FUNERARIOS |
| Motivo: | QUEJA CONTRA LOS OLIVOS SERV DE CREMACION |
| Servicio realizado: | ASESORIA JURIDICA |

DESCRIPCION DE LA SOLUCION

LA SEÑORA INGRID ARIAS SE ACERCA A LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERIA INDICANDO QUE LA FUNERARIA LOS OLIVOS LE REALIZÓ EL COBRO DE LA EXHUMACION DEL CUERPO DE SU ESPOSO FALLECIDO HACE CUATRO AÑOS, ELLA REALIZÓ EL PAGO DEBIDO. AL NOTAR QUE EL CUERPO NO SE ENCONTRABA EN TOTAL DESCOMPOSICION, LA FUNERARIA LE RECOMENDO REALIZAR EL PROCESO DE CREMACION EL CUAL TIENE UN COSTO ADICIONAL.

Responsable:



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
C.C 1007126576

Frente a la situación presentada, se logra concluir que la avaluación catastral no está reflejando que el predio está dividido en unidades independientes (por ejemplo, apartamentos por pisos), y por eso le están cobrando como si fueras dueño de todo el terreno. Debe realizar lo siguiente:

1. Verificar el certificado de catastro del predio, esto puede solicitarlo en la oficina de catastro o consultarlo en línea si tu municipio lo permite. Luego, revisa si su apartamento aparece como una unidad independiente con matrícula inmobiliaria propia. Si todo el predio aparece como uno solo, aún no está desenglobado.
2. Comprobar la escritura de tu apartamento asegurándote de que esté independizado y registrado como un bien privado en propiedad horizontal (si aplica). Si la escritura indica que es un apartamento independiente, existe base legal para el reclamo.
3. Radicar un derecho de petición o solicitud de revisión, dirigido a la Secretaría de Hacienda o Dirección de Impuestos del municipio adjuntando Copia de tu escritura, Copia de tu recibo del impuesto predial, Certificado de libertad y tradición, prueba de que solo eres dueño del apartamento y no del terreno completo
4. Solicitar la revisión del avalúo y la liquidación, indicando que se corrija el avalúo catastral para reflejar solo la parte que te corresponde.

Conforme a lo establecido en el **artículo 2 de la Ley 2445 de 2025**, por medio del cual se modifica el **articulo 531 de la Ley 1564 del 2012,** se concluye que "*...El régimen de insolvencia de la persona natural que en este título se regula tiene por objeto el reintegro de la persona natural que ha sufrido un quebranto económico a la actividad productiva nacional, mediante la normalización de sus relaciones crediticias a través de (i) un acuerdo con sus acreedores, (ii) la convalidación de los acuerdos privados que obtenga con algunos de ellos o (iii) la liquidación de su patrimonio, siempre bajo la necesaria presunción de la buena fe de las partes y la legitima expectativa del acreedor respecto del cumplimiento por parte de aquel del deber de honrar las obligaciones que con él contrajo, hasta donde ello sea posible.*

*Mediante la negociación de deudas, la persona natural podrá, a través del acuerdo al que llegue con todos sus acreedores o con algunos de ellos, atender sus obligaciones en condiciones de cuantía, plazo y tasa favorables, adecuadas a su sobreviniente situación económica; con la convalidación de acuerdos privados, hacer oponibles a todos los acreedores el acuerdo de este tipo que haya alcanzado con la mayoría calificada de sus acreedores cuando temía incumplir sus obligaciones, y con la liquidación patrimonial, la adjudicación a los acreedores de los bienes embargables que posea, hasta el monto de su pasivo o el valor de los activos, mutando los saldos insolutos a obligaciones naturales. En el caso de las personas comerciantes, los dos primeros procedimientos también tienen por objetivo lograr su formalización...*"

Dado lo anterior, es procedente el proceso de acogimiento a la Ley de Insolvencia Económica mediante los siguientes pasos:

1. **Presentación de la solicitud: la solicitud de insolvencia puede presentarse ante una Notaría o un centro de conciliación autorizado por el Ministerio de Justicia.** Aunque no es obligatorio contar con un abogado o asesor financiero, se recomienda encarecidamente buscar asesoría profesional para asegurar que el proceso se maneje adecuadamente.
2. **El deudor debe presentar una serie de documentos que incluyen:**
    - Una declaración de su situación financiera.
    - Una lista detallada de sus acreedores y el monto de cada deuda.
    - Información sobre sus ingresos y bienes, como propiedades y vehículos.
    - Cualquier otra documentación que demuestre su incapacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.
3. **Audiencia de conciliación:** una vez presentada la solicitud, se programará una audiencia de conciliación. Durante esta**, el deudor y los acreedores intentarán llegar a un acuerdo de pago que sea viable para ambas partes. Si se logra un acuerdo, se formalizará y se establecerá un plan de pagos**.

**INTRODUCIÓN**

El conjunto de procesos de gestión documental es una actividad inherente a todos los procesos institucionales y misionales de las Entidades del Estado, debido a que se enfocan en el "conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" Artículo tercero (Gestión Documental) de la ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

En la Ley 594 de 2000 se establecen los procesos que regulan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración en cumplimiento de las funciones de las entidades estatales de todos los órdenes, desarrolladas en todas sus oficinas de gestión; la cual, consciente de la importancia que revisten los archivos para la administración y la cultura por ser imprescindibles para la toma de decisiones. Por lo anterior, en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se adopta en el presente documento las tablas de retención documental TRD de la entidad.

Las Tablas De Retención Documental TRD, también constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de las entidades acorde a su estructura orgánica funcional, tal como está establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y el Acuerdo 001 del 2024 " Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" y estas corresponden al listado de series producidas y recibidas para dar trámite en las Entidades, indicando los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, asignando un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Con el adecuado uso de las Tablas de Retención Documental – TRD en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental y, sobre todo, su uso se orienta a cumplir los siguientes propósitos de la Entidad:

- Controlar los tiempos de conservación documental.
- Controlar la disposición final de los documentos.
- Racionalizar la producción documental
- Facilitar el control y el acceso de los documentos.
- Regular las transferencias documentales.

- ❖ Racionalizar los procesos.

Las tablas de retención documental - TRD reflejan el valor primario y secundario de los documentos producidos en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con miras a su conservación definitiva o su eliminación, coadyuvando a evitar la pérdida del patrimonio documental del país y a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso por parte del ciudadano a la información pública, conforme lo establece el acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". La valoración del acervo documental Institucional es un proceso continuo que se inicia desde la planificación de los documentos, que determina los valores primarios que estos tienen para la administración de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

1. MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

En Colombia son muchos los esfuerzos que se han realizado por el organismo rector de Archivo General de la Nación de fijar políticas y expedir los reglamentos para para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
A continuación, se relacionan el marco normativo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.

| **NORMOGRAMA** | |
|---|---|
| **NORMA** | **DESCRIPCION** |
| **Constitución Política de Colombia Articulo 72** | Carta magna que establece la inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad de los bienes culturales que pertenecen y conforman el patrimonio y la identidad de la Nación |
| **Ley 1185 de 2008** | Reglamentar el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, establece las faltas contra el patrimonio cultural acogiendo a los bienes archivísticos como objeto de esta protección. |
| **Ley 80 1989 del Archivo General de la Nación** | Evidencia del valor que para el Estado representa el patrimonio documental y de la ineludible relación entre la organización y fortalecimiento de los archivos en los diferentes órdenes territoriales con la eficacia de la gestión del Estado, y más recientemente con el fortalecimiento de la democracia, la transparencia de la administración pública y la lucha contra la corrupción. |
| | Establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística, la obligación del Estado de administrar los archivos públicos y el derecho de los ciudadanos de acceder a los mismos, la función |

| | |
|---|---|
| **Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos** | probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, la responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, y los archivos como herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. |
| **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015** | Se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, el cual responde a los fines esenciales del Estado relacionados con la garantía del derecho fundamental de acceso a la información a través de la consulta de los documentos y archivos públicos y privados en los casos expresamente establecidos, sin más limitaciones que la de aquellos documentos con reserva legal y la protección del derecho a la intimidad personal y familiar, honra, buen nombre, y demás derechos consagrados constitucionalmente. |
| **Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de la Nación** | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Do |
| **Decreto 2578 de 2012.AGN** | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. |
| **Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23)** | "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" |
| **Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31)** | "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" |
| **Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15)** | Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |
| **ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)** | "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." |

2. EQUIPO INTERDICIPLINARIO PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

El equipo interdisciplinario establecido para la actualización de las Tablas de Retención Documental está conformado por un grupo interdisciplinar de profesionales descritos a continuación:

- Profesional Universitario Gestión Documental.
- Auxiliar Administrativo
- Cuatro (4) personas de apoyo adscritas por contrato de OPS.

## 3. METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD Y TVD.

Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

### 3.1. PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

En esta etapa se recopilaron las fuentes que permitieron identificar la estructura orgánico funcional vigente de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, la denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, en esta etapa se recolectó todos los datos tendientes a determinar cuáles documentos producen actualmente todas las dependencias debido al cumplimiento de sus funciones.

#### 3.1.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

La estructura orgánica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se aprobó mediante. Resolución No. 247 (14 de julio de 2023), "Manual Específico De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales Para Los Empleos De La entidad Personería Distrital De Cartagena De Indias" y se encuentra vigente, la cual es una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas, así como la producción y trámite de la documentación que se genera en cada una de las dependencias de la Entidad.

Línea de tiempo de la evolución de la creación y conformación de la estructura organizacional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias

| ITEM | ACTO ADMINISTRATIVO | FECHA | CONCEPTO | LINK DE ACCESO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Acuerdo No. 081** | 1995 | "Por la cual se incorporal al presupuesto las asignaciones civiles del Distrito Turistico de Cartagena de Indias, vigencia fiscal de 1995" | ACUERDO-1995.pdf |
| 2 | ACUERDO No. 004 | 13 de Marzo 2001 | "Por el cual se modifica la estructura orgánica, se ajusta la nomenclatura, se determina la escala salarial y se fija la planta de empleos de la Personería Distrital y se dictan otras disposiciones" | https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/acuerdo%20004%20de%202001.pdf |
| 3 | ACUERDO No. | 2023 | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALE | https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/ajuste%20de%20manual%20de%20funciones%20firmado%20-%20RESOLUCION%20251%20DEL%2017%20DE%20JULIO%20DE%202023.pdf |

### 3.1.2. ACTO ADMINISTRATIVO QUE DETERMINAN LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES

En el proceso de recolección de información de fuentes primarias y segundarias se identificó la descripción de las funciones institucionales mediante la Resolución No. 251 (17 de julio de 2023), "Manual Específico De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales Para Los Empleos De La Personería Distrital De Cartagena De Indias"

### 3.1.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE

Conforme a lo establecido en la Resolución No. 251 (17 de julio de 2023), "Manual Específico De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales Para Los Empleos De

La Personería Distrital De Cartagena De Indias" donde establece que la estructura organizacional de la Personería Distrital de Cartagena está representada a través del siguiente organigrama:

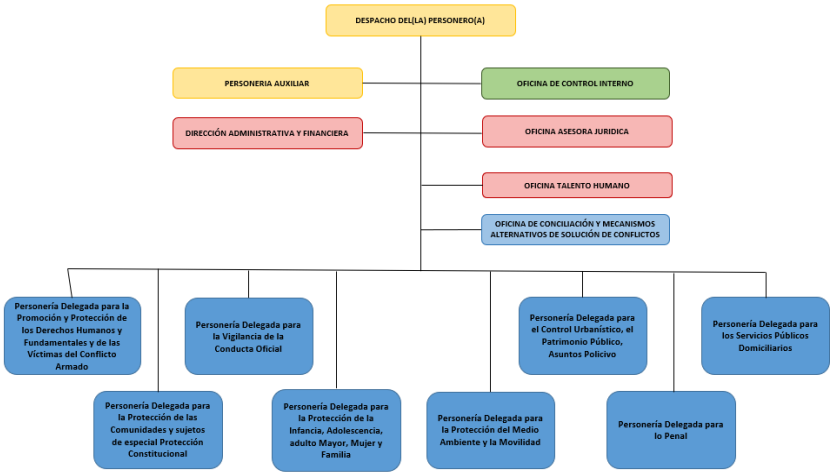



TABLA DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIAS

| CODIGO | SECCION | SUBSECCION |
|---|---|---|
| **100** | **DESPACHO** | |
| **110** | **PERSONERÍA AUXILIAR** | **111**.Gestión de direccionamiento y planeación estratégica.<br>**112**.Gestión TIC.<br>**113**.Gestión de atención y servicio al ciudadano.<br>**114**.Gestión documental. |
| **120** | **CONTROL INTERNO** | |
| **130** | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **131**. Gestión presupuestal y financiera<br>**132**. Contabilidad<br>**133**. Almacén |
| **140** | **TALENTO HUMANO** | **141**. Gestión del talento humano<br>**142**. S.S.T.<br>**143**. Nomina |
| **150** | **GESTIÓN JURIDICA** | **151**. Jurídica<br>**152**. Gestión de contratación |
| **160** | **OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS** | |
| **170** | **PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO** | **171**.Gestión para la protección del derecho fundamental a la salud.<br>**172**.Gestión para la educación, recreación y deporte<br>**173**. Gestión para la promoción y protección de derechos |

| | | |
|---|---|---|
| | | humanos y víctimas del conflicto armado |
| **180** | **PERSONERIA DELEGADA DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL** | **181.** Gestión de la vigilancia a la conducta oficial<br>**182.** Gestión del control disciplinario interno. |
| **190** | **PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANO Y PATRIMONIO PUBLICO** | **191**. Control urbanístico<br>**192**. Gestión para asuntos policivos |
| **200** | **PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN** | **201**. Sujeto de protección especial<br>**202**. veedurías |
| **210** | **PERSONERIA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES** | **211**.Fiscalía<br>**212**.Audiencia<br>**213**.Coordinador de cárceles y estación de PMU |
| **220** | **PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERIVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS** | |

### 3.1.4. DESCRIPCIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA ESTRUCTUTRA ORGANIZACIONAL VIGENTE

La descripción de la estructura organizacional vigente que se encuentra establecida por medio de la Resolución No. 247(14 de julio de 2023), Realiza la explicación a continuación: Conforme con estructura orgánica actual se evidencia que existen veintiocho (28) procesos funcionales. Lo que indica que en total en el proceso de elaboración del instrumento archivístico resultaron veintiocho (28) Tablas de Retención Documental, que responde a las oficinas productoras de documentos reflejadas en la estructura orgánico funcional vigente de la entidad.

### 3.1.5. CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS CON LAS OFICINAS PRODUCTORAS.

| **DEPENDENCIA** | **FECHA DE ENTREVISTA** |
|---|---|
| DESPACHO | 13 de Mayo 2025 – 24 Junio de 2025 |
| PERSONERÍA AUXILIAR | |
| CONTROL INTERNO | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| TALENTO HUMANO | |
| GESTIÓN JURIDICA | |
| GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | |
| GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL | |
| GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANO Y PATRIMONIO PUBLICO | |
| GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN | |
| GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES | |

### 3.1.6. FORMATO DE ENCUESTA DOCUMENTAL

En la recolección de información para la elaboración del Cuadro de clasificación documental, se procedió a realizar las correspondientes entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta Estudio Unidad Documental en mesas de trabajo, que permitió la construcción colectiva de series y subseries documentales, lográndose identificar los documentos de archivos que producen cada una de las dependencias institucionales y conocer los procedimientos o controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrolladas por cada oficina productora.

Previo a las visitas para la realización de Estudio Unidad Documental se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de establecer una producción documental mínima para cada dependencia, esto en conjunto con el análisis de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión institucional.

La encuesta Estudio Unidad Documental, se aplicó directamente a todas las oficinas productoras, áreas o grupos de trabajo, involucrando a todos los funcionarios productores de información en las que participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables, teniendo en cuenta el formato señalado por el Archivo General de la Nación, el cual consta estructuralmente de dos partes: la primera identifica las características generales para cada Oficina Productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad Documental.

También se complementó la encuesta estudio documental con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas previstas por parte del Archivo General de la Nación en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 y Circular Externa 03 de 2015 referente a campos con preguntas que permitiera identificar aspectos como el soporte de tipos almacenamiento de los tipos documentales (Formato físico o electrónicos) en las diferentes series y subseries documentales.

Se desarrolló la actividad de recolección de información mediante el diligenciamiento de
la siguiente entrevista con las oficinas productoras de acuerdo con el siguiente formato.

FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

**PARTE I**
**OFICINA PRODUCTORA**

1. Nombre de la oficina:
_____
_____

2. Ubicación dentro de la estructura orgánica:
_____
_____
_____

3. Fecha de última asignación de funciones:
_____

4. Acto administrativo:
_____

5. Funciones:
_____
_____
_____
_____
_____

6. Unidades documentales que tramita:
_____
_____

7. ¿Realizan selección y descarte documental? SI ☐ NO ☐

8. Sistema de organización de los archivos de gestión:
_____
_____
_____

9. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

**PARTE II**
**UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora:
_____
_____

2. Nombre de la Unidad Documental:
_____
_____
_____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:
_____
_____
_____

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE
Papel ☐
Cinta Magnética ☐
Microfilme ☐
Otro ☐ ¿Cuál? _____

4.2. FORMATO
Expediente ☐
Libro ☐
Documento simple ☐

4.3. Ordenación:
_____
_____
_____

4.4. Estado de conservación:
_____
_____
_____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:
_____
_____
_____

6. Trámite Original _____
   Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
   SI ☐ NO ☐ ¿En cuál o cuáles?

_____
_____
_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. ¿Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

_____
_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?

    10.1. Diaria ☐ 10.2 Semanal ☐ 10.3 Mensual ☐
    10.4 Otra ☐ ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?

_____

12. En el Archivo de gestión, la consultan:
    12.1. La misma oficina ☐
    12.2. Otras Oficinas ☐ ¿Cuáles? _____
    12.3. Otras Entidades ☐ ¿Cuáles? _____
    12.4. Personas Naturales ☐
    12.5. ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

    Central ☐ Histórico ☐ Otros ☐ ¿Cuáles? _____

    13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

    _____

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

_____
_____

14.1. ¿Con qué frecuencia? _____
14.2. ¿Qué años?_____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

_____
_____
_____
_____

16. OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____

**Funcionarios entrevistados:**

Nombre y cargo: _____
Nombre y cargo: _____

**Funcionario que diligencia la encuesta:**
Nombre y cargo: _____
Nombre responsable del archivo: _____
Ciudad y Fecha: _____

## 4. SEGUNDA ETAPA. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En este paso se procederá a analizar la información recopilada durante el proceso de recopilación de la información Institucional, para determinar la cantidad de documentos de archivo que deben ser objeto de valoración y proceder a asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. También se estudiará la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conformaran las series y subseries documentales.

La información que sea recolectada junto con la identificación de secciones, subsecciones y oficinas de la Personería Distrital de Cartagena, permitirá definir la totalidad actualizada de producción documental de la entidad y con base en el organigrama se evidenciará la necesidad de elaborar las tablas de retención para todas las dependencias de la Entidad. Posterior al análisis y tomando como base las series, subseries y tipos documentales de cada sección se procederá a realizar la definición, análisis y valoración primaria de los documentos, para lo cual se tendrá en cuenta los parámetros de periodicidad de consulta, unidad de conservación, numero de folios y observaciones en caso de ser necesario.

### 4.1. CONFORMACIÓN LAS SERIES Y SUBSERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre las funciones, actividades y procesos desarrolladas por cada una de las oficinas productora de la información, es decir que atendiendo el propósito inherente de acuerdo con el sustento del manual de funciones y las entrevistas de encuestas estudios realizadas, así mismo se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dándose claridad sobre cuáles son los documentos de archivo que pertenece a cada dependencia generadora de la información, para proceder a plasmarlas en la propuesta de Tabla de Retención Documental, es preciso aclarar que para el caso de los documentos de apoyo estos no se contemplaron o evidenciaron en las TRD.

Es así como las series y subseries documentales de las diferentes oficinas productoras son el reflejo de las funciones y actividades propias en cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos y los objetivos institucionales que le corresponde.

La conformación de series y subseries se da apoyados en las responsabilidades asignadas a las oficinas productora administrativa y con ello se permite conservar unidades documentales coherentes con estructuras homogéneas, atendiendo que la oficina productora es la encargada de la creación y/o producción, trámite, organización y conservación de sus archivos de gestión alineados con las

necesidades de la entidad y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de producción de sus documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se construye y presenta el cuadro de clasificación documental general; debidamente codificado reflejando la jerarquización y clasificación dada a la documentación generada por la oficina productora a la que pertenece.

Igualmente, para el proceso de denominación de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta el banco terminológico de series y subseries de carácter administrativo, legal, contable, fiscal y técnico que ofrece el archivo general de la Nación (http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=I) con el objetivo de estandarizar el instrumento archivístico.

Para el caso de las series y subseries documentales de carácter misional se tuvo en cuenta las características particulares de cada expediente documental en virtud con la relación existente con la función que la produjo y el objeto especifico de la temática que las vincula con un propósito o fin de carácter transcendental a nivel institucional de carácter vital para la sociedad y el entorno de influencia de la entidad.

El total de series documentales producidas en la Personería Distrital de Cartagena serán listadas en orden alfabético, a las cuales se les asignara un número entero en orden ascendente, numerando así cada serie y estas a su vez son escritas siempre con mayúsculas sostenidas de la siguiente manera:

Ejemplo:

1. ACTAS
2. ACCIONES CONSTITUCIONALES
3. ACTOS ADMINISTRATIVOS
4. LIBROS CONTABLES PRINCIPALES

De esta manera, la codificación de las series y las subseries documentales constaran de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie (Cuando la serie no cuenta con subserie, solo habrá un bloque en el código).

Ejemplo:

| SERIE | SUBSERIE | CODIGO |
|---|---|---|
| ACTAS | ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO | 01.01 |

Con las anteriores indicaciones, se creará el Cuadro de Clasificación Documental,

documento adicional al presente, que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Personería Distrital de Cartagena, y en el que se registraran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

### 4.2. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Realizado el proceso de identificación de acuerdo a la misión institucional y valorando aspectos relativos con aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, en concordancia el contexto de la producción documental o principio de funcionalidad se evidencia sé puede describir que en la Personería Distrital de Cartagena, no se genera producción documental referentes a estas temáticas en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015. Por lo que en las TRD no se encontraran o reflejan series y subseries documentales de DDHH y el DIH.

### 4.3. METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS.

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico, que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras de acuerdo con las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial, como se describe a continuación:

| CODIGO | SECCION | SUBSECCION |
|---|---|---|
| **100** | **DESPACHO** | |
| **110** | **PERSONERÍA AUXILIAR** | **111**.Gestión de direccionamiento y planeación estratégica.<br>**112**.Gestión TIC.<br>**113**.Gestión de atención y servicio al ciudadano.<br>**114**.Gestión documental. |
| **120** | **CONTROL INTERNO** | |
| **130** | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **131**. Gestión presupuestal y financiera<br>**132**. Contabilidad<br>**133**. Almacén |
| **140** | **TALENTO HUMANO** | **141**. Gestión del talento humano<br>**142**. S.S.T.<br>**143**. Nomina |
| **150** | **GESTIÓN JURIDICA** | **151**. Jurídica<br>**152**. Gestión de contratación |

### 4.4. METODOLOGIA Y CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.

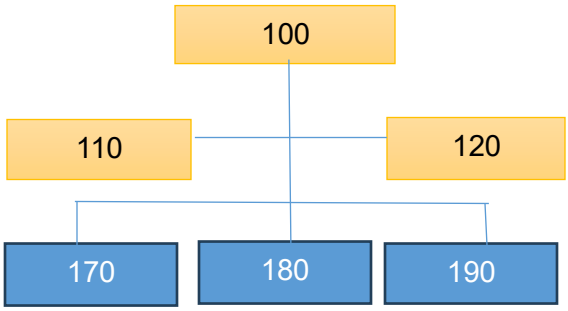
Este proceso respondió al sistema de codificación numérico, alfabético que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras, las Series y las

Subseries documentales, objeto de análisis archivístico bajo el criterio de las funciones propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial. En el Índice de Series y Subseries Documentales (ISS) propuesto por la entidad, se definió la Clasificación Documental a las series y subseries documentales, así:

SECCION 1

SECCION 2

SECCION 3




5. TERCERA ETAPA VALORACIÓN

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. La valoración documental define los periodos de retención en años asignados a las series y subseries documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración, registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes reglas:

I. La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.
II. II. Los periodos de retención documental aplican luego del evento de cierre y se asignaron en años, se establecieron para la determinar la permanencia tanto en el archivo central.
III. III. Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacene.
IV. IV. La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.

V. V. Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos central, la frecuencia de consulta de los archivos.

## 5.1. DEFINICIÓN DE VALORES PRIMARIOS.

Hace referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales, técnicos y contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor asignado en el archivo de gestión.

### 5.1.1. VALOR ADMINISTRATIVO

El que contiene un documento, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación. Para los documentos en que solo se identificó este valor y su información se contiene en otras series o subseries documentales se otorga un tiempo de retención de 2 años; así mismo, se requirió consultar la regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, que en su artículo 30, señala: Artículo 30. TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar." Para las series y subseries a servir como prueba o testimonio de procesos disciplinarios se propone un tiempo mínimo de retención de 5 años.

### 5.1.2. VALOR FISCAL

El que contiene un documento que informan y justifican el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, por lo cual son de utilidad el Tesoro o Hacienda Pública. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000, "CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. "La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto

de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare" Para las series y subseries que se identificaron con caducidad y prescripción se otorgó un tiempo de retención de 5 años, A los archivos que se identificaron valores fiscales o contables se otorgó un tiempo de retención de 10 años en concordancia con la Ley 962 de 2005.

### 5.1.3. VALOR CONTABLE Y TRIBUTARIO

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas." Para las series y subseries que se identificaron con valores contables y tributarios se otorgó un tiempo de retención de 10 años.

### 5.1.4. VALOR LEGAL

Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. En materia civil se tuvo en cuenta:

Artículo 1 de Ley 791 de 2002, "según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva."

En materia penal se tuvo en cuenta:

Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)".

Para las series y subseries con valores legales se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre 5 años y 20 años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

### 5.1.5. VALOR TÉCNICO

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

| VALOR PRIMARIO | CRITERIO DE VALOR | TIEMPO DE RETENCION | NORMA O SOPORTE | DOCUMENTOS A LOS QUE SE LE APLICA |
|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRATIVO | Administrativo disciplinario | 5 años. Precaución adicional 5 años | Ley 734 de 2002 | Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora. |
| FISCAL | Responsabilidades fiscales | 5 años. Precaución adicional 5 años | Estatuto Fiscal | Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos |
| CONTABLE | Registro de asientos | 20 años. Si se implementa la digitalización, se reduce a 10 años. | Ley 962 2005 | Contables de registro original que compendie otros soportes contables. |
| LEGAL | Civil, sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual | 10 años | Código Civil | Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor. |
| LEGAL | Penal, sobre actuaciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros | 20 años. En caso de documentos sobre los que se puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años. | Código Penal | Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas. |
| LABORAL | Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual | 80 años | (2019) Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos | Historias Laborales. Nóminas de Personal. |

5.2. VALORES SEGUNDARIOS

Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.

### 5.2.1. VALOR HISTÓRICO

Hace referencia aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, que a su vez dan testimonio de acontecimientos históricos, toma de decisiones por parte de la administración, impacto en la comunidad a través la optimización de los servicios a la comunidad, a través de los planes programas y proyectos que demuestren dicho impacto sobre el cambio organizacional.

### 5.2.2. VALOR CIENTÍFICO

Documentos que registran información relacionada con la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la Entidad, son potencialmente fuente de investigación para la comunidad en general en materia de ciencias de la salud.

### 5.2.3. VALOR CULTURAL

Documentos que, por su contenido, evidencian hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, políticas incluyentes en materia de salud en Colombia, desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos, propios de una comunidad en un ámbito regional, local, nacional e internacional.

| VALOR SECUDARIO | CRITERIO DE VALOR | DISPOCICIÓN FINAL | DOCUMENTOS A LOS QUE LE APLICA |
|---|---|---|---|
| **DISPOSITIVO** | Registro de actuaciones y decisiones oficiales. | Conservación Total | Todas las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas. |
| **MISIONALES** | De producción reducida (no masiva) | Conservación Total | Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad. |
| **MISIONALES** | De producción masiva | Selección | Todas las series misionales en dependencias misionales. Igualmente, Administrativos de reporte consolidado. Su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su proceso. |
| **CIENTÍFICO** | Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales. | Conservación Total | Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil. |
| **CULTURAL** | Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión. | Conservación Total | Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas. |
| **ADMINISTRATIVOS** | Apoyo. Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total. Igualmente, sobre los que aplica digitalización | Eliminación | Documentos duplicados en cuanto a su información |
| **ADMINISTRATIVOS** | Consolidado. Registro de información consolidada de tipo administrativo. | Selección - Conservación Total | Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series. |

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LOS CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa, atendiendo los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según la importancia misional de la información objeto de este procedimiento.

Para la debida normalización de cada uno de los procedimientos de disposición final se definen algunos lineamientos inmersos a cada uno de los aspectos a valorar.

**CRITERIOS LEGALES**

En concordancia con la legislación vigente, por lo que fue necesario tomar la estructura normativa establecida tanto en la Constitución Política de Colombia, como en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que dan cuenta de derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, frente al contenido de los documentos de Archivo de la entidad.

Así mismo, se realizó la correspondiente consulta de aquellas normas que regulan la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en las Ley 2094 de 2021 sobre el Código único Disciplinario, en donde en su artículo 33 señala los Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años o 12 años según su gravedad, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Por otra parte, se establece para ciertas series documentales, específicamente la vigencia para la documentación contable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Finalmente, de acuerdo con la metodología establecida se contempló entre otras la Ley 610 de 2000, que establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías o la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

**LA FRECUENCIA DE CONSULTA**

Durante el proceso de análisis se logró establecer este criterio puesto que hace referencia particular a los niveles de consulta que puede tener los documentos, como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional. Por otra parte, se refleja que está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad probatoria, la cual hace referencia al valor legal del documento.

En el momento de evaluar este criterio, se precisó el término de la vigencia que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismo de control.

Para la evaluación de series y subseries documentales se consideraron algunos aspectos fundamentales relacionados a la frecuencia de consulta de los documentos:

- Las normas que definen los periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican.
- Plazo Precaucional o Precautelativo: el cual determina el tiempo adicional que se deben conservar los documentos, debido a posibles reclamaciones o supervisión por parte de un ente de control y vigilancia. Con el propósito evitar la discusión sobre el momento en el cual termina la vigencia e inicia el plazo precaucionar, se tomó como valor máximo de este último establecido por la instancia institucional correspondiente, como el periodo de vida útil del documento para fines administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos.
- Para el caso de la documentación contable, la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, establece su retención por diez años contados a partir del último asiento, sin embargo, a juicio del productor se conservará esta información por el tiempo que la costumbre y la prudencia lo determinen.

**CONDICIONES POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA ÉPOCA**

Se determinó metodológicamente este criterio, ya que reviste importancia para la información generada por la entidad, en lo referente al análisis de las condiciones de la época a nivel nacional, territorial o local, las cuales influyen directa o indirectamente en los valores que puedan desarrollar los documentos, por su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos, económicos, sociales entre otros que puedan marcar el adelanto del país, departamento o municipio.

Por tal razón, para el caso institucional vale la pena resaltar en este sentido la Ley 1448 de 2011, "por medio de la cual se establecieron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Reconoce los derechos que tienen las víctimas a saber la verdad, a ser reparadas en el daño sufrido (no solo a modo de indemnización sino también rehabilitación física y sicológica, la reparación simbólica y la restitución de tierras), a recibir justicia

y a que los hechos que les causaron dolor en el pasado no vuelvan a ocurrir". En este sentido, la producción de la documentación relacionada con esta temática adquiere valores históricos; en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".

**VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Finalmente se observó la necesidad de incluir en el proceso de valoración documental institucional el criterio de producción documental ya que teniendo en cuenta los volúmenes de producción documental que generan las diferentes dependencias u oficinas de la entidad, permite establecer los tamaños de las muestras, por lo que si el nivel de producción documental es alto se optó por tomar una muestra representativa como parte de la disposición final, pero si es bajo, se conservará el total de la producción documental como muestra de la series y/o subseries documentales en su soporte original.

6.1. CRITERIO CONSERVACIÓN TOTAL

Se Conservó Total o Permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden ser fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, ya que los creó y los utiliza.

Para la conservación total de los documentos de archivos se tuvieron en cuenta algunos aspectos relevantes resultantes del proceso de valoración como son:

- Series y subseries que sean transcendentales y de connotación en el ámbito nacional y local sobre el cumplimiento de la misión institucional.
- Series y Subseries documentales que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos en asuntos o temáticas relacionadas con temas sociales, económicos, educativos, salud, educación infraestructura, ciencia, tecnología, innovación, cultura, deporte entre otras.
- Series y subseries documentales que evidencien documentos públicos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto interno armado y atención integral a víctimas.
- Series y subseries que reflejen la promoción y seguimiento de los temas estratégicos institucionales, compromisos sectoriales, la eficiencia y la transparencia administrativa. Como son Informes de Seguimiento, el Consolidado de los Planes de mejoramiento institucional entre otros.
- Las series y subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la

gestión administrativa, como es el caso de Las Resoluciones, Acuerdos, Circulares Normativas, Actas de comités Asesores entre otros.

- Aquellas series y subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control. Como son los Planes de desarrollo, Informes a entes de control, Planes Estratégicos Sectoriales entre otros.
- Finalmente, se propone la conservación total de series y subseries que presentan tan baja producción documental, constituyéndose como referencia del modelo del trámite y como único testimonio de la gestión institucional.

Adicional a todo lo anterior se estable que los documentos valorados en su disposición final como de Conservación Total se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Articulo 19, parágrafo 2.

### 6.2. CRITERIO DE SELECCIÓN

Proceso por el cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Para determinar las series que tienen como disposición final, la Selección, se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

Alcance: La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

Volumen: La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

Valor Informativo: la selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Para determinar los tamaños de muestra de las series o subseries de disposición final Selección, se tuvo en cuenta el volumen de producción de cada una de las series documentales y una capacidad prudente de almacenamiento.

De igual manera, se establecieron para esta disposición final, los siguientes tipos de muestreo:

Muestreo aleatorio simple: donde toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso se deberá aplicar una formula estadística.

Muestreo sistemático: que tiene como guía la cronología, es decir, guardar intervalos de tiempo y eliminar otros.

Muestreo selectivo o cualitativo: con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertos expedientes con fines de investigación.

Se aclara que los expedientes escogidos de las series documentales que se definan para la disposición final de Selección, se conservaran en su soporte original, independientemente de que se proponga en el procedimiento un cambio de soporte con fines de préstamo y consulta.

### 6.3. CRITERIO DE ELIMINACIÓN

Este proceso se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

El proceso de eliminación se debe sustentar en la Tabla de Valoración Documental – TVD - aprobada por la entidad, en la cual debe estar registrada la información respecto al proceso y se accionará de acuerdo con la normativa.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y en el Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD" ARTÍCULO 22". Eliminación de Documentos; observando lo anterior, la entidad documentará los procedimientos y técnicas para realizar esta disposición final que comprenda los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.

Nota: Este procedimiento o Actividades estará a cargo del Área encargada del archivo central, previa publicación de inventarios y acta de eliminación autorizada por el Comité Administrativo y de Gestión, o quien haga sus veces, en la fecha de cumplimiento de los tiempos de retención.

Para determinar cuáles series y subseries serán objeto de eliminación, se tuvo en cuenta criterios como:

**Criterio de procedencia y evidencia**: Normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

**Criterio de contenido**: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documentos que los compile, sobre todo si este último está impreso.

| ACTIVIDAD | SUSTENTACION |
|---|---|
| Identificación de la documentación a eliminar | En el primer trimestre de cada año se selección del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Valoración Documental - TVD hayan cumplido el tiempo de retención |
| Análisis de la información | Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico. |
| Elaboración de documentos soporte de eliminación | Elaborar Acta de Eliminación Documental, con su respectivo informe y anexando el inventario. |
| Presentar los documentos a eliminar a los encargados | Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Acta de Eliminación Documental con los soportes. |
| Publicación de la documentación a eliminar en página web institucional | Las Actas de eliminación y los inventarios que sustenta el Acta una vez aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se publicaran por sesenta (60) días en la página web |
| Revisar Observaciones y solicitar concepto técnico | En caso de que se generen observaciones, se deben analizar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la dependencia responsable de los documentos y se cuenta con treinta (30) días para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo |
| Revisar concepto técnico | Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir. |
| Eliminación Documental | Revisadas las observaciones y según las decisiones adoptadas proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran inventariados. Suscribir el Acta de Eliminación Documental legalizada con las firmas del: Jefe de la Dependencia Productora, Presidente y Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Conservación de las Acta de Eliminación Documental | Las actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realice la aprobación de la eliminación y las actas de eliminación documental serán conservadas en el archivo histórico junto con los inventarios de los documentos que las sustentan. |

## 6.4. CRITERIO DE REPRODUCIR MEDIOS TECNOLOGICOS

Es la técnica que permite que información que se encuentra en un soporte analógico sea convertida en datos digitales para que pueda ser leída o consultada en un computador.

Este proceso se aplicará para las series y subseries que tienen como disposición final Conservación Total y Selección, con el fin de proteger el soporte original y tener disponible para consulta el soporte digital; en ningún caso significa la eliminación del soporte original, salvo en algunas series documentales del Área Financiera contempladas la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre

racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.", que en su articulado cita:

- ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales."

Adicionalmente, en concordancia con lo establecido en el Decreto 410 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", así:

- ARTÍCULO 60." Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de esta firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores."

Se definió en la columna Procedimiento, si la digitalización se realiza en la etapa de Archivo de Archivo Central, según la periodicidad de las consultas de los expedientes y el responsable del proceso será el Área de Gestión Documental. Para la asignación de los recursos, se incluirá esta actividad dentro de los planes de la entidad.

Nota: No se determinó para ninguna de las series, el procedimiento de Microfilmación, siempre que presenta grandes desventajas frente al procedimiento de Digitalización.

En Cuanto al Medio Técnico:

Selección de la tecnología y de los soportes documentales:

- Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.

- A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo19 de la Ley 594 de 2000.
- Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.

Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:

- Periodos de migración, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
- Valoración y conservación de la información.
- Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
- Mantenimiento de la información.
- Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
- Proteger de daño los medios.
- Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
- Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- Gestionar riesgos asociados a la información.
- Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

## 7. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Se establecieron procedimientos de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención y la disposición final asignada a cada Subserie Documental, así:

| DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS<br>PROCEDIMIENTO A APLICAR | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Conservación Total | X | | | | Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. |
| Selección | | X | | | Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo con los tiempos de retención establecidos. |
| Digitalización | | | X | | Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, éstos serán digitalizados con fines de consulta. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservándose de acuerdo con los tiempos de retención establecidos. |
| Eliminación | | | | X | Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. |
| Conservación Total / Digitalización | X | | X | | Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. |
| Selección / Eliminación | | | X | X | Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o subserie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de esta por terceros. |

## 8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental se elaboraron para todos los documentos activos que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de la entidad, este instrumento archivístico se aplicara tanto para la organización y disposición de documentos físicos como los documentos electrónicos. En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a documentos electrónicos de archivo, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, siendo producida por la entidad en razón de sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal,

fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esta clase de documentos será tratada conforme a los principios, procesos y metodologías archivísticos aplicables.

### 8.1. FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y SU EXPLICACIÓN

A continuación, se presenta el formato de las Tablas de retención Documental con su interpretación o explicación acorde a lo previstos en los anexos 1 y 1.1 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

- Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- Código: registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- Soporte o formato: indica frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos
- Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
- Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.
- Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

- Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el funcionario administrativo competente, y por el responsable del área gestión documental de la entidad. Ciudad y fecha (s): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

### 8.2. TIEMPOS DE RETENCIÓN

A partir de la finalización del trámite comienza a contar los tiempos de retención de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuanta la normatividad descrita a continuación:

- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones., que en su texto reza: ARTICULO 10°. Cierre del expediente. El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

1. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
2. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

## 9. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de la aprobación de la Tabla de Retención Documental de la Personería Distrital de Cartagena se encuentra descrito mediante Resolución XXXXXXXXX.

Una vez sean convalidadas las Tablas de retención por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y una vez firmadas por parte de la Personera Distrital de Cartagena y la Personera Auxiliar, deberán ser publicadas en la página web institucional y solicitar la debida inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación.

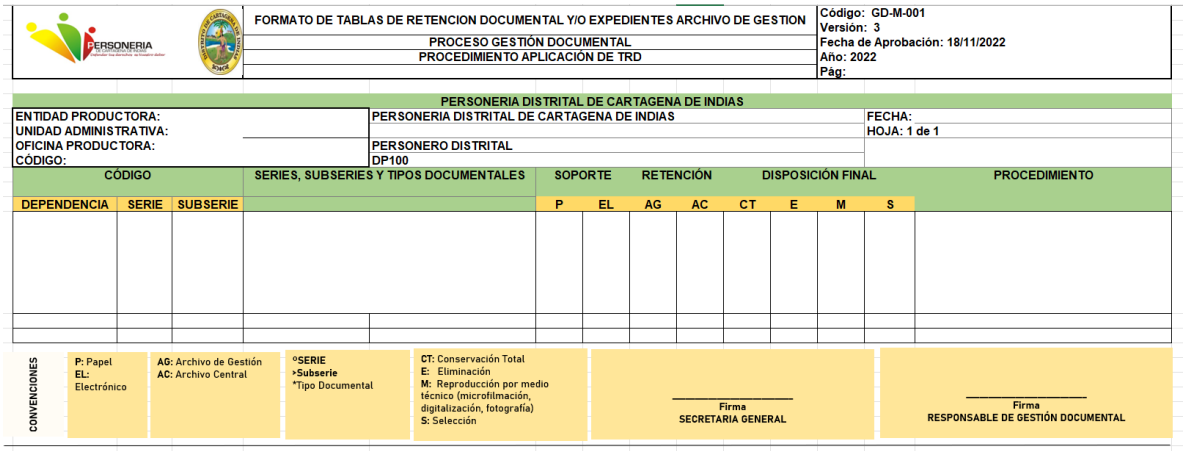
### 9.1. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de las Tablas de Retención Documental se encuentra descrito en el instructivo de aplicación de TRD adoptado por la Personería Distrital de Cartagena.

El equipo interdisciplinario para elaborar la propuesta de las Tablas de Retención Documental tomara en cuenta la información obtenida en el proceso de compilación de la Información Institucional y las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 de 2019.

El encabezado del formato deberá contar siempre con los estándares instituciones de calidad, en el cual se contemple el nombre del formato, el nombre de la Entidad poseedora del fondo documental, dirección, teléfono, página web y

correos electrónicos. También debe contar con el logo Institucional, el código del documento, la versión, fecha de aprobación y el número de páginas.



| | | |
|---|---|---|
| | FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTION | Código: GD-M-001<br>Versión: 3<br>Fecha de Aprobación: 18/11/2022<br>Año: 2022<br>Pág: |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TRD | |

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

| | | |
|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | FECHA: |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | HOJA: 1 de 1 |
| OFICINA PRODUCTORA: | PERSONERO DISTRITAL | |
| CÓDIGO: | DP100 | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | | P | EL | AG | AC | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

P: Papel
EL: Electrónico

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

°SERIE
›Subserie
*Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- DEPENDENCIA, SECCIÓN U OFICINA: Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Gestión Jurídica. En esta columna se debe relacionar los nombres tal como están detallados en la tabla "Codificación de unidades administrativas" en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
- PÁGINA: Poner el número que corresponde a cada página seguido del total de páginas. Ejemplo: 5 de 50
- SIGLA: La sigla para cada oficina está dada por el Manual de Procesos y Procedimientos Institucional, y tienen relación con el proceso del que hace parte cada oficina o Unidad Administrativa.
- CÓDIGO: Es un sistema convencional que identifica las unidades productoras las unidades administrativas productoras de los documentos con sus respectivas series y subseries documentales. Se debe registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental respondiendo al sistema de clasificación establecido por la Personería Distrital de Cartagena, en el cuadro de clasificación documental.
- SERIES: Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- SUBSERIE: Escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- TIPOS DOCUMENTALES: Registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- RETENCIÓN: En la columna denominada "AG" diligencie el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2. Y en la columna denominada "AC" consigne

el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.

- SOPORTE: Si todos los tipos documentales de la serie o subserie se encuentran en soporte papel marque con una "X" en la columna denominada P.
- DISPOSICIÓN FINAL: Indique el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marque con una X la abreviatura E si se trata de eliminación, S para el caso de selección, o CT si es conservación total. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- PROCEDIMIENTO: Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tales como:

a. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
b. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.
c. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
d. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

- FIRMAS RESPONSABLES: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General De la Nación, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por la Personera Distrital de Cartagena y la Personera Auxiliar,
- CIUDAD Y FECHA (S): Consigne la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

Cartagena de Indias D.T. y C. 06 de agosto de 2024.

Señor (a)
**MARIA SANDRA HENAO SERNA**
**Correo:** wilmersanchez2020@hotmail.com
Wilmersanchez2003@yahoo.com

**PROCURADURIA PROVINCIAL DE CARTGENA**
Provincial.cartagena@procuraduria.gov.co

**ASUNTO:** contestación a derecho de petición con radicado
**RE2507140915115431 - RE2507230915117005**

En atención a su solicitud, una vez revisada el contenido de la petición la Personería Distrital de Cartagena procede a dar respuesta a cada uno de los interrogantes enviados, en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, de la siguiente manera;

**Frente a la pregunta No. 1.** Con el propósito de garantizar el acceso a la información solicitada, se solicitó previamente al área de Archivo de la entidad, a fin de que, conforme a sus registros y disponibilidad documental, pueda emitir respuesta oficial sobre los procesos disciplinarios, investigativos y administrativos comprendidos entre los años 2008 y 2019.
Dado lo anterior, y dando alcance a la temporalidad de esta información requerida, una vez sea enviada la documentación por parte del archivo histórico de la entidad se dará la respuesta pertinente al peticionario.

Conforme al alcance de la memoria institucional de la entidad, la información requerida será suministrada únicamente respecto de los procesos que hayan cursado desde el año 2020 hasta la fecha, toda vez que los expedientes anteriores al año 2020 se encuentran bajo la competencia directa del archivo histórico institucional.

Para facilitar la consulta de los procesos comprendidos entre 2020 y 2025, se adjunta un documento en formato Excel que contiene el número de proceso, vigencia, estado actual, profesional asignado, objeto, cuantía y responsables de cada uno de ellos.

**Frente a la pregunta No. 2.** Respecto a los procesos que han cursado en esta Personería de Cartagena entre los años 2010 y 2025 y que han sido archivados, se informa que la información correspondiente a las vigencias 2020 a 2025 se encuentra detallada en la tabla adjunta en formato Excel indicada en la respuesta anterior, en la cual se relacionan los expedientes que cuentan con decisión de archivo.

En cuanto a los procesos archivados correspondientes a las vigencias comprendidas entre los años 2010 y 2019, estos reposan en el archivo institucional. Tal como se expuso en el punto anterior, se solicitó previamente al área de Archivo la información requerida, a fin de que, conforme a sus registros y disponibilidad documental, se pueda emitir respuesta oficial sobre los expedientes archivados en ese periodo.

**Frente a las preguntas No. 3-5-7-9-11.** Se observa que la finalidad de la información solicitada en los numerales 3, 5, 7, 9 y parte de la 11 es sustancialmente coincidente, toda vez que en todos los casos se requiere conocer el número de procesos disciplinarios archivados o prescritos en la Personería Distrital de Cartagena, así como las causas jurídicas que motivaron dichas decisiones; la única variable en cada requerimiento corresponde al período temporal específico sobre el cual se solicita la información, manteniéndose constante el objeto sustancial de la petición; en este mismo sentido, es visible que las preguntas formuladas en los numerales 5, 7, 9 y parte de la 11 coinciden sustancialmente con el contenido de la petición número 2, por ende, se realizó la remisión correspondiente a la oficina de archivo que es donde reposa la información de las vigencias 2008 hasta 2019 con el fin de dar respuesta de fondo frente a los periodos relacionados. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario.
Sin embargo, es preciso señalar que, independientemente del año o del tipo de proceso disciplinario, las decisiones de archivo obedecen a causales jurídicas previamente establecidas en el Derecho Disciplinario en Colombia.

**Frente a las preguntas No. 4-6-8-10-12.** Se observa que las preguntas formuladas entre los numerales 4, 6, 8, 10 y parte de la 12 presentan una coincidencia sustancial en cuanto al objeto de la información solicitada, toda vez que en todas ellas se requiere conocer las sanciones emitidas por esta Personería Distrital de Cartagena en el marco de procesos disciplinarios adelantados por la entidad, la única variación entre los requerimientos corresponde al período específico sobre el cual se solicita la información, manteniéndose constante el propósito de identificar las decisiones sancionatorias adoptadas por este Ministerio Público; esta reiteración temática permite consolidar la respuesta en función de los registros disponibles por vigencia, facilitando su tratamiento técnico y documental.

Conforme a lo requerido, se informa que la documentación relacionada con las sanciones emitidas por esta Personería Distrital de Cartagena en el marco de procesos disciplinarios correspondientes a las vigencias 2008 hasta 2019, reposa en archivo institucional, por ende, se realizó la remisión correspondiente a la oficina de archivo que es donde reposa la información de las vigencias 2008 hasta 2019 con el fin de dar respuesta de fondo frente a los periodos relacionados. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario.

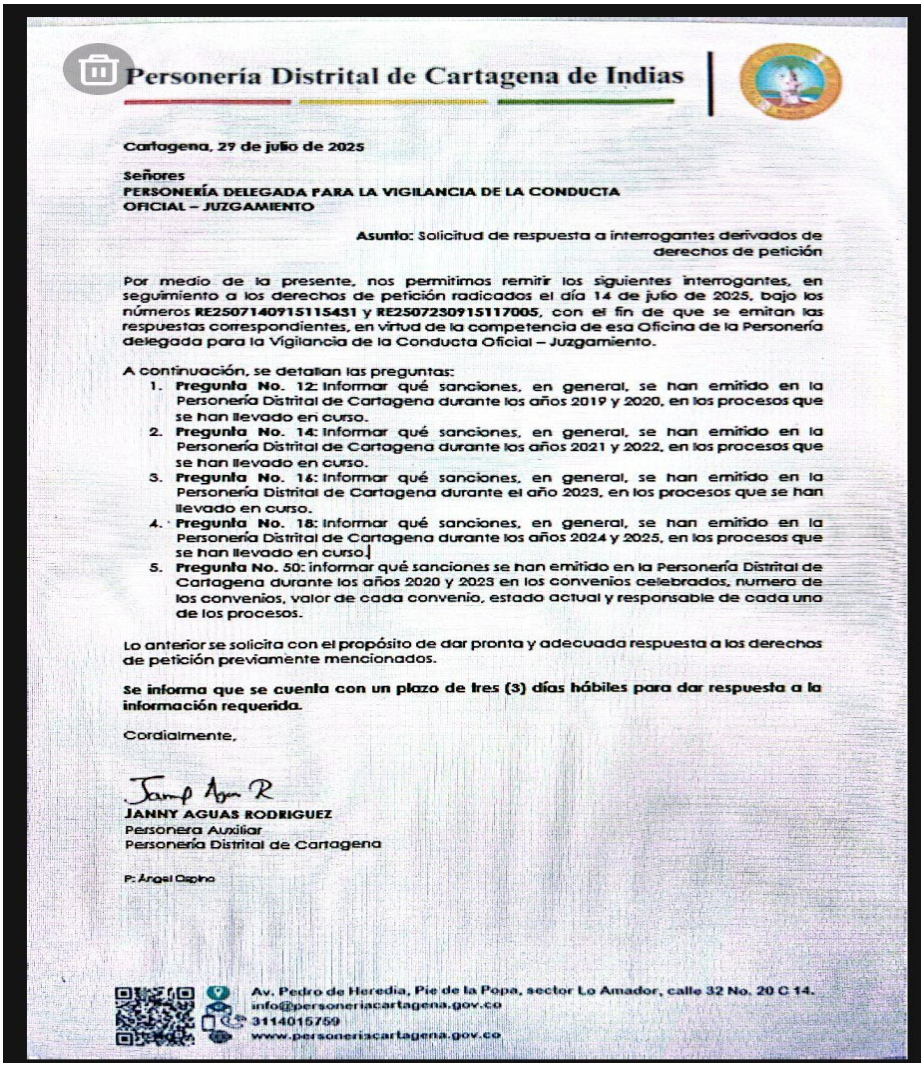
**Frente a las preguntas No. 11-13-15-17.** Se observa que la finalidad de la información solicitada en los numerales 11-13-15-17 es sustancialmente coincidente, toda vez que en todos los casos se requiere conocer el número de procesos disciplinarios archivados, prescritos en la Personería Distrital de Cartagena en las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023.

Se informa que en las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y lo corrido del año 2025 y la información registrada en el documento Excel no se observa ningún archivo de procesos disciplinarios por prescripción, entendida esta como la extinción de la acción disciplinaria por el transcurso del término legal sin que medie decisión de fondo.

**Frente a las preguntas No. 12-14-16-18.** La información solicitada en estos numerales, se dio traslado a la oficina de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial (área de Juzgamiento), con el fin de dar respuesta de fondo frente a los periodos relacionados. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario.

Se observa que las preguntas formuladas entre los numerales parte de la 12 - 14 - 16 - 18 presentan una coincidencia sustancial en cuanto al objeto de la información solicitada, toda vez que en todas ellas se requiere conocer las sanciones emitidas por esta Personería Distrital de Cartagena en el marco de procesos disciplinarios adelantados por la entidad, la única variación entre los requerimientos corresponde al período específico sobre el cual se solicita la información, manteniéndose constante el propósito de identificar las decisiones sancionatorias adoptadas por este Ministerio Público; esta reiteración temática permite consolidar la respuesta en función de los registros disponibles por vigencia, facilitando su tratamiento técnico y documental.

**Se adjunta evidencia de oficio enviado a la Oficina de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial.**



Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena, 29 de julio de 2025

Señores
**PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL – JUZGAMIENTO**

**Asunto:** Solicitud de respuesta a interrogantes derivados de derechos de petición

Por medio de la presente, nos permitimos remitir los siguientes interrogantes, en seguimiento a los derechos de petición radicados el día 14 de julio de 2025, bajo los números **RE2507140915115431** y **RE2507230915117005**, con el fin de que se emitan las respuestas correspondientes, en virtud de la competencia de esa Oficina de la Personería delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial – Juzgamiento.

A continuación, se detallan las preguntas:

1. **Pregunta No. 12:** Informar qué sanciones, en general, se han emitido en la Personería Distrital de Cartagena durante los años 2019 y 2020, en los procesos que se han llevado en curso.
2. **Pregunta No. 14:** Informar qué sanciones, en general, se han emitido en la Personería Distrital de Cartagena durante los años 2021 y 2022, en los procesos que se han llevado en curso.
3. **Pregunta No. 16:** Informar qué sanciones, en general, se han emitido en la Personería Distrital de Cartagena durante el año 2023, en los procesos que se han llevado en curso.
4. **Pregunta No. 18:** Informar qué sanciones, en general, se han emitido en la Personería Distrital de Cartagena durante los años 2024 y 2025, en los procesos que se han llevado en curso.
5. **Pregunta No. 50:** informar qué sanciones se han emitido en la Personería Distrital de Cartagena durante los años 2020 y 2023 en los convenios celebrados, numero de los convenios, valor de cada convenio, estado actual y responsable de cada uno de los procesos.

Lo anterior se solicita con el propósito de dar pronta y adecuada respuesta a los derechos de petición previamente mencionados.

**Se informa que se cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para dar respuesta a la información requerida.**

Cordialmente,

**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

P: Ángel Ospino

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

**Frente a la pregunta No. 19.** Quejas recibidas por la Personería en el año 2024 contra CARLOS LA ROTA.

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322474966 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO DE ASOCI |
| RE240925322474967 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D. |
| RE240925322474968 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVENIO |
| RE240925322474969 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322474970 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D.. |

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322474977 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS - 39 CONVENIO |
| RE240925322474981 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475018 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475033 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVE.. |
| RE240925322475036 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322475037 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475038 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475038 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322475037 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO |
| RE240925322475036 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322475033 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVENIO |
| RE240925322475018 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO. |
| RE240925322474981 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322474977 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS - 39 CONVENIO |

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322474966 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO DE ASOCI |
| RE240925322474967 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D. |
| RE240925322474968 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVENIO |
| RE240925322474969 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322474970 | 25/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D.. |
| RE240925322475038 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475037 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322475036 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322475033 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVE.. |
| RE240925322475018 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322474981 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322474977 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS - 39 CONVENIO |
| RE240925322474966 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO DE ASOCI |
| RE240925322474967 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D. |

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322474968 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVENIO |
| RE240925322474969 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322474970 | 30/09/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D.. |
| RE240925322474970 | 1/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D.. |
| RE240925322474968 | 1/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVENIO |
| RE240925322474966 | 1/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO DE ASOCI |

| | | |
|---|---|---|
| RE240925322474969 | 1/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322474967 | 1/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D. |
| RE240925322474977 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS - 39 CONVENIO |
| RE240925322474981 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475018 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D... |
| RE240925322475033 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVE.. |
| RE240925322475036 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 55 |
| RE240925322475037 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO |
| RE240925322475038 | 2/10/2024 | REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO. |
| 238241011603678644 | 11/10/2024 | Seguimiento a Derecho de Petición presentado ante el doctor CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCÃ□A/ SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO, remitido por competencia por PROCURADURÃ□A PROVINCIAL DE INSTRUCCIÓN DE CARTAGENA; con Radicado Interno (Personera) RE241004322477186 de fecha Octubre 04 de 2024. |
| 238241018603679536 | 18/10/2024 | Seguimiento a Derecho de Petición presentado ante el doctor CARLOS ALBERTO LA ROTA GARCÃ□A/ SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO, remitido por competencia por PROCURADURÃ□A PROVINCIAL DE INSTRUCCION DE CARTAGENA; con Radicado Interno (Personera) RE241009603678048 de fecha Octubre 09 de 2024. |
| 238241219759288877 | 19/12/2024 | Coadyuvancia Derecho de Petición presentado por el señor Wilmer Sánchez Álvarez con Radicado INTERNO RE240925322474970, REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA, Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D |

| | | |
|---|---|---|
| 238241219759288878 | 19/12/2024 | Seguimiento a su Derecho de Petición presentado, REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA, Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO D. Con radicado RE240925322474970. |
| 238241219759288879 | 19/12/2024 | Seguimiento a su Derecho de Petición presentado, REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA, Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12- CONVENIO Con radicado RE240925322474968 |
| 238241219759288880 | 19/12/2024 | Coadyuvancia Derecho de Petición presentado por el señor Wilmer Sánchez Álvarez con Radicado INTERNO RE240925322474968, REF. DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA, Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS 12-CONVENIO |
| 238241219759288881 | 19/12/2024 | Coadyuvancia Derecho de Petición presentado por el señor Wilmer Sánchez Álvarez con Radicado INTERNO RE240925322474966, DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SEÑORESWILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA , Y EL SEÑORCARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO DE ASOCI |
| 238241219759288882 | 19/12/2024 | Coadyuvancia Derecho de Petición presentado por el señor Wilmer Sánchez Álvarez con Radicado INTERNO RE240925322474966, DENUNCIA ---QUEJA CONTRA LOS SENORES WILLIAM DAU CHAMAT EX ALCALDE DE CARTAGENA, Y EL SENOR CARLOS ALBERTO LA ROTA EX SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA POR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS CONVENIO DE ASOCI |

**Frente a la pregunta No. 20.** Con relación a este requerimiento, se informa que la Personería Distrital de Cartagena puede suministrar información únicamente respecto de aquellas quejas que fueron asumidas directamente por esta delegada y que dieron lugar a la apertura formal de procesos disciplinarios; en dichos casos, se cuenta con trazabilidad que permite identificar el número de proceso, estado actual, profesional asignado, fecha de recibido y fecha de apertura. Sin embargo, no es posible entregar información consolidada sobre las quejas que fueron remitidas por competencia a otras entidades, toda vez que en los trámites de remisión no se conserva registro detallado del funcionario contra quien va dirigida la queja, ni se realiza apertura de expediente disciplinario en la Personería Distrital de Cartagena; por lo tanto, no es viable relacionar todas las quejas que hayan llegado en contra de los secretarios de la administración del exalcalde William Dau Chamat entre los años 2020 y 2023, salvo aquellas que fueron tramitadas directamente por esta entidad.

Nota: Entiende esta delegada que cuando se refiere a la vigencia 2003 es un error de digitación, toda vez que el William Dau Chamat, no fue alcalde en esa época. Este escenario es distinto al planteado en la pregunta anterior, en la cual se solicitó información sobre un secretario específico en una vigencia determinada, lo que permite al sistema realizar un filtro exacto y arrojar resultados concretos.

Por ende, se procede a suministrar la información Correspondiente a las quejas que fueron asumidas por esta Personería en contra de Secretarios de la Alcaldía de William Dau Chamat:

| | | | |
|---|---|---|---|
| INVESTIGACION DISCIPLINARIA | 137-2021 | DIANA MARTINEZ BERROCAL- OLGA ACOSTA AMEL | SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CIERRE INVESTIGACION | 339-22 | LUIS ENRIQUE ROA MERCHÁN DAVID MUNERA CAVADIA | SECRETARIA DE INTERIOR - DISTRISEGURIDAD |
| INVESTIGACION DISCIPLINARIA | 450-2025 | HAROLDO JOSÈ FORTICH GONZALEZ TANIA ROSA DIAZ SABBAGH YIRA TATIANA MORALES CASTRO | SECRETARIO DE HACIENDA DISTRITAL DE CARTAGENA JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA |
| ARCHIVADO | 86-21 | MARTHA SEIDEL PERALTA, DIANA MARTINEZ BERROCAL Y MYRNA MARTINEZ MALLORGA | SECRETARIA GENERAL |
| ARCHIVADO | 90-21 | IVAN CASTRO ROMERO Y EDGAR MARIN TAMARA | SECRETARIO PLANEACION Y DE INFRAESTRUTURA |
| ARCHIVADO | 113-21 | | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| ARCHIVADO | 114-21 | LUIS ALBERTO VILLADIEGO CARCAMO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DISTRITAL |
| ARCHIVADO | 119-21 | LUIS VILLADIEGO CARCAMO, JUAN DAVID FRANCO PEÑALOZA, MARIA ISABEL LUGO PULENCIO | SECRETARIOS DE INFRAESTRUCTURA, PLANEACION, VALORIZACION |
| ARCHIVADO | 120-21 | LUIS VILLADIEGO CARCAMO | SECRETARIO DE INFRAESRUCTURA |
| ARCHIVADO | 122-21 | POR DETERMINAR | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DISTRITAL |
| ARCHIVADO | 123-21 | INDETERMINADO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DISTRITAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION |
| ARCHIVADO | "138-2021-139-2021-249 2022 19/05/2021" | INDETERMINADO SEC PARTICIPACION | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| ARCHIVADO | 155-21 | DAVID MUNERA CAVADIA | SECRETARIO DEL INTERIOR |
| ARCHIVADO | 205-21 | IVAN DARIO CASTRO | SECRETARIO DE PLANEACION |
| ARCHIVADO | 207-21 | MIGUEL ANGEL CORREA | SECRETARIO DE PARTICIPACION |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ARCHIVADO | 217-21 | DAVID MUNERA CAVADIA | SECRETARIO DEL INTERIOR |
| ARCHIVADO | 260-22 | DAVID MUNERA CAVADIA | SECRETARIO DEL INTERIOR |
| ARCHIVADO | 279-22 | INDETERMINADO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| ARCHIVADO | 281-22 | OLGA ACOSTA AMELL Y OTROS | SECRETARIA DE EDUCACION |
| ARCHIVADO | 324-2022 | INDETERMINADO SEC HACIENDA | SECRETARIA DE HACIENDA |
| ARCHIVADO | 331 2022 | OLGA ELVIRA ACOSTA AMELL Y ALEXANDRA HERRERA PUENTE | SECRETARIA DE EDUCACION Y DIRECTORA DE COBERTURA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ARCHIVADO | 344-2022 | WILLIAM VALDERAMA HOYOS, WILSON HERRERA DIAZ, JOSE CARRASQUILLA, CLARA CALDERON, EDGAR TAMARA, GONZALO PEÑARANDA, LUIS VILLADIEGO | SECRETARIO DE HACIENDA Y SECRETARIOS DE INFRAESTRUCTURA |
| ARCHIVADO | 291-22 | ELIANA MARCELA BARRAZA | SECRETARIA DE LA INSPECCION DE POLICIA 6A |
| ARCHIVADO | 347-2022 | INDETERMINADO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| ARCHIVADO | 379-2023 | INDETERMINADO | SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL |
| ARCHIVADO | 385-2023 | INDETERMINADO | SECRETARIA DE HACIENDA |
| ARCHIVADO | 390-2023 | ANA MARIA GONZALEZ FORERO | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| ARCHIVADO | 399-2023 | LUIS VILLADIEGO CARCAMO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DISTRITAL |
| ARCHIVADO | 413-2023 | POR DETERMINAR | Secretaría de Participación y Desarrollo Social |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ARCHIVADO | 414-2023 | POR DETERMINAR | Secretaría de Participación y Desarrollo Social |
| ARCHIVADO | 417-2023 | MIGUEL A. CORRA M. | Secret. DeParticipacion |
| ARCHIVADO | 403-2023 | POR DETERMINAR | SECRETARIA DE EDUCACION |
| ARCHIVADO | 117-2021 | LUIS VILLADIEGO CARCAMO | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA |
| PLIEGO DE CARGOS | 149-2021 369-2023 | ANA MARIA GONZALEZ, PAOLA PIANETA, DAVID MUNERA | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| PLIEGO DE CARGOS | 70-20 | DIANA MARTINEZ BERROCAL | SECRETARIA GENERAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PLIEGO DE CARGOS | 444-2025 | MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA | SECRATARIA DE HACIENDA |
| ARCHIVADO | 145-2021 | DAVID MUNERA CAVADIA | SECRETARIA DEL INTERIOR |
| ARCHIVADO | 079-2020 | DIANA MARTINEZ BERROCAL | SECRETARIA GENERAL |

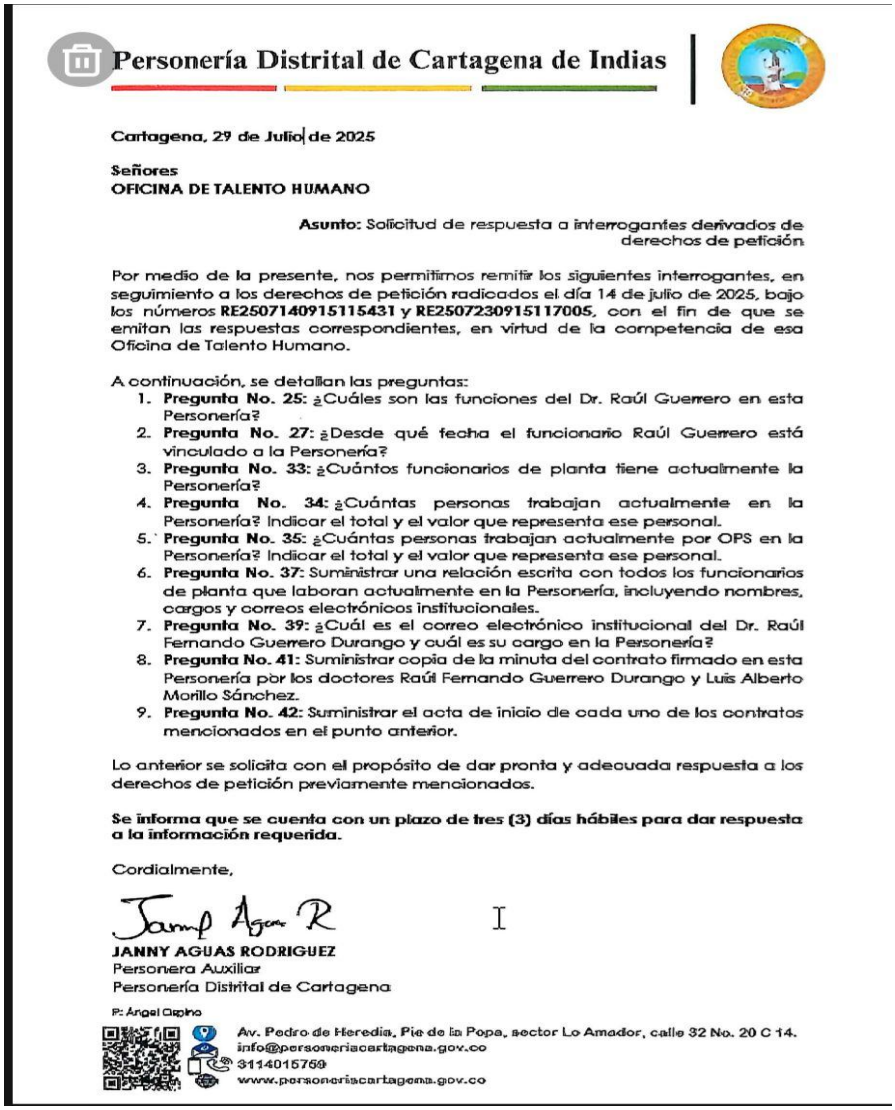
**Frente a la pregunta No. 21.** Por quejas que han presentado ciudadanos - veedores en los años 2020 al 2025, se encuentra en curso un conflicto de competencia entre Personería Distrital De Cartagena y la Procuraduría Provincial De Cartagena.

**Frente a la pregunta No. 22.** El tribunal fijó Edicto No. 007 al conflicto de competencia en el mes de octubre de 2024.

**Frente a la pregunta No. 23.** La vigencia del trámite está sujeta al tiempo que tome la resolución del conflicto por la autoridad competente.

**Frente a la pregunta No. 24.** La Ley 1952 de 2019 no establece como obligación comunicar al quejoso la existencia de conflictos de competencia promovidos dentro de una actuación disciplinaria, conforme al marco normativo vigente, únicamente se exige notificar al quejoso las decisiones de archivo y aquellas que resuelvan de manera definitiva el proceso.

**Frente a las preguntas No. 25-26-27-28.** Las solicitudes contempladas en el contenido de la petición se remitieron directamente a la Oficina de Talento Humano de la entidad, la cual cuenta con la capacidad técnica y normativa para emitir respuesta oportuna y conforme a los lineamientos institucionales en los periodos de tiempo requeridos. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena, 29 de Julio de 2025

Señores
OFICINA DE TALENTO HUMANO

**Asunto:** Solicitud de respuesta a interrogantes derivados de derechos de petición

Por medio de la presente, nos permitimos remitir los siguientes interrogantes, en seguimiento a los derechos de petición radicados el día 14 de julio de 2025, bajo los números **RE2507140915115431 y RE2507230915117005**, con el fin de que se emitan las respuestas correspondientes, en virtud de la competencia de esa Oficina de Talento Humano.

A continuación, se detallan las preguntas:

1. **Pregunta No. 25:** ¿Cuáles son las funciones del Dr. Raúl Guerrero en esta Personería?
2. **Pregunta No. 27:** ¿Desde qué fecha el funcionario Raúl Guerrero está vinculado a la Personería?
3. **Pregunta No. 33:** ¿Cuántos funcionarios de planta tiene actualmente la Personería?
4. **Pregunta No. 34:** ¿Cuántas personas trabajan actualmente en la Personería? Indicar el total y el valor que representa ese personal.
5. **Pregunta No. 35:** ¿Cuántas personas trabajan actualmente por OPS en la Personería? Indicar el total y el valor que representa ese personal.
6. **Pregunta No. 37:** Suministrar una relación escrita con todos los funcionarios de planta que laboran actualmente en la Personería, incluyendo nombres, cargos y correos electrónicos institucionales.
7. **Pregunta No. 39:** ¿Cuál es el correo electrónico institucional del Dr. Raúl Fernando Guerrero Durango y cuál es su cargo en la Personería?
8. **Pregunta No. 41:** Suministrar copia de la minuta del contrato firmado en esta Personería por los doctores Raúl Fernando Guerrero Durango y Luis Alberto Morillo Sánchez.
9. **Pregunta No. 42:** Suministrar el acta de inicio de cada uno de los contratos mencionados en el punto anterior.

Lo anterior se solicita con el propósito de dar pronta y adecuada respuesta a los derechos de petición previamente mencionados.

**Se informa que se cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para dar respuesta a la información requerida.**

Cordialmente,

**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

P: Angel Cepino

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

**Frente a la pregunta No. 29.** El conflicto de competencia se encuentra en el Consejo de Estado, quien lo recibió por reparto y radicación el día viernes, 11 de abril de 2025.

**Frente a las preguntas 30-31.** En atención a los requerimientos formulados en los numerales 30 y 31, se informa al peticionario que la información solicitada se encuentra detalladamente consignada en el cuadro inserto en la respuesta correspondiente al numeral 20. En dicho cuadro se relacionan de manera precisa:

- Las investigaciones que se encuentran en curso.
- Las quejas que han sido archivadas.
- Las actuaciones en las que se formularon cargos.

Todo lo anterior, en relación con las quejas presentadas por la comunidad respecto de los secretarios de la Administración Distrital DAU durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, incluyendo las dependencias de Secretaría General, IPCC, EPA, Secretaría del Interior, Secretaría de Educación, Secretaría de Participación y Secretaría de Hacienda Distrital.

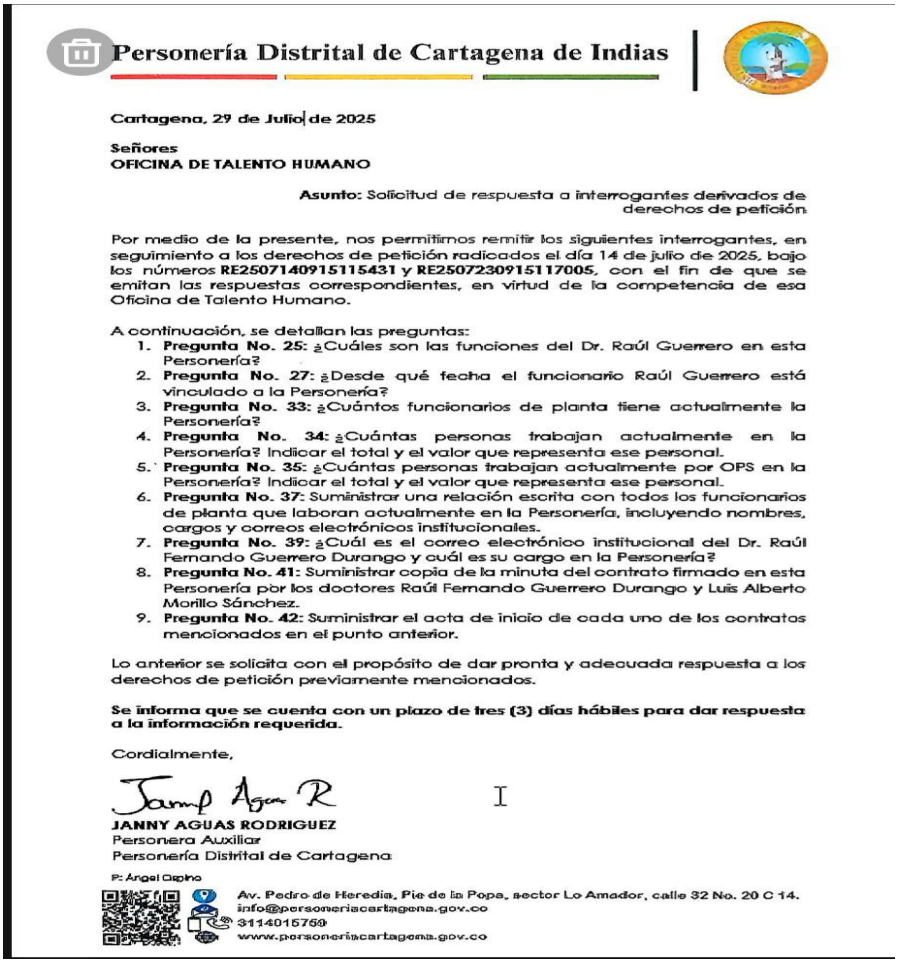
Se reitera que el cuadro mencionado constituye el consolidado oficial de las actuaciones asumidas por esta Personería en el marco de sus competencias disciplinarias.

**Frente a la pregunta No. 32.** En atención al requerimiento formulado en el numeral 32, se reitera al peticionario que los fundamentos jurídicos para ordenar el archivo de un proceso disciplinario corresponden a la imposibilidad de demostrar la responsabilidad del investigado frente a los hechos materia de investigación, conforme a lo expuesto previamente en esta respuesta.

Dicha decisión se adopta una vez valoradas las evidencias disponibles, en aplicación del principio de presunción de inocencia y conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019.

**Frente a las preguntas No. 33-34-35-37-39-40-41-42.** Las solicitudes contempladas en el contenido de la petición se remitieron directamente a la Oficina de Talento Humano de la entidad, la cual cuenta con la capacidad técnica y normativa para emitir respuesta oportuna y conforme a los lineamientos institucionales en los periodos de tiempo requeridos. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario.

**Se adjunta evidencia de oficio enviado a la Oficina de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena.**



Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena, 29 de Julio de 2025

Señores
**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**Asunto:** Solicitud de respuesta a interrogantes derivados de derechos de petición

Por medio de la presente, nos permitimos remitir los siguientes interrogantes, en seguimiento a los derechos de petición radicados el día 14 de julio de 2025, bajo los números **RE2507140915115431** y **RE2507230915117005**, con el fin de que se emitan las respuestas correspondientes, en virtud de la competencia de esa Oficina de Talento Humano.

A continuación, se detallan las preguntas:

1. **Pregunta No. 25:** ¿Cuáles son las funciones del Dr. Raúl Guerrero en esta Personería?
2. **Pregunta No. 27:** ¿Desde qué fecha el funcionario Raúl Guerrero está vinculado a la Personería?
3. **Pregunta No. 33:** ¿Cuántos funcionarios de planta tiene actualmente la Personería?
4. **Pregunta No. 34:** ¿Cuántas personas trabajan actualmente en la Personería? Indicar el total y el valor que representa ese personal.
5. **Pregunta No. 35:** ¿Cuántas personas trabajan actualmente por OPS en la Personería? Indicar el total y el valor que representa ese personal.
6. **Pregunta No. 37:** Suministrar una relación escrita con todos los funcionarios de planta que laboran actualmente en la Personería, incluyendo nombres, cargos y correos electrónicos institucionales.
7. **Pregunta No. 39:** ¿Cuál es el correo electrónico institucional del Dr. Raúl Fernando Guerrero Durango y cuál es su cargo en la Personería?
8. **Pregunta No. 41:** Suministrar copia de la minuta del contrato firmado en esta Personería por los doctores Raúl Fernando Guerrero Durango y Luis Alberto Morillo Sánchez.
9. **Pregunta No. 42:** Suministrar el acta de inicio de cada uno de los contratos mencionados en el punto anterior.

Lo anterior se solicita con el propósito de dar pronta y adecuada respuesta a los derechos de petición previamente mencionados.

**Se informa que se cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para dar respuesta a la información requerida.**

Cordialmente,

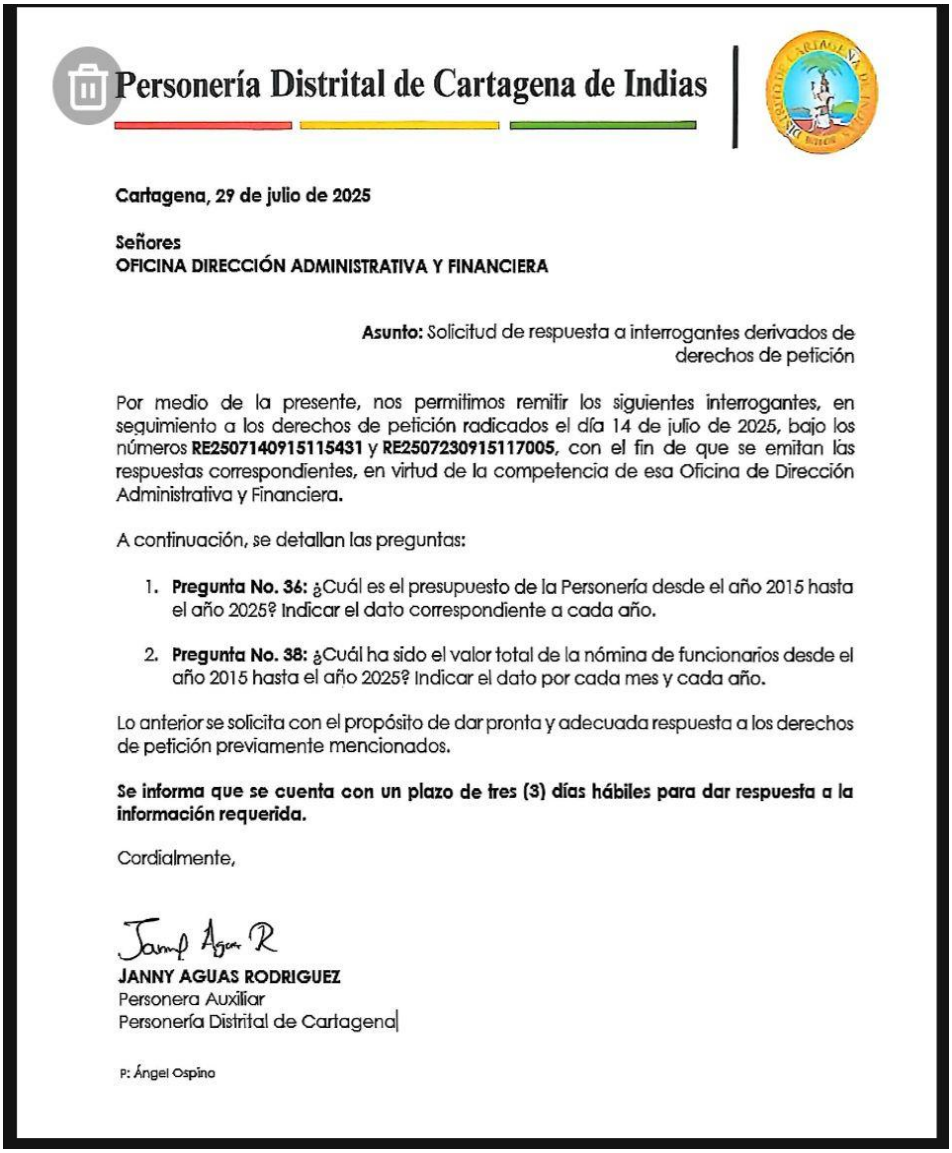
**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

P: Angel Ospino

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

**Frente a las preguntas No. 36-38.** Las solicitudes contempladas en el contenido de la petición se remitieron directamente a la Oficina de Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, la cual cuenta con la capacidad técnica y normativa para emitir respuesta oportuna y conforme a los lineamientos institucionales en los periodos de tiempo requeridos. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario.

**Se adjunta evidencia de oficio enviado a la oficina de Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital de Cartagena**.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

**Cartagena, 29 de julio de 2025**

**Señores**
**OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Asunto:** Solicitud de respuesta a interrogantes derivados de derechos de petición

Por medio de la presente, nos permitimos remitir los siguientes interrogantes, en seguimiento a los derechos de petición radicados el día 14 de julio de 2025, bajo los números **RE2507140915115431** y **RE2507230915117005**, con el fin de que se emitan las respuestas correspondientes, en virtud de la competencia de esa Oficina de Dirección Administrativa y Financiera.

A continuación, se detallan las preguntas:

1. **Pregunta No. 36:** ¿Cuál es el presupuesto de la Personería desde el año 2015 hasta el año 2025? Indicar el dato correspondiente a cada año.
2. **Pregunta No. 38:** ¿Cuál ha sido el valor total de la nómina de funcionarios desde el año 2015 hasta el año 2025? Indicar el dato por cada mes y cada año.

Lo anterior se solicita con el propósito de dar pronta y adecuada respuesta a los derechos de petición previamente mencionados.

**Se informa que se cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para dar respuesta a la información requerida.**

Cordialmente,

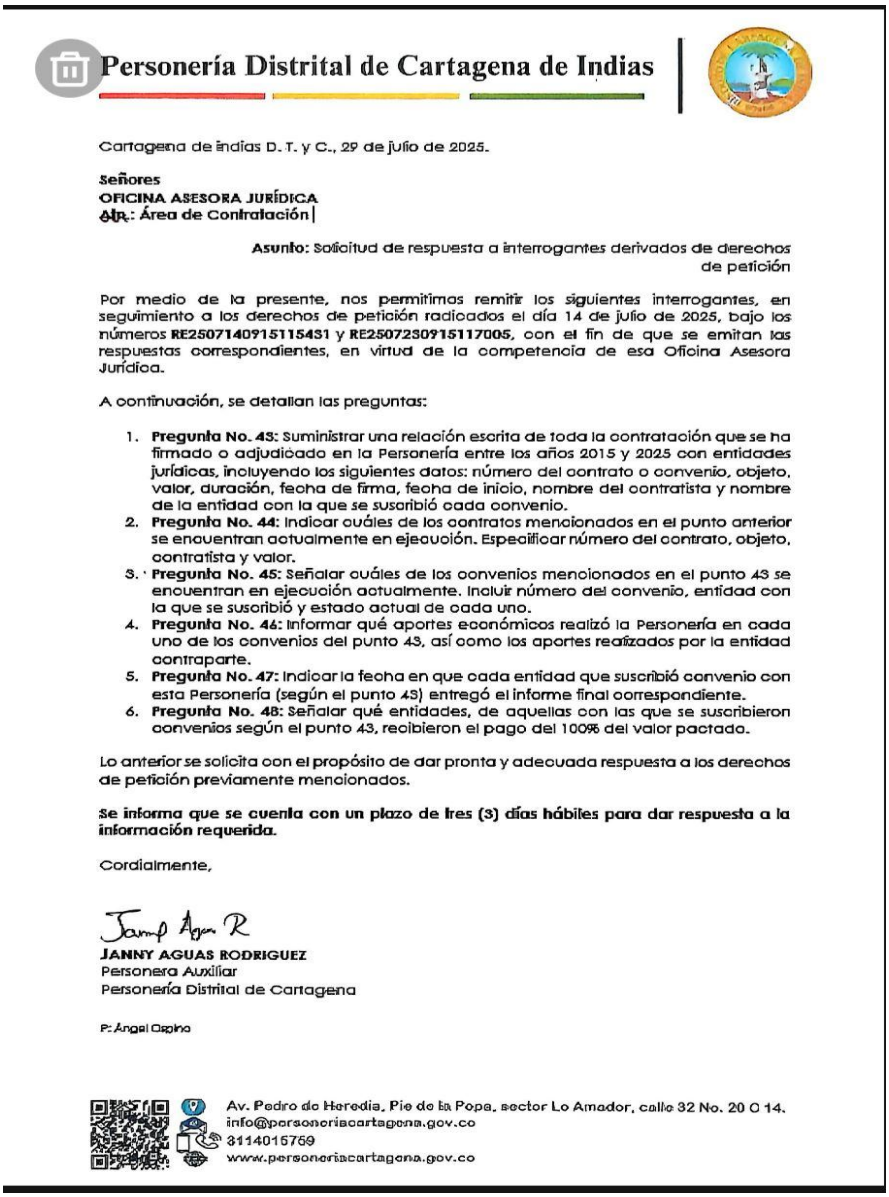
**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

P: Ángel Ospino

**Frente a las preguntas No. 43-44-45-46-47-48.** Las solicitudes contempladas en el contenido de la petición se remitieron directamente a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, la cual cuenta con la capacidad técnica y normativa para emitir respuesta oportuna y conforme a los lineamientos institucionales en los periodos de tiempo requeridos. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar

la documentación requerida al peticionario.

**Se adjunta evidencia de oficio enviado a la oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena.**



Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D. T. y C., 29 de julio de 2025.

**Señores**
**OFICINA ASESORA JURÍDICA**
**Atn.: Área de Contratación**

**Asunto:** Solicitud de respuesta a interrogantes derivados de derechos de petición

Por medio de la presente, nos permitimos remitir los siguientes interrogantes, en seguimiento a los derechos de petición radicados el día 14 de julio de 2025, bajo los números **RE2507140915115431** y **RE2507230915117005**, con el fin de que se emitan las respuestas correspondientes, en virtud de la competencia de esa Oficina Asesora Jurídica.

A continuación, se detallan las preguntas:

1. **Pregunta No. 43:** Suministrar una relación escrita de toda la contratación que se ha firmado o adjudicado en la Personería entre los años 2015 y 2025 con entidades jurídicas, incluyendo los siguientes datos: número del contrato o convenio, objeto, valor, duración, fecha de firma, fecha de inicio, nombre del contratista y nombre de la entidad con la que se suscribió cada convenio.
2. **Pregunta No. 44:** Indicar cuáles de los contratos mencionados en el punto anterior se encuentran actualmente en ejecución. Especificar número del contrato, objeto, contratista y valor.
3. **Pregunta No. 45:** Señalar cuáles de los convenios mencionados en el punto 43 se encuentran en ejecución actualmente. Incluir número del convenio, entidad con la que se suscribió y estado actual de cada uno.
4. **Pregunta No. 46:** Informar qué aportes económicos realizó la Personería en cada uno de los convenios del punto 43, así como los aportes realizados por la entidad contraparte.
5. **Pregunta No. 47:** Indicar la fecha en que cada entidad que suscribió convenio con esta Personería (según el punto 43) entregó el informe final correspondiente.
6. **Pregunta No. 48:** Señalar qué entidades, de aquellas con las que se suscribieron convenios según el punto 43, recibieron el pago del 100% del valor pactado.

Lo anterior se solicita con el propósito de dar pronta y adecuada respuesta a los derechos de petición previamente mencionados.

**Se informa que se cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para dar respuesta a la información requerida.**

Cordialmente,

**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

P: Angel Ospino

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

**Frente a la pregunta No. 49.** En atención este requerimiento formulado, se informa al peticionario que la información solicitada se encuentra detalladamente consignada en el cuadro inserto en la respuesta correspondiente al numeral 20. En dicho cuadro se relacionan de manera precisa:

- Las investigaciones que se encuentran en curso.
- Las quejas que han sido archivadas.
- Las actuaciones en las que se formularon cargos.

Todo lo anterior, en relación con las quejas presentadas por la comunidad respecto de los

secretarios de la Administración Distrital DAU durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, se reitera que el cuadro mencionado constituye el consolidado oficial de las actuaciones asumidas por esta Personería en el marco de sus competencias disciplinarias.

**Frente a la pregunta No. 50.** La información solicitada en este numeral se dio traslado a la oficina de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial (área de Juzgamiento), con el fin de dar respuesta de fondo frente a los periodos relacionados. Una vez sea emitida la información por parte de la oficina mencionada se le dará el trámite necesario con el fin de enviar la documentación requerida al peticionario. (el oficio se encuentra adjunto en la contestación de la pregunta No. 12)

Finalmente, señora Henao, en atención a los puntos pendientes de su solicitud y conforme a lo establecido en el **Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015**, nos permitimos informarle que, debido a circunstancias excepcionales que han impedido resolver integralmente su petición dentro del término legal inicialmente previsto, esta entidad requiere de un plazo adicional para emitir respuesta a los asuntos aún pendientes. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo citado, y antes del vencimiento del término legal, le comunicamos que la demora obedece a la necesidad de que la suscrita recabe la información requerida ante las diferentes dependencias responsables de los temas solicitados, lo cual ha sido mencionado y soportado con los requerimiento internos realizados en cada uno de los acápites de la presente comunicación. Reiteramos que la respuesta definitiva será emitida en un plazo razonable que no excederá del doble del término inicialmente establecido, es decir, dentro de los **30 días siguientes** a la recepción de su solicitud.

Atentamente,

**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena