

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:

Cartagena de Indias, 10 de Octubre de 2025

Cuenta Cobro No.

8

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
IDENTIFICACIÓN No. 1143413289

LA SUMA DE:

\$4,000,000

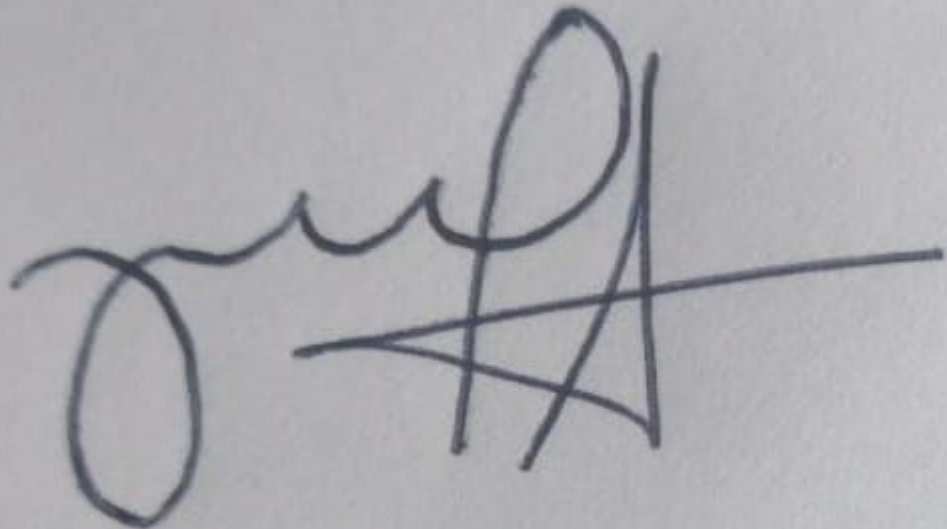
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	8	Periodo reportado:	Del 10 de Septiembre al 09 de Octubre del 2025
----------------	---	--------------------	--

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

A handwritten signature in dark ink on a light gray background. The signature is stylized, starting with a large, loopy 'M' followed by a series of connected loops and a long horizontal stroke that extends to the right.

MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
1143413289



Cartagena de Indias, 10 de Octubre del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARIA JOSE ARRIETA SILGADO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1143413289, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7430385 en su cuota No. 8 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.
2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.
3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.
4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.
5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.
6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

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

Revisó,

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430385	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 10 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARIA JOSE ARRIETA SILGADO CC/NIT: 1143413289
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ELIANA SIMANCAS TINOCO
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE DESPACHO DEL PERSONERO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	9 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	10 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430385	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	27
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	\$ 36000000
2.6 Valor del Otro SI:	\$
2.7 Valor parcial:	\$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430385	
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 Septiembre al 09 de Octubre 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 14 de Octubre del 2025.


ELIANA SIMANCAS TINOCO
1044913815

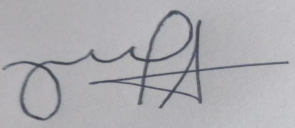
DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Identificación		dv	Razon Social				Clase Aportante				Sucursal Principal				Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono	Exonerado SENA e ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
CC 1143413289			ARRIETA SILGADO MARIA JOSE				INDEPENDIENTE				PRINCIPAL				Villa Sol etapa 1 Mz F lote 31		CARTAGENA-BOLIVAR		6430180	No																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Periodo		Clave				Tipo		Fecha				Pago																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Pensión	Salud	Pago		Planilla		Planilla		Limite		Pago		Banco				Dias Mora		Valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2025-08	2025-08	1796719131		9491612449		I		2025/09/19		2025/09/23		NEQUI				4		\$1,047,600																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
EMPLEADO		NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
No.	Identificación	Nombre										Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		l	ng	r	e	t	d	e	t	a	e	t	d	p	a	p	v	s	p	c	o	r	v	s	t	s	l	n	e	l	m	a	v	a	c	a	p	v	c	t	r	i	p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

	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.7430385	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE DESPACHO DEL PERSONERO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 36000000
PLAZO DE EJECUCION	9 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1143413289
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 10 de Septiembre al 09 de Octubre del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripción
1	2510091143413289154377	2025-10-09	ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS		ASISTI A REUNIÓN EN EL DESPACHO DE LA PERSONERA SOBRE EL TEMA DE COMISIÓN DE PERSONAL
2	2510091143413289154385	2025-10-09	ASISTENCIA A REUNIONES		ASISTI A REUNION CONVOCADA POR LA PERSONERA DISTRITAL CON EL FIN DE BRINDAR LA ASESORIA REQUERIDA
3	2510091143413289154387	2025-10-09	RESPUESTA DERECHO DE PETICION		PROYECTE RESPUESTA A PETICIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE VACACIONES DE LA PERSONERA
4	2510091143413289154388	2025-10-09	Revisión y visto bueno de actos administrativos		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN QUE PRORROGA EL TERMINO DE INSCRIPCIÓN COMISIÓN DE PERSONAL
5	2510091143413289154389	2025-10-09	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN Y NO VISTO BUENO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE ORDENABA LA DESIGNACIÓN DE UN NUEVO LIDER DEL PROCESO DE LA PERSONERÍA DELEGADA EN PENAL
6	2510091143413289154390	2025-10-09	PROYECCION DE OFICIOS		PROYECTE OFICIO EN RESPUESTA A LAS RECOMENDACIONES DADAS POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA SOBRE EL TEMA DE LA ELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PARA VIGILAR LOS PUESTOS DE VOTACIÓN EN EL MARCO DE ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE JUVENTUDES
7	2510091143413289154391	2025-10-09	RESPUESTA DERECHO DE PETICION		REVISIÓN DE RESPUESTA A PETICIÓN DE INFORMACIÓN CNSC
8	2510101143413289154392	2025-10-09	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN OFICIO PROYECTADO POR LA OFICINA DE TALENTO HUMANO INFORMANDO LA EXPEDICIÓN DE NUEVA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL
9	2510101143413289154395	2025-10-09	Revisión y visto bueno de actos administrativos		REVISIÓN PORYECTO DE RESOLUCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIA COMISIÓN DE PERSONAL
10	2510101143413289154396	2025-10-09	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE DESIGNA UN GESTOR DE INTEGRIDAD



MARIA JOSE ARRIETA SILGADO
1143413289

RESOLUCIÓN No. XXX DE 2025

"POR LA CUAL SE DESIGNA UN SERVIDOR PUBLICO COMO GESTOR DE INTEGRIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PUBLICA Y SE DESGINAN FUNCIONES"

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Manual de Funciones y Competencias - Resolución No. 249 del 14 de julio de 2023.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Funciones y Competencias - Resolución No. 249 del 14 de julio de 2023, establece que el jefe de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena tiene la facultad de dirigir y coordinar la gestión del Talento Humano.

Que mediante la Resolución No. 061 de 12 de marzo de 2024 "Por medio de la cual se Crea Adopta el Código de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena, modificado por la Resolución No. 239 de 26 de agosto de 2024, "Por medio de la Cual se Aclara el Artículo Quinto de la Parte Resolutiva de la Resolución No.061 del 12 de marzo de 2024", se le asigno la implementación, socialización y seguimiento del Código de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 2 y 4 de la Ley 2013 de 2019, los sujetos obligados deberán:"(...) registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (...)".. Este registro deberá realizarse cada año mientras se esté ejerciendo el cargo y al momento de posesionarse y retirarse.

Que En concordancia con lo establecido en el artículo 2.1.4.2.4 del Decreto 1081 de 2015 que define las obligaciones en cabeza de las Personas Expuestas Políticamente y de las entidades, el artículo 2.1.4.2.12 del mencionado decreto señala que: "(...) las entidades públicas deberán gestionar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) el registro de los servidores públicos y/o contratistas que cumplen con la condición de Personas Expuestas Políticamente, de tal forma que los ciudadanos puedan conocer las hojas de vida de los servidores públicos que cumplen con esta condición en cada entidad (...)"..

Que El artículo 1 de la Ley 2016 de 2020 establece la obligatoriedad de adoptar e implementar el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, herramienta que busca fortalecer los valores del servicio público. Para lo cual, se resalta que la implementación contempla la adopción de medidas o mecanismos de seguimiento y control de manera oportuna y objetiva que permita conocer el grado de apropiación en la entidad pública.

Que la Circular Conjunta 004-2025 de 2025 Departamento Administrativo de la Función Pública, recomienda designar al interior de la entidad a un servidor público como gestor de integridad para la implementación de la Política de Integridad Pública con el propósito de contar con un directorio que permita la coordinación de actividades y procesos asociados a la integridad en el país.

Que el servidor público acepta de manera voluntaria la designación y ostenta las siguientes calidades humanas y éticas para asumir las funciones de Gestor de Integridad Pública para la Implementación de la Política de Integridad Pública por lo siguiente:

- 1. Interés por capacitarse en el tema.
- 2. Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.
- 3. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.
- 4. Actitud de servicio.
- 5. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.
- 6. Capacidad de liderazgo.
- 7. Buenas relaciones interpersonales.
- 8. Competencia para comunicarse con los demás.
- 9. Aptitud para trabajar en equipo.
- 10. Capacidad organizativa y ejecutiva.
- 11. Interés en el tema de ética.

Que, con relación a la asignación de funciones, la Corte Constitucional, mediante sentencia T-105 de 2022, estableció: "el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado."

Que en el mismo sentido el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto

Comentado [MJAS1]: Se regresa a la oficina de talento humano con el fin de que allegue el proyecto definitivo de resolución.

RESOLUCIÓN No. XXX DE 2025

"POR LA CUAL SE DESIGNA UN SERVIDOR PUBLICO COMO GESTOR DE INTEGRIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PUBLICA Y SE DESGINAN FUNCIONES"

radicado No. 20206000141201 de abril 13 de 2020 , indicó que "(...) Así las cosas, la asignación de funciones es una figura de administración de personal en el sector público a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesite que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan."

Que la Resolución xxxxxxxxxx, señala las responsabilidades de los Gestores de integridad quienes tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a) Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad.
- b) Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- c) Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Personería Distrital de Cartagena.
- d) Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores de Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad Pública.
- e) Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan a la Personería Distrital de Cartagena.
- f) Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena.
- g) Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena.
- h) Compartir con los servidores conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad Pública.
- i) Promover que el contacto de los servidores con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surja en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

Que en la presente anualidad los jefes inmediatos y los compañeros de trabajo postularon y aprobaron como gestores de integridad, para las vigencias 2025-2027, a los siguientes servidores/as públicos:

No.	Identificación	Nombre Completo	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			

Que la entidad mediante Resolución xxxxxxxxxxxxxxxx, convocó a selección de los gestores de integridad de la Personería Distrital de Cartagena, vigencias 2025-2027.

Que en cumplimiento de lo anterior se hace necesario designar al Gestor de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena, para las vigencias 2025-2027, al servidor público seleccionado de los mencionados anteriormente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Designar como Gestor de integridad de la Personería Distrital de Cartagena, para las vigencias 2025-2027, al siguiente servidor público:

No.	Identificación	Nombre Completo	Cargo
1			

ARTÍCULO SEGUNDO: Periodo. La duración de la designación como Gestor de Integridad Publica será de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la presente resolución o hasta que finalice la vinculación laboral del servidor público en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Se Establecen como Responsabilidades del Gestor de Integridad Pública, las siguientes:

- a) Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la

RESOLUCIÓN No. XXX DE 2025

"POR LA CUAL SE DESIGNA UN SERVIDOR PUBLICO COMO GESTOR DE INTEGRIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PUBLICA Y SE DESGINAN FUNCIONES"

- integridad.
- b) Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
 - c) Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Personería Distrital de Cartagena.
 - d) Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores de Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad Pública.
 - e) Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan a la Personería Distrital de Cartagena.
 - f) Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena.
 - g) Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad de la Personería Distrital de Cartagena.
 - h) Compartir con los/las servidores/ras conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad Pública.
 - i) Promover que el contacto de los servidores con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surja en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente resolución, a los servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena, por el medio más expedito.

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese la Presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a los dispuesto en el articulo 67 de la Ley 1437 de 2011.

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

Dada en Cartagena; el 1 de octubre de 2025.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

BIENVENIDA AYOLA GULFO
Jefe de Oficina de Talento humano
Código 006 GRADO 10.

Elaboró: Marco Antonio Bossio Vásquez. Asesor Jurídico Externo		Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: María Claudia Romero Profesional Universitario- jurídica		Reviso: Katherine Aguirre Asesora Jurídica Externa
Reviso: Jimmy Sierra Guerrero. Profesional Especializado Oficina de Talento Humano		

CIRCULAR CONJUNTA No. 100 – 004 - 2025

- PARA:** Representantes legales de entidades públicas, jefes de Talento Humano, de Contratos y de Control Interno o quienes hagan sus veces, Personas Expuestas Políticamente – PEP y sujetos obligados en los términos de la Ley 2013 de 2019.
- DE:** Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública y Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República.
- ASUNTO:** Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de integridad pública, en particular las relacionadas con la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios, y la declaración de Persona Expuesta Políticamente.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., 05 DE AGOSTO DE 2025.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública, como líder de la política de integridad en el servicio público, y el Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República, como líder de la política de lucha contra la corrupción, en el marco de sus competencias, y de conformidad con sus funciones, instan a los destinatarios de la presente Circular a cumplir con las obligaciones legales que, como servidores públicos les corresponden, en el marco de la política pública de integridad, en particular, lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019¹, Ley 2016 de 2020² y en el Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015³.

Para estos efectos, se reiteran las obligaciones que derivan de estas normativas:

1. De conformidad con lo señalado en los artículos 2 y 4 de la Ley 2013 de 2019, los sujetos obligados deberán: *"(...) registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y*

¹ "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".

² "Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones".

³ "Del régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobada por la Ley 970 de 2005".

complementarios (...)". Este registro deberá realizarse cada año mientras se esté ejerciendo el cargo y al momento de posesionarse y retirarse.

2. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.1.4.2.4 del Decreto 1081 de 2015 que define las obligaciones en cabeza de las Personas Expuestas Políticamente y de las entidades, el artículo 2.1.4.2.12 del mencionado decreto señala que: *"(...) las entidades públicas deberán gestionar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) el registro de los servidores públicos y/o contratistas que cumplen con la condición de Personas Expuestas Políticamente, de tal forma que los ciudadanos puedan conocer las hojas de vida de los servidores públicos que cumplen con esta condición en cada entidad (...)"*.
3. El artículo 1 de la Ley 2016 de 2020 establece la obligatoriedad de adoptar e implementar el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, herramienta que busca fortalecer los valores del servicio público. Para lo cual, se resalta que la implementación contempla la adopción de medidas o mecanismos de seguimiento y control de manera oportuna y objetiva que permita conocer el grado de apropiación en la entidad pública.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como entidad responsable del diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de que tratan las Leyes 489 de 1998⁴ y 909 de 2004⁵, y el Decreto 1083 de 2015⁶, puso a disposición de las entidades públicas, ciudadanía y sujetos obligados a cumplir con las disposiciones antes mencionadas, la herramienta denominada **Aplicativo por la Integridad Pública**. A través de este Aplicativo, los sujetos obligados deben adelantar la declaración y publicación de la información de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, así como, el reporte de Personas Expuestas Políticamente – PEP. Este proceso puede desarrollarse ingresando a través del siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>. Así mismo, se han dispuesto instrumentos y guías para el correcto diligenciamiento de la herramienta señalada.

⁴ "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

⁵ "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

⁶ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

En este sentido, los destinatarios de esta Circular deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

PARA LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP Y LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 2013 DE 2019:

1. De conformidad con sus obligaciones legales, a los sujetos obligados en los términos de la Ley 2013 de 2019 se les recuerda comunicar a la respectiva entidad y registrar a través del Aplicativo por la Integridad Pública la información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la ocurrencia de cualquier novedad.

Así mismo, se les insta a presentar y registrar la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, la cual deben actualizar cada año mientras conserven su calidad de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019. Igualmente, deben actualizar la copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN.

En ningún caso, dichos reportes deben realizarse más allá de los términos señalados en la mencionada ley. Para esto, deben actuar de forma diligente, teniendo en cuenta que es su obligación cumplir con la normativa vigente sobre la materia.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.4.2.4 del Decreto 1081 de 2015, se les recuerda a las Personas Expuestas Políticamente – PEP, definidas en los numerales 1 al 14 del artículo 2.1.4.2.3 del mencionado decreto, que deben registrar la información requerida a través del Aplicativo por la Integridad Pública y actualizar la misma dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes cuando se presente alguna novedad.

PARA LAS Y LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

3. Se solicita a los representantes legales de las entidades públicas informar a sus colaboradores sobre las obligaciones legales que desarrolla la política de integridad. En ese sentido, se recomienda que, dentro del mes siguiente a la expedición de esta Circular, se impartan las instrucciones necesarias dentro de su entidad para asegurar la declaración y publicación de la información de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios de los sujetos obligados, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, así como el reporte de Personas Expuestas Políticamente – PEP.

4. Se recomienda designar al interior de la entidad a un servidor público como gestor de integridad para la implementación de la Política de Integridad Pública. La información de dichos gestores deberá ser comunicada al Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del correo electrónico direccionempleopublico@funcionpublica.gov.co, con el propósito de contar con un directorio que permita la coordinación de actividades y procesos asociados a la integridad en el país. Esta información deberá ser remitida a más tardar el 01 de octubre de 2025.

PARA LAS Y LOS JEFES DE TALENTO HUMANO Y DE CONTRATOS:

5. Promover el registro, la actualización y el cargue de las declaraciones y reportes por parte de los servidores públicos y contratistas que son sujetos obligados de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1081 de 2015, en los momentos y en los términos descritos en ambas normas. Para esto, atendiendo a las instrucciones que imparta el representante legal, deberán proponer la adopción de políticas, procedimientos o códigos de integridad dentro de la entidad que aseguren el cumplimiento de estas normas e incluirlos dentro de los Programas de Transparencia y Ética Pública, en la acción estratégica de Estado Abierto, aclarándoles la obligación de su cumplimiento y las consecuencias disciplinarias establecidas en el Código General Disciplinario que puede acarrear su inobservancia.
6. Liderar la aplicación y el diligenciamiento por parte de los servidores públicos y contratistas del Test de Percepción de Integridad con el propósito de medir el impacto de la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el cual hace parte de las herramientas definidas en la Política de Integridad Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que tiene a cargo el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARA LAS Y LOS JEFES DE CONTROL INTERNO:

7. Incluir en las actividades de auditoría, así como en el marco de las funciones propias que determina el artículo 12 de la Ley 87 de 1993⁷, efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en esta Circular.

Finalmente, la integridad y la ética en el servicio público son fundamentales para prevenir los actos de corrupción, por lo tanto, al cumplir con las obligaciones que hacen parte de esta política se garantizan entidades transparentes y que luchan efectivamente contra estas prácticas ilícitas e ilegales, que no

⁷ "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

solo afectan el cumplimiento de los fines del Estado, sino también los derechos de los y las colombianas.

Cordialmente,


MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN
Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública


ANDRÉS IDARRAGA FRANCO
Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República

Proyectó: Alejandra Charry Castro / María José Martínez / Kevin Alexander Sogamoso Duarte / Edison Tobaría – Dirección de Empleo Público – DAFP

Hernando Omar Toledo Valencia – Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 

Revisó: Harold Israel Herreño - Dirección Jurídica – DAFP

Carmen Arenas de la Hoz – Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 

Vo. Bo.: Francisco Camargo Salas – Director Empleo Público - DAFP / Juan Manuel Reyes Álvarez – Director Jurídico - DAFP  



RESOLUCION N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 909 y Decreto Nacional 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 16 de la Ley 909 de 2004, *"en todos los organismos y entidades regulados por esta Ley deberá existir una comisión de personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados."*

Que el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, establece:

“Conformación de la Comisión de Personal. *En todos los organismos y entidades reguladas por la ley 909 de 2004 deberá existir una comisión de personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.*

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la comisión de personal podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

En igual forma se integrarán comisiones de personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

PARÁGRAFO. *Las comisiones de personal establecerán su reglamento de funcionamiento.”*

Que en virtud de los artículos 2.2.14.2.1 y 2.2.14.2.2 del citado Decreto, para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los Suplentes, el Jefe de la entidad convocará a elecciones, y dicha convocatoria, deberá ser divulgada ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

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

Que a su vez el artículo 2.2.14.2.3 ibídem, determina que, los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y



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



RESOLUCION N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

2. Ser empleados de carrera administrativa.

Que el artículo 2.2.14.2.16 ut supra contiene una excepción al último requisito anteriormente detallado, en el sentido de delimitar la participación de provisionales, precisando que, *“En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal, podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales”*.

Que, sobre la calidad de los electores, en virtud de las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudencias vigentes, pueden participar en calidad de electores todos aquellos servidores que desempeñan un empleo público de aquellos que se clasifican como tales en el artículo 1 de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2025, señala que, *“Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección.*

Los representantes de los empleados en la comisión de personal y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente”.

Que periodo de la actual comisión de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se encuentra vencido, haciéndose necesaria para su conformación la realización de la elección de los representantes de los empleados ante la misma, de conformidad con la normatividad antes citada.

Que en virtud de lo anterior, el día 29 de agosto de la presente anualidad, se expidió la Resolución 243 de 2025, mediante la cual se convocó la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de personal de la Personería de Cartagena de Indias para el periodo 2025-2027.

Que el objeto de la convocatoria fue citar a los empleados de la planta de personal de la Personería Distrital, para el día 24 de septiembre de 2025, en el horario comprendido entre las 7:AM hasta las 3:30 PM, para la elección de los dos (2) representantes principales de los empleados con sus respectivos suplentes, para integrar la Comisión de Personal 2025-2027.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo segundo del citado acto administrativo, las inscripciones se adelantaron desde las 7:00 AM del día 1 de septiembre hasta las 3:30 PM del 5 de septiembre de 2025.

Que, dentro del término señalado se inscribieron los servidores públicos **CESAR MANUEL TORRES CASTRO, EDENIA ALVAREZ TORRES, LEONOR HURTADO MALO, DIDIMO MENDIVIL CASTILLO y GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, los cuales se encuentran relacionados en el formato de inscripción de aspirantes a representantes de los empleados en la Comisión de personal.

Que posteriormente, fueron recibidos en la oficina de Talento Humano, oficios suscritos por los señores **CESAR MANUEL TORRES CASTRO, EDENIA ALVAREZ TORRES, LEONOR HURTADO MALO Y DIDIMO MENDIVIL CASTILLO**, donde declinan de su aspiración a conformar la Comisión de personal, dejando al señor **GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, como único aspirante, razón por la cual se dio aplicación a lo establecido en el artículo segundo, parágrafo 1° de la Resolución 243 del 29 de agosto de 2025, que establece que si no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.14.2.4 del Decreto 1083 de 2015. Dicho término será prorrogable por una (1) sola vez.





RESOLUCION N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 243 de 2025, fue expedida la Resolución 265 de 2025 del 23 de septiembre de 2025, por medio de la cual se prorrogó el plazo de inscripción de la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias para el período 2025-2027.

Que el día 30 de septiembre de 2025, una vez finalizada la prórroga del término de inscripción, se procedió a revisar el formato dispuesto para tal fin y se evidenció que únicamente se inscribió un (1) servidor público con derechos de carrera, este es, el señor **CESAR MANUEL TORRES CASTRO**.

Que atendiendo a todo lo expuesto precedentemente, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 de 2015, el cual dispone que, podrán participar como candidatos los servidores vinculados a través de nombramiento provisional, cuando a pesar de existir servidores de carrera que cumplan con las calidades para ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, no se inscriben el número mínimo de candidatos en la convocatoria o en su prórroga.

Que así las cosas, la Personería Distrital de Cartagena de Indias convocara nuevamente a elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, teniendo en cuenta que, se hizo imposible su conformación por circunstancias ajenas a la administración e imputable a la falta de inscripción del número mínimo de candidatos de carrera.

Qué en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Convocar a todos los empleados públicos de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, pertenecientes a la clasificación de empleos detallados en el artículo primero de la ley 909 de 2004, para que el día 27 de octubre de 2025, en el horario comprendido entre las 7:00 AM hasta las 3:30 PM, procedan a la elección de los dos (2) representantes principales y de los dos (2) suplentes , quienes harán parte de la Comisión de Personal de la Personería Distrital para el periodo 2025-2027.

PARÁGRAFO PRIMERO. Esta convocatoria se publicará a partir del día siguiente a la fecha de la firma, en la página web de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, así como en las demás herramientas de comunicación virtual de todos los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Podrán participar como electores todos los servidores de la Personería Distrital de Cartagena de Indias que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INSCRIPCIONES. Las inscripciones de los(as) candidatos(as) se llevarán a cabo desde las 7:00 AM. del 8 de octubre de 2025 y hasta las 3:30 PM del 15 de octubre de 2025.

Parágrafo 1º Los aspirantes deberán manifestar de manera expresa su interés en la inscripción como candidato representante de los empleados en la comisión de personal, con nombre completo, identificación, cargo, dependencia y adjuntar foto actual.

ARTÍCULO TERCERO.- DIVULGACIÓN. Al día hábil siguiente al vencimiento de la fecha de inscripción de los candidatos a qué se refiere el artículo segundo de la presente resolución, la Oficina de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, divulgará la lista de inscritos a la que hubieran reunido los requisitos exigidos en el artículo 2.2.14.2.3 del

Comentado [MJAS1]: La resolución es regresada para ser corregida desde la fecha de inscripción y demás, teniendo en cuenta que se pasó a revisión el día 7 de octubre e iniciaba el termino de inscripción el día 8.
Así mismo debe cambiarse para la firma de la Dra Janny Aguas, quien se encuentra encargada como Personera Distrital.





RESOLUCION N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

Decreto 1083 de 2015, a través de la página web de la Personería y por cualquier medio o herramienta tecnológica que garantice ampliamente la divulgación.

ARTÍCULO CUARTO.- CALIDADES. Los funcionarios que aspiran a ser elegidos representantes de los empleados ante la comisión de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.4.2.3 del Decreto 1083 de 2015 citado deberán acreditar las siguientes calidades:

- Ser empleado de carrera administrativa o en provisionalidad de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.

PARÁGRAFO. - En concordancia con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2025, los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

ARTÍCULO QUINTO.- DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN. La Personera Distrital de Cartagena de Indias, a través de la Oficina de Talento Humano, atendiendo lo ordenado por el artículo 2.2.14.2.5. del Decreto 1083 de 2015, designará los jurados de votación, dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de la lista de candidatos(as) inscritos(as),

El día hábil siguiente de haberse designado a los(as) jurados, se les notificará la decisión mediante la publicación de la lista respectiva.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.6 del Decreto 1083 de 2015, corresponderá a los(as) jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio;
7. Firmar las actas.

ARTICULO SEPTIMO: LISTA DE VOTANTES. La Oficina de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, dos (2) días hábiles antes de realizarse la elección, divulgará la lista general de votantes con el número de su cédula de ciudadanía.

ARTICULO OCTAVO.- TESTIGOS: Los aspirantes a representar a los empleados, PODRAN designar en apertura de votación el nombre del servidor público que actuará en su representación como testigo del escrutinio, quien observará el desarrollo de la elección y dará testimonio del mismo.

ARTICULO NOVENO.-JORNADA DE VOTACIÓN Y ELECCIÓN. Las votaciones se realizarán el lunes 27 de octubre de 2025, a partir de las 7:00 a.m. y hasta las 3:30 p.m., de forma directa mediante voto secreto e indelegable. Para este efecto, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

1. La votación la debe realizar cada servidor (a) haciendo uso de un tarjetón
2. El voto se debe realizar por un (1) solo candidato (a).
3. El voto es secreto, personal e indelegable.





RESOLUCION N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

ARTICULO DECIMO. - ESCRUTINIO. Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes. En el acta de escrutinio se anotará el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el acta será firmada por los jurados de votación, quienes entregarán al Jefe de la Oficina de Talento Humano los votos y los demás documentos utilizados.

Parágrafo 1°: El escrutinio se realizará desde la oficina de Talento Humano, ubicada en el quinto piso del Edificio de la Personería Distrital de Cartagena y este será realizado de manera abierta para quien desee participar.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- ELECCIÓN DE LOS(AS) REPRESENTANTES. De conformidad con los resultados que consten en el acta de escrutinio, serán elegidos representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, los(as) dos candidatos(as) que obtengan la mayoría de los votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales en los términos de ley.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- REGLAS DEL EMPATE. Si el mayor número de votos fuere igual para dos (2) de los(as) candidatos(as), estos serán elegidos como representantes de los(as) empleados(as) ante la Comisión de Personal.

Si el número de votos a favor de más de dos (2) candidatos(as) fuere igual, la elección se decidirá por sorteo, mediante el método de balota.

ARTICULO DECIMO TERCERO. - RECLAMACIONES. Los(as) candidatos(as) podrán en el acto de escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Resueltas las reclamaciones o solicitudes, se publicaran los resultados definitivos de las votaciones.

ARTICULO DECIMO CUARTO. - PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES. Los(as) representantes de los(as) empleados(as) electos en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por un período de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección y no podrán ser elegidos(as) para el período siguiente.

Parágrafo: Las faltas temporales de los(as) representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los(as) empleados(as), el(la) suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los(as) representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha que se tenga conocimiento de tal hecho.

ARTICULO DECIMO QUINTO. - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;



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



RESOLUCION N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley 909 de 2004;
- h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

PARAGRAFO. - Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

ARTICULO DECIMO SEXTO. - COMUNICACIÓN. Comunicar la presente resolución a los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias, a los

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena de Indias D.T y C.

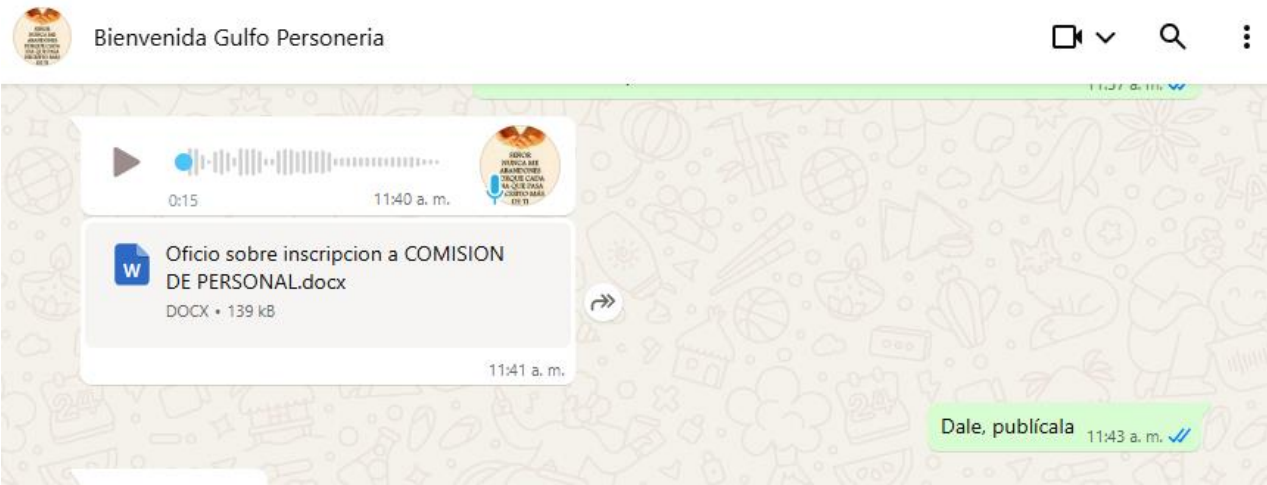
Revisó: Jimmy Sierra Guerrero Profesional Especializado	Revisó: María Claudia Romero Profesional Universitario Oficina Jurídica
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera
VBo. Bienvenida Gulfo Ayola- Jefe de Talento Humano Proy. Melina Ardila Arrieta Abogado Externo Talento Humano	VBo. Maria Jose Arrieta Silgado Asesora Externa Despacho de la Personera



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



En virtud del acompañamiento brindado a la oficina de Talento desde el Despacho de la Personería se revisó oficio donde se informa a los empleados de la entidad que se expedirá una nueva resolución de convocatoria para la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal, permitiendo la participación de los provisionales.



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

Cartagena de Indias D.T y C. octubre 01 de 2025

Señores (a)

SERVIDORES PUBLICO PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

Cordial saludo.

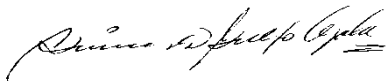
El pasado 23 de septiembre de 2025 se expidió la Resolución N.º 265, mediante la cual se amplió el plazo de inscripción correspondiente a la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

En el artículo segundo de la citada resolución, se estableció que el período de inscripciones para los aspirantes a representantes de los empleados iniciaría el día 24 de septiembre de 2025 y finalizaría el 30 de septiembre del mismo año.

No obstante, una vez revisado el formato de inscripción de los empleados interesados en postularse como candidatos, se evidenció que únicamente se inscribió un (1) servidor público. Por esta razón, en los próximos días se expedirá una nueva convocatoria para la conformación de la Comisión de Personal, la cual será debidamente comunicada a todos los servidores públicos de la entidad.

Agradezco su atención y colaboración en este proceso.

Cordialmente



Bienvenida Gulfo Ayola

Jefe de Talento Humano



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

Personería Distrital de Cartagena de Indias



Cartagena de Indias D. T y C. 9 de octubre de 2025

Doctor

HUMBERTO LUIS GARCIA

Director Técnico

Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa

Comisión Nacional del Servicio Civil

Asunto: Oficio 2025RS167228- Requerimiento conformación Comisión de Personal.

Cordial Saludo.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, y atendiendo requerimiento de información sobre la conformación de la Comisión de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, nos permitimos detallar el procedimiento adelantado por la entidad hasta la fecha, así:

El día 29 de agosto de 2025, se expidió la Resolución 243 de 2025, mediante la cual se convocó la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de personal de la Personería de Cartagena de Indias para el periodo 2025-2027.

El objeto de la convocatoria fue citar a los empleados de la planta de personal de la Personería Distrital, para la elección de los dos (2) representantes principales de los empleados con sus respectivos suplentes, para integrar la Comisión de Personal 2025-2027.

Dicha convocatoria fue publicada en la página web de la entidad, así como en todas las herramientas virtuales y en la cartelera informativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

De acuerdo al cronograma establecido, las inscripciones se llevaron a cabo del 1 al 5 de septiembre de 2025.



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

Como resultado de las inscripciones, se postularon cinco servidores públicos, los cuales se encuentran relacionados en formato de inscripción de aspirantes a representantes de los empleados en la Comisión de personal, el cual se adjunta.

Posteriormente, se recibieron en la oficina de Talento Humano de la entidad, cuatro comunicaciones donde a su vez, el mismo número de servidores públicos inicialmente inscritos, declinan de su aspiración a conformar la Comisión de personal, dejando un único servidor público aspirante.

Así las cosas, y como consecuencia de lo anterior, se procedió a aplicar el procedimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo artículo 2.2.14.2.4, en el sentido de prorrogar la inscripción de los servidores públicos teniendo en cuenta que no se contaba con el mínimo de aspirantes (4), que establece la ley.

Se expidió entonces la Resolución N° 265 del 23 de septiembre de 2025, mediante la cual se prorrogó el plazo de inscripción de la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal para el período 2025-2027.

Una vez vencido el plazo fijado en el cronograma, se procedió a constatar el formato de inscripción de los servidores interesados en postularse como candidatos, y se evidencia que únicamente se inscribió un (1) servidor público.

Por todo lo anterior, a la fecha la Personería Distrital de Cartagena, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 de 2015, permitirá la participación de los empleados en provisionalidad, dando aplicación a la excepción legal del requisito de pertenecer a la carrera administrativa, al no haberse completado el número mínimo de aspirantes para la conformación de la Comisión de Personal, por lo cual se expidió el acto administrativo N° 289 del 9 de octubre de 2025, por medio del cual se realiza segunda convocatoria para la elección de los representantes de los empleados ante la



Personería Distrital de Cartagena de Indias



Comisión de Personal de la Personería Distrital.

Se adjunta a la presente los actos administrativos enunciados a continuación:

- Resolución 243 de 29 de agosto de 2025
- Resolución N° 265 del 23 de septiembre de 2025
- Resolución N° 289 del 9 de octubre de 2025

BIENVENIDA GULFO AYOLA

Jefe Oficina de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena de Indias



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

Previsualizar mensaje

Responder

Responder ...

Reenviar

Eliminar

Imprimir

Archivo

SPAM

Marcar

Más

Anterior

Siguiente

Red...

Correo

Contactos

Calendario

Configurac...

Modo osc...

Acerca de

Cerrar sesi...

Webmail Home

Registrado: **2025RS167228_1** Remisión de Comunicación: 2025RS167228

De

[Gestion Documental](#)

Destinatario

INFO@PERSONERIACARTAGENA.GOV.CO

Responder a

unidadcorrespondencia@cncs.gov.co

Fecha

2025-10-03 08:41 AM

Resumen

Cabeceras

Sólo texto

e1707230-b98e-4e02-a2b8-c7a74b15c946.pdf (~385 KB)

Para proteger su privacidad, los recursos remotos han sido bloqueados.

Permitir

Este es un Email Registrado TM mensaje de **Gestion Documental**.

Estimado usuario(a)

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC le informa que, ha sido emitida una comunicación con número de radicado 2025RS167228, la cual contiene 1 documento(s) anexos.

Adjunto encontrará

G-140.12.0_Requerimiento: REQUERIMIENTO CONFORMACIÓN COMISIÓN DE PERSONAL

El enlace para visualizar y descargar el o los documento(s) remitidos estará disponible por un (1) mes contado a partir de la fecha de recepción de este correo.

Nota: este mensaje ha sido enviado por un sistema automático. Por favor no intente responder al mismo ya que su solicitud no será atendida.

La Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de conocer su opinión respecto al proceso de respuesta de su solicitud, pone a su disposición la Encuesta de Satisfacción a Solicitudes Escritas, que esperamos pueda diligenciar. Para ingresar a la encuesta haga clic [aquí](#).

Para comunicarse con la Comision Nacional del Servicio Civil, por favor hacer uso de los canales oficales de comunciación dispuesto para tal fin.

Correo electrónico: atencionalciudadano@cncs.gov.co

Correo exclusivo para notificaciones de la ramma judicial: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Portal SIMO 4.0: simo4.cncs.gov.co

Ventanilla única: gestion.cncs.gov.co/cpqr

RPOST [®] PATENTADO

Cargando...

https://personeriacartagena.gov.co:2096/cpsess3854373506/3rdparty/roundcube/?_task=mail&_caps=pdf%3D1%2Cflash%3D0%2Ctiff%3D0%2Cwebp%3D1%2Cpgpmime%3D0&_uid=74593&_mbox=INBOX&_actio...

1/1



Al contestar cite este número
2025RS167228

Bogotá D.C., 2 de octubre del 2025

Señores:

JEFE DE TALENTO HUMANO O QUIEN HAGA SUS VECES

JEFE

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

INFO@PERSONERIACARTAGENA.GOV.CO

Asunto: REQUERIMIENTO CONFORMACIÓN COMISIÓN DE PERSONAL

Respetado(a) Doctor(a),

La Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las facultades conferidas por Ley 909 de 2004, es el máximo garante del sistema de mérito en el empleo público en Colombia, y cuenta con funciones de administración y vigilancia para la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa, las cuales se encuentran señaladas taxativamente en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004.

La Ley 909 de 2004, establece en su artículo 16, **la obligatoriedad de que en todas las entidades exista una Comisión de Personal**, conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados, cada uno con su respectivo suplente, elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o Entidad, así mismo, se establece que los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes **serán elegidos para períodos de dos (2) años**, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.”

De otra parte, el artículo 16 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, establece la obligación de que las Comisiones de Personal: “(...) deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones (...)”.

Por lo anterior y en consideración a las funciones de vigilancia que por disposición legal corresponden a la CNSC, se requiere para que, **en el término de 5 días hábiles posteriores al conocimiento de la presente comunicación**, remita a esta Dirección a través de la ventanilla única dispuesta en la página web de esta comisión la siguiente información y/o documentación:

- El acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal de la entidad Vigente.
- En caso de que la Comisión de Personal no se encuentre vigente o se esté tramitando actualmente el proceso de selección, deberá remitir un informe en el que precise el procedimiento adelantado y copia de los actos administrativos que den cuenta de cada una de las etapas del proceso electoral para la conformación de la Comisión de Personal.

En el mismo sentido, se les hace la invitación para que se registren en el nuevo aplicativo de la Comisión de personal disponible en la página Web de la CNSC, que se encuentra en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/aplicativo>

En ese sentido, se permite informar este despacho que, la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene a su disposición la cartilla sobre Comisiones de Personal, así como criterios que sirven de orientación respecto a las competencias del órgano bipartito en las entidades públicas, documentos que se encuentran disponibles en la página oficial de la CNSC. La mencionada cartilla se encuentra en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/cartilla>

Atentamente,

HUMBERTO LUIS GARCÍA

DIRECTOR TÉCNICO

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA

ADMINISTRATIVA

Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: María Virginia Mejía Caicedo - Profesional Universitario - Dirección De Vigilancia Y Registro Público De Carrera Administrativa

Revisó: Adriana Medina Meneses-Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa

Aprobó: Humberto García-Director-Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa



Maria Jose Arrieta <mariarrieta99@gmail.com>

proyecto oficio respuesta a CNSC

thumano@personeriacartagena.gov.co <thumano@personeriacartagena.gov.co>

9 de octubre de 2025, 8:35

Para: Mariarrieta99 <mariarrieta99@gmail.com>

BUENOS DIAS, DRA MARIA JOSE.

LE ADJUNTO PROYECTO DE OFICIO A LA COMISIÓN. AYER ASIGNARON NÚMERO A LA RESOLUCIÓN DE PARA LA SEGUNDA CONVOCATORIA, POR ESO SE ESTA ENUNCIANDO EL EL OFICIO,

ESPERO SU REVISION Y COMENTARIOS.

BIANCHYGA



RESPUESTA A COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.docx REF, COMISION DE PERSONAL.docx
137K



Maria Jose Arrieta <mariarrieta99@gmail.com>

proyecto oficio respuesta a CNSC

mariarrieta99@gmail.com <mariarrieta99@gmail.com>
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

9 de octubre de 2025, 8:46

Buenos días Doc,

Aprobado para envío

Enviado desde mi iPhone

> El 9/10/2025, a la(s) 8:35 a.m., thumano@personeriacartagena.gov.co escribió:

>

> BUENOS DIAS, DRA MARIA JOSE.

> LE ADJUNTO PROYECTO DE OFICIO A LA COMISIÓN. AYER ASIGNARON NÚMERO A LA RESOLUCIÓN DE
> PARA LA SEGUNDA CONVOCATORIA, POR ESO SE ESTA ENUNCIANDO EL EL OFICIO,

>

> ESPERO SU REVISION Y COMENTARIOS.

>

> BIANCHYGA

> <RESPUESTA A COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.docx REF, COMISION DE PERSONAL.docx>



Doctor

ALVARO PALOMINO GELES

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Personería Distrital de Cartagena

Ref.: Recomendaciones sobre la escogencia de los funcionarios que han de ejercer vigilancia y control en las elecciones locales del Consejo de Juventudes a celebrarse el 19 de octubre de 2025.

Cordial Saludo,

En atención a las recomendaciones enviadas por la Oficina Asesora Jurídica sobre la escogencia de los funcionarios que han de ejercer la vigilancia y control en las elecciones locales del Consejo de Juventudes que se llevarán a cabo el día 19 de octubre de 2025, se precisa lo siguiente:

La Procuraduría General de la Nación, expidió la Resolución No. 086 del 24 de abril de 2025, mediante la cual se reconfirma y reglamenta el Sistema Nacional de Vigilancia Electoral. El artículo décimo primero del citado acto señala:

"De la relación de funcionarios para la asignación en los puestos, mesas de votación y comisiones escrutadoras.

La Secretaría General remitirá a la Procuraduría Delegada para Asuntos Electorales y Participación Democrática el listado completo de funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, discriminando la información solicitada incluidas las novedades del personal de acuerdo a los parámetros establecidos por la Procuraduría Delegada; además de los datos de contacto tales como la ciudad, dirección de residencia registrada y número telefónico; lo anterior, con el fin de realizar el sorteo para la asignación de personal en puestos y mesas de votación; así como también, ante las comisiones escrutadoras a nivel nacional.

El grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo —División de Gestión Humana— Secretaría General (o quien haga sus veces), remitirán a la Procuraduría Delegada para Asuntos Electorales y Participación Democrática la relación de los funcionarios que, atendiendo criterios de salud previamente soportados, deban ser excluidos del ejercicio de vigilancia y control electoral; en los tiempos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

En todo caso, los funcionarios designados como jurados de votación deberán cumplir dicha función; por tanto, no se les asignará para desempeñar tareas de control y vigilancia electoral.

En caso de existir limitaciones en la cantidad de personal disponible por la entidad, la Procuraduría Delegada para Asuntos Electorales y Participación Democrática o las respectivas Comisiones Regionales, Provinciales o Distrital, podrán solicitar a las autoridades electorales se les exima a dichos funcionarios de la prestación del servicio de jurado de votación, en tanto les corresponderá cumplir funciones de control electoral; lo anterior, de conformidad con lo previsto en la normatividad electoral."

En ese orden, no fue establecido por el ente de control restricción de edad alguna para los funcionarios que sean seleccionados para el ejercicio de vigilancia y control electoral. Además, en el acta suscrita entre la Procuraduría Regional de Instrucción de Bolívar y la Personería Distrital de Cartagena, donde se establece la distribución de los 119 puestos de votación de la ciudad de Cartagena y sus corregimientos en



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



virtud de las elecciones de los Consejos de Juventudes, tampoco se señala que deba hacerse distinción en razón a la edad al momento de seleccionar los funcionarios que deben acudir a los 40 puesto de votación que deben ser vigilados por la entidad.

Por otra parte, y a gracia de discusión, se hace referencia al artículo 9 de la ley 1885 de 2018, mediante el cual se modifica el artículo 48 de la ley 1622 de 2013, que trata sobre los jurados de votación y determina que, en el marco de estas elecciones para ser jurado solo se requiere ser mayor de 14 años, sin que haga referencia a un límite de edad.

Finalmente, se exhorta a la Oficina Asesora Jurídica a revisar la Resolución No. 086 del 24 de abril de 2025, expedida por La Procuraduría General de la Nación y ley 1885 de 2018, por medio de la cual se modifica la Ley Estatutaria 1622 de 2013, a través de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones, al ser la norma que establece las reglas de la convocatoria de elección de los Consejos de Juventudes.

Sin más, y estando siempre atento a sus inquietudes,

Atentamente,

JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ

Personera Distrital de Cartagena (E)

Proyectó: Maria Jose Arrieta Silgado- Asesora Jurídica Externa





Cartagena de Indias octubre 7 de 2025

Señores:

PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Ciudad

Ref.: Recomendaciones sobre la escogencia de los funcionarios que han de ejercer vigilancia y control en las elecciones locales del Consejo de Juventudes a celebrarse el 19 de octubre de 2025.

Cordial Saludo.

Con el mayor respeto me dirijo a usted con la intención de poner en conocimiento suyo el Manual de Vigilancia Electoral expedido por la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION donde se especifican las actividades y tareas a desarrollar dentro del campo preventivo técnico, logístico, jurídico y la aplicación de procedimientos, que permitirán desarrollar las actividades de vigilancia e intervención para facilitar el ejercicio de la gestión y funciones misionales de la PGN sobre los procesos electorales y votaciones de los mecanismos de participación, puestos a disposición del Ministerio Público.

En este podemos observar en el punto 5.3.7 que habla de la asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para el control de centros de cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios, en su literal f punto 1 donde textualmente dice: **No entran a la asignación de Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios, “Los funcionarios que hayan cumplido 60 años, con excepción de aquellos que voluntariamente lo soliciten” (pag. 18 y 19), (Negrillas nuestras).**

https://apps.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//3768_PR-M-01%20MANUAL%20DE%20VIGILANCIA%20ELECTORAL.pdf

Aunado a lo anterior tenemos el artículo 46 de la Constitución Política que establece la protección especial del Estado a las personas de la tercera edad, ordenando la adopción de medidas que garanticen su dignidad, seguridad y participación sin riesgo, el artículo 53 incorpora el principio de protección reforzada en el ámbito laboral, y el artículo 95 limita los deberes ciudadanos cuando el cumplimiento implique riesgo o vulneración de derechos fundamentales.

Por lo anterior solicito a usted tener en cuenta esta información para efectos de la escogencia de los funcionarios que han de ejercer vigilancia y control en las elecciones locales del Consejo de Juventudes que se celebraran el 19 de octubre de la presente anualidad.

Anexo: MANUAL DE VIGILANCIA ELECTORAL DE LA PROCURADURIA MGENERAL DE LA NACION

Cordialmente

ALVARO PALOMINO GELES

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Personería Distrital de Cartagena



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.

info@personeriactagena.gov.co

3114015759

www.personeriactagena.gov.co

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

VIGILANCIA ELECTORAL



**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

BOGOTÁ, D. C.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. CONTENIDO	7
5.1. GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA, CONTROL PREVENTIVO E INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO ELECTORAL	7
5.1.1. Inscripción de cédulas de ciudadanía por actualización de la residencia electoral	7
5.1.2. Plan de comunicaciones	8
5.1.3. Modelos de analítica	8
5.1.4. Contacto permanente de los servidores de la Entidad con autoridades distritales, departamentales y municipales	9
5.1.5. Coordinación del trabajo del Ministerio Público	9
5.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA ELECTORAL	9
5.3. ETAPA PREELECTORAL	10
5.3.1. Vigilancia preventiva a las actividades de suspensión y reanudación de entrega de cédulas de ciudadanía	10
5.3.2. Asignación de servidores de la Entidad a puestos de votación y vigilancia preventiva en la jornada electoral	12
5.3.3. Vigilancia preventiva a la contratación que celebre la Organización Electoral de Colombia con ocasión de los procesos electorales	15
5.3.4. Inscripción de candidatos	16
5.3.5. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva al proceso del sorteo de jurados de votación. 16	
5.3.6. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para simulacros de preconteo y escrutinios ..17	
5.3.7. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para control de Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios	18
5.3.8. Asignación de funcionarios para el trámite de quejas y apoyo preventivo en la mesa de ayuda electoral. 21	
5.4. JORNADA ELECTORAL	24
5.5. ETAPA POSELECTORAL	24
5.5.1. Control a la financiación de campañas	24
5.5.2. Vigilancia preventiva a Escrutinios	25
5.6. ELECCIONES ATÍPICAS	26
5.7. OTROS PROCESOS ELECTORALES	28
5.8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30
5.9. FOROS ELECTORALES REGIONALES	31
6. CONTROL DE CAMBIOS	32

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

1. OBJETIVO

Dar a conocer y poner a disposición de los funcionarios de la PGN y del Ministerio Público, así como a quienes desempeñen funciones públicas o manejen recursos públicos relacionados con procesos electorales, un manual que permita especificar las actividades y tareas a desarrollar dentro del campo preventivo técnico, logístico, jurídico y la aplicación de procedimientos, que permitirán desarrollar las actividades de vigilancia e intervención para facilitar el ejercicio de la gestión y funciones misionales de la PGN sobre los procesos electorales y votaciones de los mecanismos de participación.

2. ALCANCE

De acuerdo a las funciones misionales otorgadas a la PGN por la Constitución Política y al Grupo de Trabajo Unidad de Vigilancia Electoral – UVEL a través de las disposiciones que lo regulan; el documento desarrolla la vigilancia preventiva e intervención administrativa sobre el proceso electoral colombiano en todas sus etapas (preelectoral, electoral y poselectoral); así como los demás procesos electorales adelantados por Entidades del Estado, de acuerdo con la normatividad que rige dichos procesos, para la aplicación de los procedimientos, de la experiencia y el quehacer de los funcionarios de la PGN y la UVEL.

Aplica para los integrantes de la Comisión Nacional de Control Electoral, los comités regionales, provinciales y distrital de control electoral, los demás servidores del Ministerio Público ubicados en la geografía nacional; y a todos los procesos electorales que sean solicitados a la Entidad.

3. RESPONSABLES

- Despacho del Procurador(a)
- Despacho del Viceprocurador
- Comisión Nacional de Control Electoral de la PGN
- Comités regionales, provinciales y distrital de control electoral
- Grupo de Trabajo Unidad de Vigilancia Electoral

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AGRUPACION POLÍTICA:** Es el término general utilizado para denominar a los partidos y movimientos políticos con personería jurídica, grupos significativos de ciudadanos, movimientos sociales, comités promotores del voto en blanco y coaliciones.
- **APLICATIVO:** Es un programa informático diseñado como una herramienta para realizar operaciones o funciones específicas. Generalmente, son diseñadas para facilitar ciertas tareas complejas y hacer más sencilla la experiencia informática de las personas.¹
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **BASE DE DATOS:** Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).²
- **BDUA:** Base de Datos Única de Afiliados.
- **CADENA DE CUSTODIA:** El sistema de cadena de custodia es un proceso continuo y documentado aplicado a los EMP y EF, por parte de los servidores públicos y particulares que con ocasión a sus

¹ <https://edu.gcfglobal.org/es/cultura-tecnologica/que-son-las-aplicaciones-o-programas/1/>

² <https://www.oracle.com/co/database/what-is-database/>

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

funciones deban garantizar su autenticidad y capacidad demostrativa, mientras que la autoridad competente ordena su disposición final.³

- **CAMPAÑA ELECTORAL:** Para efectos de la financiación y de la rendición pública de cuentas, entiéndase por campaña electoral el conjunto de actividades realizadas con el propósito de convocar a los ciudadanos a votar en un determinado sentido o a abstenerse de hacerlo. (art. 34 Ley 1475 del 2011).
- **CANDIDATO:** Es un ciudadano que se postula con el aval de un partido o movimiento político con personería jurídica, o con la inscripción de un grupo significativo de ciudadanos u organizaciones sociales, para ser elegido a un cargo público de elección popular.⁴
- **CNCE:** Comisión Nacional de Control Electoral de la PGN.
- **CUENTAS CLARAS:** Aplicativo, herramienta tecnológica utilizada como mecanismo oficial para reporte de informes de ingresos y gastos de las campañas políticas y de funcionamiento de las organizaciones políticas.
- **DAEADI:** Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.
- **DIVIPOLE:** División Política de cómo se distribuyen mesas y puestos de votación para efectos electorales emitida por la RNEC.
- **DRC:** División de Relacionamiento al Ciudadano.
- **ENTIDAD DEL ESTADO:** Organismo de administración pública integrado en alguna de las 3 ramas, órganos de control, organización electoral, organismos autónomos, las CAR.
- **ESCRUTINIO:** Función pública mediante la cual se verifican y consolidan los resultados de las votaciones. Diligencia que realizan los jurados de votación, las comisiones escrutadoras y el Consejo Nacional Electoral, para proceder al cómputo de los sufragios, resolver las cuestiones de hecho y de derecho que se aleguen con fundamento en las causales legales de reclamación y hacer las declaratorias de elección a que hubiere lugar.⁵
- **FINANCIACIÓN POLITICA:** Es la fuente de ingresos para el funcionamiento de partidos y movimientos políticos o grupos significativos de ciudadanos, así como las de las campañas electorales, de origen público o privado, que se encuentra regulado en las leyes 130 de 1994 y 1475 de 2011.
- **FNFP:** Fondo Nacional de Financiación Política.
- **FORMULARIOS DE RNEC:**
 - Formulario E-6: Solicitud de Inscripción y constancia de aceptación de candidatos.
 - Formulario E-8: Acta de Conformación lista de Candidatos.
 - Formulario E-9: Urna cerrada y sellada.
 - Formulario E-10: Lista de sufragantes.
 - Formulario E-11: Acta de instalación y registro general de votantes.
 - Formularios E-12: Si los hay (autorización del voto). Reclamaciones escritas, si las hay.
 - Formulario E-14: El acta de escrutinio de los jurados de votación, es un mecanismo de verificación de votos que se diligencia una vez que ha concluido la jornada electoral. Este formulario contiene la misma información, pero tiene tres ejemplares diferentes: el de transmisión, que se utiliza para la transmisión de los resultados el día de la votación; el de delegados, para digitalizarlos y subirlos a la página web con el fin de que la ciudadanía los consulte; y el de claveros, para los escrutinios oficiales⁶.
 - Formulario E-20: Acta de introducción o retiro de documentos electorales en el Arca Triclave.
 - Formulario E-21: Sello del Arca Triclave.
 - Formulario E-24: Resultados del escrutinio.
 - Formulario E-26: Acta parcial de escrutinio.

³ <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/MANUAL-DEL-SISTEMA-DE-CADENA-DE-CUSTODIA.pdf>

⁴ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

⁵ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

⁶ <https://www.registraduria.gov.co/sites/-Sistema-Integral-de-Capacitacion-Electoral-/glosario.php#:~:text=Formulario%20E%2D18,servicio%20como%20jurado%20de%20votaci%C3%B3n.>

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

- **FORO:** Espacio donde se permite la discusión de temas diversos y se da a conocer políticas, planes, estrategias, metodologías de interés general o específico para beneficio colectivo.
- **GSST:** Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Procuraduría General de la Nación.
- **GGNAP:** Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones
- **HASH:** Es una secuencia alfanumérica de longitud fija que representa un conjunto de datos específicos, como un documento, una imagen o un video. se puede interpretar como una huella digital única de un archivo. Tiene algunas características clave que los hacen valiosos en ciberseguridad como son:
 - **Unicidad:** Los códigos HASH son únicos para cada conjunto de datos, si se aplica el algoritmo a un archivo varias veces, siempre se obtendrá la misma secuencia alfanumérica; sin embargo, incluso la mínima alteración de los datos de entrada resultará en un HASH completamente diferente.
 - **Unidireccionalidad:** Significa que se puede generar un HASH a partir de los datos de entrada, pero no se puede obtener los datos originales a partir del HASH.⁷
- **INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS:** Acto mediante el cual el ciudadano solicita al funcionario electoral que inscriba su cédula de ciudadanía para ejercer el derecho al sufragio en el lugar donde reside.⁸
- **JURADOS DE VOTACION:** Ciudadano seleccionado mediante sorteo, para atender la mesa de votación, hacer los escrutinios correspondientes y entregar los resultados de las votaciones en los documentos electorales.⁹
- **LISTA CLINTON:** La Lista Clinton, creada en octubre de 1995 es un mecanismo penal que tiene como propósito sancionar de manera internacional a toda persona que haya cometido delitos de narcotráfico o lavado de activos, e identificarlos en dicha lista para que sirva de referencia ante otros países.¹⁰
- **LOG DE AUDITORIA:** Un registro de auditoría es un registro cronológico detallado de todos los cambios que se han implementado en un sistema operativo (SO), una aplicación o un dispositivo, con el propósito de rastrear las operaciones y el uso del sistema.¹¹
- **MESA DE AYUDA:** Una mesa de ayuda es un elemento clave para que los usuarios o clientes obtengan la información que necesitan de inmediato.
- **MECANISMOS DE PARTICIPACION:** Son una serie de herramientas establecidas en la Constitución de 1991 para asegurar e incentivar la movilización de la población colombiana. Todos los individuos de nuestra sociedad con capacidad de voto tienen el derecho de poner en práctica el uso de los mecanismos de participación para asegurar su participación en la toma de decisiones y la resolución de los problemas que afectan el bien común. El objetivo de los mecanismos de participación ciudadana es brindar garantías y beneficios para que el pueblo colombiano pueda incidir en cambios dentro de los sistemas judicial, ejecutivo y legislativo.¹²
- **MODELOS DE ANALITICA ELECTORAL:** Modelos que permite aplicar análisis cuantitativo y diferentes tecnologías de tratamiento, como el análisis mediante algoritmos, a la información. Esto se hace para encontrar tendencias en ella, así como soluciones a problemas concretos.
- **OTITD:** Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.
- **PERSONERIA JURÍDICA:** Es la capacidad legal de representar, ser representado y adquirir derechos y obligaciones
- **POWER BI:** Es una colección de servicios de software, aplicaciones y conectores que funcionan conjuntamente para convertir orígenes de datos sin relación entre sí en información coherente, interactiva y atractiva visualmente. Sus datos podrían ser una hoja de cálculo de Excel o una colección de almacenes de datos híbridos locales y basados en la nube. Power BI permite conectarse con

⁷ <https://rubricae.com/Blog/hash-ciberseguridad/#:~:text=Un%20HASH%20es%20una%20secuencia,digital%20C3%BAnica%20de%20un%20archivo.>

⁸ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

⁹ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

¹⁰ <https://www.datacredito.com.co/blogs/datablog/que-es-la-lista-clinton-y-como-consultar-listas-de-referencia-sarlaft-midecisor/>

¹¹ <https://www.servicenow.com/es/products/governance-risk-and-compliance/what-is-an-audit-log.html>

¹² <chrome-extension://efaidnbmnnnnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2022-02/Mecanismos-de-participacion.pdf>

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

facilidad a los orígenes de datos, visualizar y descubrir qué es importante y compartirlo con todos los usuarios que desee¹³.

- **POWER QUERY:** Es un motor de transformación y preparación de datos, que incluye una interfaz gráfica para obtener datos de orígenes y un editor para aplicar transformaciones. Mediante Power Query puede realizar el procesamiento de datos de extracción, transformación y carga (ETL)¹⁴.
- **PRECONTEO:** Es el proceso de contabilización de votos realizado por los jurados de votación inmediatamente se cierran las urnas. el preconteo se hace con el fin de informar a la ciudadanía los resultados de la elección, el mismo día que se desarrolla la jornada electoral, pero carece de valor jurídico vinculante, ya que sólo el escrutinio genera consecuencias jurídicas, luego de una elección¹⁵
- **PROGRAMA FUENTE:** Programa fuente es una noción que se emplea como sinónimo de código fuente. Se trata de las instrucciones que un programa informático transmite a una computadora para que pueda ejecutarse. Dichas instrucciones son líneas de texto escritas en un lenguaje de programación.¹⁶
- **RECONTEO:** El recuento electoral es un proceso mediante el cual se revisan y cuentan nuevamente los votos emitidos durante una elección, si se cumple con las causales de reclamación establecidas en las normas electorales.
- **RESULTADOS ELECTORALES:** Los resultados electorales se refieren a los datos obtenidos del cómputo de votos por lista o candidato en el proceso electoral. Estos reflejan los votos emitidos por los ciudadanos y determinan quiénes ocupan los cargos públicos.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **SEGUIMIENTO:** Labor que lleva a cabo la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las funciones constitucionales, legales y reglamentarias al proceso electoral, para garantizar que las elecciones se desarrollen de manera transparente y conforme a la ley. Este seguimiento incluye actividades de Vigilancia y Control, Monitoreo de Campañas Electorales, Atención de Denuncias y Quejas, Control de Legalidad, Acompañamiento en la Resolución de Controversias, Prevención de Irregularidades, Informes y Recomendaciones, entre otros.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- **SISBEN:** Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
- **TESTIGO ELECTORAL:** Ciudadano designado por un candidato o una colectividad política para vigilar las votaciones y presentar reclamaciones ante los jurados de votación en los escrutinios de mesa.¹⁷
- **TRASHUMANCIA ELECTORAL:** Es la acción de inscribir la cédula para votar en un lugar distinto a aquél en el que se tiene el domicilio o residencia y constituye un delito contemplado en el código penal colombiano bajo el nombre de fraude en inscripción de cédulas.¹⁸
- **UVEL:** Unidad de Vigilancia Electoral.
- **VISITAS MINISTERIO PÚBLICO:** Labor que lleva a cabo la Procuraduría General de la Nación en la vigilancia y control de los procesos electorales para garantizar su transparencia y legalidad. Dentro de sus funciones relacionadas con el ámbito electoral, la Procuraduría realiza actividades de: Vigilancia de Procesos Electorales, Protección de Derechos, Prevención y Control de Irregularidades, Intervención en Casos de Denuncias, Recomendaciones, Difusión y Sensibilización, entre otros.

¹³ <https://learn.microsoft.com/es-es/power-bi/fundamentals/power-bi-overview>

¹⁴ <https://learn.microsoft.com/es-es/power-query/power-query-what-is-power-query>

¹⁵ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

¹⁶ <https://definicion.de/programa-fuente/>

¹⁷ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

¹⁸ <https://www.cne.gov.co/la-entidad/glosario>

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA, CONTROL PREVENTIVO E INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO ELECTORAL

5.1.1. Inscripción de cédulas de ciudadanía por actualización de la residencia electoral

Los comités territoriales de control electoral vigilarán e intervendrán activa y diligentemente en el proceso de inscripción de cédulas; como factor necesario para conformar el censo electoral, efectuarán visitas periódicas o solicitarán virtualmente la información requerida, con el fin de verificar —de forma aleatoria— el cumplimiento de los requisitos para la inscripción, y presentarán los informes a la Comisión Nacional de Control Electoral a través de la UVEL, según el instructivo “PR-I-01 Vigilancia preventiva al proceso de inscripción de cédulas” y/o los actos administrativos que imparta la Presidencia y Vicepresidencia de la Comisión. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que les corresponda adelantar, de acuerdo con su competencia.

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL de manera oficiosa o a solicitud de la RNEC con la suscripción del calendario electoral, inicia la vigilancia técnica electoral.	RNEC UVEL
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan técnico y jurídico electoral	Se realiza el plan técnico electoral y jurídico para el desarrollo de las actividades de inscripción de cédulas de ciudadanos.	UVEL
4	Realizar reunión o talleres con la RNEC.	La UVEL hace contacto con la Gerencia de Informática de la RNEC y Registraduría delegada en lo Electoral, para organizar la logística y la entrega periódica de información.	UVEL Gerencia Informática - RNEC
5	Crear usuarios con perfil de consulta y descarga de información	La RNEC, a solicitud de la UVEL, crea los usuarios para llevar a cabo las consultas de los ciudadanos inscritos a nivel nacional; en el exterior y/o las respectivas descargas de información.	Funcionarios técnicos UVEL RNEC
6	Revisar los datos, limpiarlos, estructurarlos y cargarlos a la base de datos de analítica.	De acuerdo con la información descargada, la UVEL estructura los datos conforme a la base de datos diseñada para tal fin, realiza la limpieza y el cargue a la misma.	UVEL
7	Cargar información al modelo de analítica.	Se carga la información al modelo de analítica respectivo.	UVEL
8	Presentar resultados del modelo de analítica a las autoridades electorales.	La UVEL conforme a los resultados obtenidos del cruce de bases de datos, remite al CNE la relación de los posibles trashumantes, para que analice acerca de la pertinencia de la revocatoria de la inscripción.	UVEL CNCE
9	Asignar funcionarios para hacer la vigilancia preventiva a la inscripción de cédulas de ciudadanía por actualización de la residencia electoral	La UVEL coordina y realiza las actividades relacionadas con la inscripción de cédulas de ciudadanía, descritas en el Instructivo “PR-I-01 Vigilancia preventiva proceso de inscripción de cédulas”.	UVEL Procuradores regionales y/o provinciales, distritales y Personeros Registradores municipales, especiales y auxiliares

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional y/o Sistema de Gestión Documental.	UVEL

5.1.2. Plan de comunicaciones

La UVEL recibirá la información remitida por la Secretaría General de la entidad, que incluirá la relación de teléfonos, extensiones y los contactos de las procuradurías regionales, distritales, provinciales, en medio electrónico, con el fin de organizar el plan de comunicaciones que se implementará a nivel nacional para las jornadas electorales.

Los procuradores regionales, distritales y provinciales de instrucción comunicarán a la Comisión Nacional de Control Electoral a través de la UVEL:

- Cualquier inconveniente que comprometa la seguridad en el manejo de la información y, por ende, el proceso electoral, deberá comunicarse de forma inmediata a la Comisión Nacional de Control Electoral.
- Cualquier novedad que pueda poner en peligro la realización de las elecciones en el ámbito de sus jurisdicciones, a fin de obtener apoyo requerido ante las autoridades del orden nacional sin perjuicio de adelantar las actuaciones que les correspondan.
- Cualquier novedad que pueda poner en peligro la realización de los escrutinios en el ámbito de sus jurisdicciones, sin perjuicio de establecer comunicación directa con la Alta Dirección, con el fin de obtener el apoyo requerido de las autoridades del orden nacional.
- Se debe garantizar la comunicación permanente de los servidores del Ministerio Público con las autoridades departamentales y municipales y sobre causales de reclamación que se promuevan ante las comisiones escrutadoras zonales, auxiliares, municipales y generales.

El desarrollo de este acápite se encuentra descrito de forma detallada en el instructivo “*PR-I-05 SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ELECTORAL A TRAVÉS DEL PLAN DE COMUNICACIONES*”.

5.1.3. Modelos de analítica

La UVEL realiza la creación, consolidación de información, limpieza y transformación de datos, actualización, mantenimiento y la administración funcional de los modelos de analítica electorales, de acuerdo con las siguientes actividades:

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Obtener los datos de las fuentes de información	La UVEL de acuerdo con la temática, se conecta a las diferentes fuentes de datos, de donde se obtiene la información requerida para construir o mantener cada modelo de analítica.	UVEL
2	Extraer de las fuentes de datos la información requerida.	Se extrae la información de las fuentes respectivas, y se carga en las herramientas dispuestas por la Entidad (Power Query u otras), para hacer la transformación y limpieza de los datos al modelo de analítica, en caso de ser necesario.	UVEL
3	Transformar la información extraída.	En caso de requerirse, se hace transformación a los datos, se cambian los tipos de datos, se eliminan inconsistencias o duplicidades en los datos, se elimina columnas y/o se crean nuevos campos.	UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Cargar información al modelo de analítica.	Se carga la información al modelo de analítica respectivo.	UVEL
5	Analizar la información de modelo en los informes o tableros de control.	De acuerdo con la temática electoral, se analiza la información entregada por el modelo para sustentar observaciones o recomendaciones del proceso electoral.	UVEL
6	Construir o mantener los modelos de analítica.	De acuerdo con la dinámica del proceso electoral y las necesidades, se construyen nuevos modelos y se mantienen los actuales.	UVEL
7	Elaborar los informes de resultados de los modelos de analítica.	De acuerdo con el Plan de Trabajo, la necesidad o las solicitudes elevadas a la UVEL, se elaboran los informes respectivos.	UVEL
8	Presentar resultados del modelo de analítica a las autoridades electorales.	La UVEL conforme a los resultados obtenidos del cruce de bases de datos, remite al jefe inmediato o a la autoridad electoral y RNEC, las observaciones y/o recomendaciones de los resultados obtenidos de los modelos de analítica.	UVEL
9	Remitir información de los últimos procesos electorales.	Una vez culminado cada proceso electoral, la UVEL entrega a la DAEADI, la información previamente estructurada y consistente, para actualizar los modelos de financiación de campañas, resultados de votaciones y revocatorias.	UVEL
10	Verificación de la información cargada, al observatorio electoral	Los administradores funcionales de la UVEL verifican y dan uso a los modelos de analítica construidos.	UVEL DAEADI

5.1.4. Contacto permanente de los servidores de la Entidad con autoridades distritales, departamentales y municipales

Los funcionarios designados por la CNCE, los procuradores regionales, distritales y provinciales de instrucción permanecerán en continuo contacto con los servidores de la entidad y con las autoridades nacionales, distritales, departamentales y municipales, con el fin de constatar las quejas que se reciban, atender las situaciones que ameriten su intervención y disponer lo necesario para cumplir las funciones misionales preventivas y disciplinarias, en las etapas del proceso electoral.

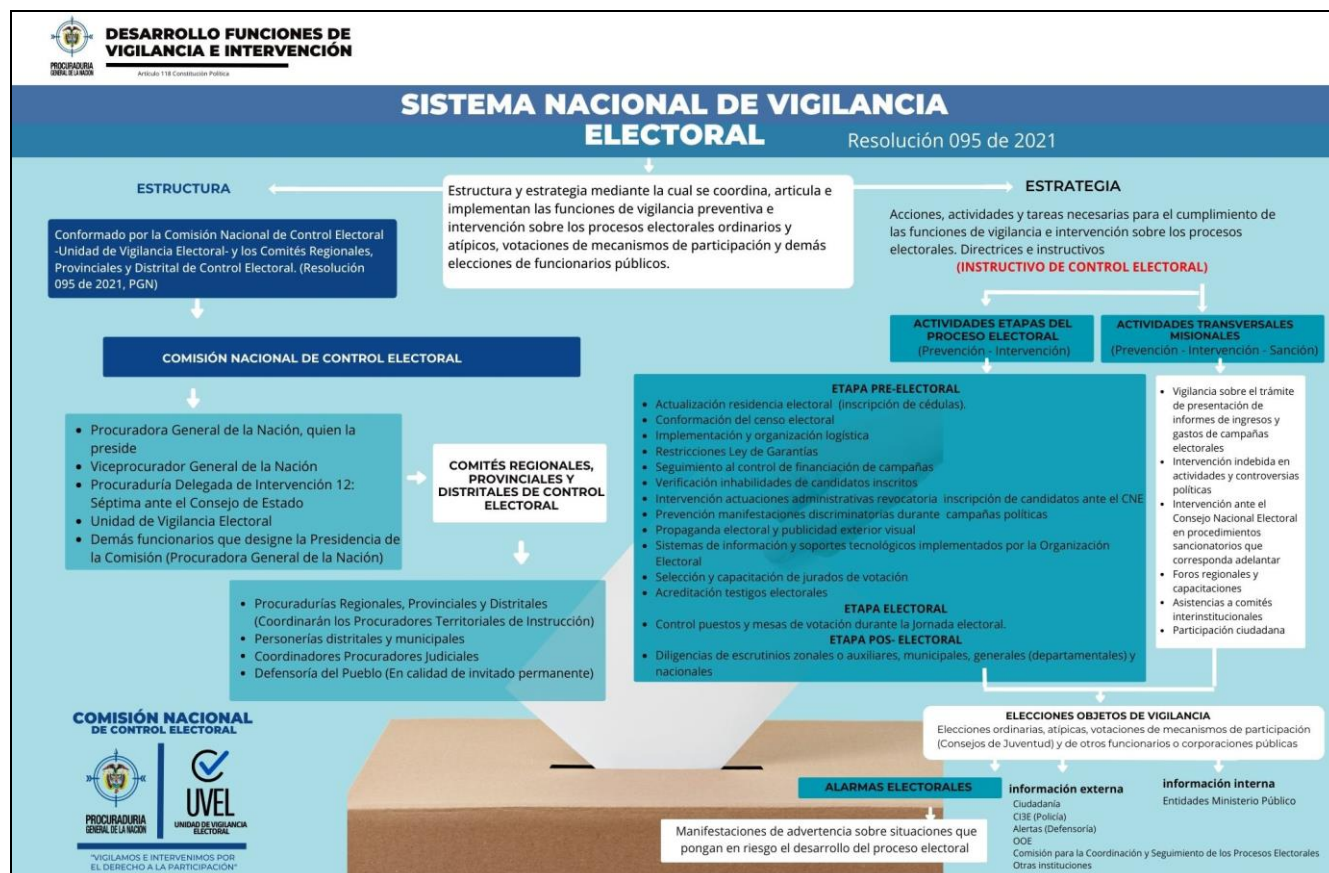
5.1.5. Coordinación del trabajo del Ministerio Público

Los procuradores regionales, distrital y provinciales de instrucción activarán los comités territoriales de control electoral y, en su calidad de coordinadores, acordarán con las personerías de su jurisdicción el ejercicio efectivo y eficaz del control electoral, divulgando las directrices de la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades, así como los lineamientos e instructivos relacionados con el tema que imparta la Comisión Nacional de Control Electoral a través de la UVEL. Igualmente, vigilarán por el cumplimiento de los deberes asignados a las personerías, en las fechas y formatos establecidos para ello. Asimismo, consolidarán y remitirán la información solicitada a la Comisión Nacional de Control Electoral.

5.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA ELECTORAL

La estrategia mediante la cual se coordinan, articulan e implementan las funciones de vigilancia preventiva e intervención sobre los procesos electorales ordinarios y atípicos, votaciones de mecanismos de participación y demás elecciones de funcionarios públicos se articulan a través del sistema de vigilancia electoral conforme a la normativa regulatoria que así lo disponga; que cuenta con la siguiente estructura:

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL		Versión	1
	PROCESO: PREVENTIVO		Fecha	31/10/2024
			Código	PR-M-01



5.3. ETAPA PREELECTORAL

Esta etapa inicia con la apertura de inscripción de cédulas y finaliza el día anterior a la jornada electoral. Los responsables de coordinar las actividades del Ministerio Público son:

- Procuradores Regionales de Instrucción
- Procurador Distrital de Instrucción
- Procuradores Provinciales de Instrucción
- Personeros Distritales y Municipales.
- Grupo de Trabajo Unidad de Vigilancia Electoral

5.3.1. Vigilancia preventiva a las actividades de suspensión y reanudación de entrega de cédulas de ciudadanía

De manera oficiosa¹⁹ o conforme a las solicitudes de vigilancia técnica efectuadas por la RNEC, se realiza la planeación por parte de la UVEL para atender el proceso de inscripción de cédulas de ciudadanos:

¹⁹ Ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias – CP - artículo 277 numeral 1.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL de manera oficiosa o a solicitud de la RNEC inicia la vigilancia técnica electoral.	RNEC UVEL
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan técnico y jurídico electoral	Se realiza el plan técnico electoral y jurídico para el desarrollo de las actividades de inscripción de cédulas de ciudadanos.	UVEL
4	Asignar funcionarios para hacer la vigilancia preventiva a la entrega de cédulas de ciudadanía.	Antes de la jornada electoral, los funcionarios de la UVEL, los procuradores regionales y/o provinciales de instrucción, los distritales y los personeros distritales y municipales se reúnen con los registradores municipales, especiales y auxiliares, para realizar la entrega del mayor número de cédulas de ciudadanía a sus destinatarios hasta el momento de la diligencia de suspensión de entrega (congelamiento), a efectuarse días antes de la jornada electoral, de acuerdo con las directrices que al respecto expida la RNEC.	UVEL CNCE Procuradores regionales y/o provinciales, distritales y Personeros Registradores municipales, especiales y auxiliares
5	Asignar funcionarios para asistir a las diligencias de suspensión de entrega de cédulas de ciudadanía	<p>En las ciudades capitales de departamento donde funcionen procuradurías provinciales, los procuradores regionales y provinciales de instrucción asignan un funcionario para que asista a las diligencias de congelamiento y descongelamiento de la entrega de cédulas de ciudadanía en las sedes de las registradurías especiales, auxiliares y municipales.</p> <p>En las ciudades capitales de departamento donde solo funcionen procuradurías regionales, los procuradores regionales de instrucción asignan el funcionario que asistirá a la diligencia.</p> <p>En los demás municipios, los personeros municipales acudirán personalmente a dichas diligencias. En Bogotá D. C., esta tarea la realizan los funcionarios de la UVEL asignados y los personeros locales.</p> <p>El funcionario designado para la entrega de cédulas de ciudadanía asiste en la fecha y hora determinada por la RNEC, verifica físicamente los documentos no entregados y que permanezcan en un sitio aislado y seguro, con las debidas medidas de seguridad, para garantizar que no sean utilizados durante la jornada electoral.</p> <p>Se deja constancia en acta, donde se incluye el listado de cédulas pendientes por entregar, especificando si la expedición es por primera vez o por duplicado. El listado se aporta en medio magnético.</p>	UVEL CNCE Procuradores regionales y/o provinciales instrucción, distritales y Personeros Registradores municipales, especiales y auxiliares

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Asignar funcionarios para asistir a las diligencias de reanudación de entrega de cédulas de ciudadanía	<p>El servidor público de la PGN o el personero municipal, según corresponda, asiste a la sede de la registraduría especial, municipal o auxiliar para la diligencia de reanudación de la entrega de cédulas de ciudadanía.</p> <p>Antes de la apertura, verifica el estado de los sellos y de la puerta de ingreso al recinto donde se encuentren los documentos de identificación. Una vez abierto, de encontrarse alguna anomalía, dispone lo necesario para la investigación inmediata, dejando constancia de lo acontecido en acta, que se remite a los procuradores regionales, distritales o provinciales de instrucción o a la Comisión Nacional de Control Electoral - UVEL, según el caso.</p>	<p>UVEL CNCE Procuradores regionales y/o provinciales, distritales y Personeros Registradores municipales, especiales y auxiliares</p>
7	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional y/o Sistema de Gestión Documental.	UVEL

5.3.2. Asignación de servidores de la Entidad a puestos de votación y vigilancia preventiva en la jornada electoral.

5.3.2.1. En la ciudad de Bogotá

- A. La Secretaría General a través de sus grupos de trabajo suministra la relación del personal activo, y las diversas situaciones administrativas de planta de personal que ocasionen la exclusión por motivos legalmente soportados.
- B. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministra la información relacionada con las situaciones de exclusión por causas de salud ocupacional legalmente soportadas.
- C. La Oficina de Control Interno, la Secretaría General a través de la División y Grupos de Trabajo y un (1) representante de los Sindicatos, podrán ser invitados al sorteo de asignación de funcionarios a puestos de votación como veedores de la actividad.
- D. Una vez realizado el sorteo, únicamente los integrantes de la Comisión Nacional de Control Electoral autorizan las exclusiones de los funcionarios que por razones justificadas y legalmente soportadas no puedan asistir a prestar el apoyo al lugar asignado, para lo cual se diligenciará el registro de *autorización exclusión asistencia puesto de votación*, para tales efectos, de acuerdo con la disponibilidad de localidades asignadas a la PGN.
- E. La Oficina de Control Interno, periódicamente y dentro de los términos establecidos, verifica las exclusiones de los funcionarios y conforme a los soportes presenta el informe respectivo con sus recomendaciones, si hay lugar a ellos.
- F. No entran a sorteo de asignación:
 - Los funcionarios que hayan cumplido 60 años, con excepción de aquellos que voluntariamente lo soliciten.
 - Los funcionarios con Grados 03 y 04. En caso de requerirse serán asignados en las instalaciones de la PGN a nivel nacional, para cumplir sus labores cotidianas.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

- Los funcionarios que presenten situaciones administrativas establecidas en el Decreto 262 de 2000, artículos 94, 98, 105, 106, 107, 110, 111, 119, 120, 122, 123, 129, 134, 139, 152 y 155 y las normas que lo modifiquen o complementen.
- Los funcionarios que en el primer sorteo no fueron asignados, podrán ser ubicados a puesto de votación, para suplir las ausencias mencionadas anteriormente, en caso de requerirse.

G. Los funcionarios que no asistan a apoyar el proceso electoral serán reportados a la RNEC para que se determina su sorteo como jurados de votación.

H. Son asignados a escrutinios los funcionarios con cargos de los niveles directivo, asesor y profesional.

I. Son asignados como Coordinadores de puesto con mayor número de mesas, el día de elecciones: los Procuradores Delegados, Procuradores Auxiliares, Veedor, Directores Nacionales, Jefes de Oficina y División. En los demás puestos de votación, el Coordinador será el cargo más alto asignado, en caso de presentarse cargos iguales, se define entre los mismos funcionarios.

Son asignados como Coordinadores de sus jurisdicciones para el día de elecciones en el resto del país: los Procuradores Regionales y Provinciales de Instrucción y Juzgamiento y Procuradores Distritales de Instrucción y Juzgamiento.

J. La UVEL una vez efectuado el sorteo, hace entrega de las respectivas asignaciones a la División de Gestión Humana, para la comunicación a los funcionarios.

K. Una vez efectuado el sorteo, la publicación del acto administrativo de asignación y la comunicación oficial, no se harán cambios a puestos de votación diferentes.

Las actividades definidas para esta asignación son las siguientes:

N.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Solicitar la planta de personal	En término de cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la Elección, se solicita a la Secretaría General la relación de los funcionarios activos de la PGN. A la RNEC la tabla de DIVIPOLE y las respectivas actualizaciones.	Secretaria General RNEC
2	Revisar la información remitida	Con base en la información remitida por la Secretaria General y la RNEC, la UVEL realiza la limpieza y transformación de los datos conforme a la estructura de la base de datos. Si la información remitida por la dependencia y/o entidad responsable requiere ajustes, se devuelve para que sea corregida.	Secretaria General RNEC UVEL
3	Cargar la Información a la base de datos	De acuerdo con los datos suministrados por la dependencia y la RNEC, se realiza la importación de la información previamente transformada a la base de datos respectiva.	UVEL
4	Solicitar la relación de novedad de personal para exclusiones	En término de cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la elección se solicita a la Secretaría General y/o Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, la relación de las situaciones administrativas de los funcionarios que deben ser legalmente excluidos del proceso electoral. Dentro del mismo término se solicita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo la relación de los funcionarios que deben ser excluidos del proceso electoral por razones salud ocupacional, legalmente soportada.	Secretaria General GGNAP GSST UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
5	Realizar la asignación de los funcionarios PGN a puestos de votación.	<p>A través del aplicativo y de acuerdo con las condiciones y parámetros establecidos previamente, se realiza el sorteo de forma aleatoria y se deja un número de funcionarios como remanentes.</p> <p>Los remanentes podrán ser asignados cuando se presenten casos de funcionarios que por situaciones administrativas, legalmente soportadas, deban ser excluidos.</p>	UVEL
6	Excluir funcionarios asignados por situaciones administrativas excepcionales.	<p>La Secretaria General, envía la autorización de exclusión de los funcionarios que presenten situaciones administrativas posteriores a la entrega de la información solicitada en las actividades 1 y 4.</p> <p>La UVEL realiza la exclusión del funcionario reportado y la nueva asignación del listado de remanentes.</p>	Secretaria General UVEL
7	Generar los actos administrativos	La UVEL proyecta los actos administrativos de asignación a puestos de votación. Se suscriben los actos administrativos por parte del Presidente o Vicepresidente de la CNCE.	UVEL CNCE
8	Publicar los actos administrativos y reportes	En el sitio web y/o la intranet, dispuestos por la Oficina de Prensa de la PGN, se publican los actos administrativos y los reportes de asignación de funcionarios, de coordinadores de puestos y de jurados de votación.	Oficina de Prensa UVEL
9	Comunicar las asignaciones	La UVEL remite a la División de Gestión Humana la relación de funcionarios asignados a puestos de votación para que mediante correo electrónico institucional comunique tanto la exclusión como la nueva asignación de los funcionarios remanentes a los puestos de votación.	UVEL División de Gestión Humana
10	Remitir el acto administrativo de asignación de funcionarios a la ARL y RNEC	<p>Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, al GSST quien a su vez hace el envío de información a la ARL para el trámite de su competencia.</p> <p>Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, a la RNEC para la emisión de los formularios E-12.</p>	GSST UVEL
11	Realizar capacitación.	Se convoca a los funcionarios asignados a la jornada electoral, a capacitación y se imparten los lineamientos respectivos para el desarrollo de las actividades.	UVEL
12	Asistir a puestos de votación	<p>Los funcionarios asignados, asisten a la hora indicada al puesto de votación. Durante la jornada diligencian los formularios dispuestos por la UVEL, y se retiran de dichos lugares a la hora señalada por la RNEC o cuando se finalicen la totalidad de las actividades del puesto.</p> <p>Con el fin de cumplir las labores de vigilancia preventiva a los puestos y mesas de votación durante la jornada electoral la UVEL, los procuradores regionales, distritales y provinciales de instrucción, los personeros distritales y municipales; entregan previamente a los funcionarios del Ministerio Público designados los siguientes documentos, en físico o virtual:</p> <p>A) lista de jurados de votación, B) formato de control de asistencia de jurados de votación; C) formato de recepción de quejas presencial y D) formato relación de control de puestos de votación-proceso electoral. Los soportes y documentos deberán ser escaneados y enviados al día siguiente de la</p>	Funcionarios asignados PGN UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		jornada electoral al funcionario encargado de recolectar la información, para rendir el reporte por medio del canal de comunicación dispuesto. Para el desarrollo de las actividades consultar el Instructivo <i>"PR-I-02 Instructivo Asistencia de funcionarios a la jornada electoral"</i> .	
13	Revisar los informes y generar listados de no asistencia	Con base en la información obtenida en los formularios dispuestos en la actividad 12, la UVEL consolida el informe final para presentarlo a la Alta Dirección, CNCE y/o RNEC. Se genera el listado de los funcionarios que no reportaron información y se envía a la Secretaría General, para que se determine la no asistencia y se tomen las acciones al respecto.	Secretaría General UVEL
14	Cruzar información de servidores PGN votantes contra el formulario E-12.	La UVEL solicita a la RNEC la información de los funcionarios de la PGN, que votaron con base al formato E-12. La UVEL realizar el cruce de información para identificar posibles servidores que hayan votado dos veces o con posible trashumancia electoral y se remite la información a la RNEC y a la Secretaría General para lo de su competencia.	RNEC UVEL

5.3.2.2. En Región

En las ciudades capitales de departamentos donde funcionen las procuradurías regionales o distritales de instrucción, los titulares de dichos despachos, de común acuerdo con los personeros municipales o distritales, asignarán funcionarios a los puestos de votación previamente establecidos. Para ello, se suscribirá un acta que incluya el nombre del funcionario, cargo, cédula de ciudadanía, entidad, puesto de votación y mesas que deberá controlar.

En las demás ciudades donde funcionen únicamente procuradurías provinciales de instrucción, el titular del despacho, de común acuerdo con el personero, distribuirá y designará los funcionarios requeridos para los efectos señalados.

Se remitirá copia del acta a la Registraduría Municipal o Especial, para la expedición de los formularios E-12, así mismo se enviará el listado al Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo para que a su vez haga el reporte de los funcionarios a la ARL.

Tanto en Bogotá como en la región, atendiendo lo dispuesto por el artículo 316 de la Constitución Política, el formulario E-12 se solicitará y expedirá a los funcionarios que pertenezcan al censo electoral de la ciudad o municipio donde les corresponda ejercer la vigilancia preventiva y control electoral, previa asignación al puesto de votación, mediante la respectiva acta, instructivo o acto administrativo.

5.3.3. Vigilancia preventiva a la contratación que celebre la Organización Electoral de Colombia con ocasión de los procesos electorales

La UVEL realiza el apoyo preventivo técnico y logístico del proceso contractual a las Procuradurías delegadas o a las dependencias que de acuerdo con su competencia lo soliciten. Y la vigilancia preventiva ante la RNEC, sobre los procesos de contratación que celebre la autoridad electoral de Colombia para atender la organización y la logística del proceso, para lo cual se suscribirá la respectiva acta.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

5.3.4. Inscripción de candidatos

Los Comités Territoriales a través de los procuradores regionales y distritales de instrucción vigilarán el proceso de inscripción de candidatos a gobernaciones e integrantes de las listas para asambleas. En igual sentido, lo harán los procuradores distritales y provinciales de instrucción y las personerías municipales y distritales con los candidatos para alcaldías, concejos y juntas administradoras locales. En caso de conocer alguna posible causal de inhabilidad, la informarán inmediatamente a la Comisión Nacional de Control Electoral - UVEL, con los soportes probatorios disponibles.

Finalizado el periodo de modificación de inscripción, la RNEC y el Consejo Nacional Electoral, en los dos (2) días calendario siguientes, remitirán a la UVEL la relación definitiva de inscritos para que, en asocio con el Grupo de Trabajo SIRI, se verifique la existencia de inhabilidades en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad-SIRI. El resultado será publicado en la página web de la entidad y remitido al Consejo Nacional Electoral, para los efectos del artículo 108 de la Constitución Política.

5.3.4.1. Intervención administrativa en audiencias de revocatoria de inscripción de candidatos

Con la participación de los servidores de la UVEL y de conformidad con las instrucciones impartidas por la CNCE-PGN, se asignará a los procuradores delegados, judiciales o funcionarios encargados de apoyar la intervención como Ministerio Público ante el Consejo Nacional Electoral, dentro de las actuaciones administrativas de revocatoria de inscripción de candidatos.

5.3.5. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva al proceso del sorteo de jurados de votación.

De manera oficiosa y/o a solicitud de la RNEC, la UVEL realiza la planeación para atender la vigilancia preventiva al proceso de sorteo de jurados de votación, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL de manera oficiosa o a solicitud de la RNEC inicia la vigilancia técnica electoral.	RNEC UVEL
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan técnico y jurídico electoral	Se realiza el plan técnico electoral y jurídico para el desarrollo de las actividades de inscripción de cédulas de ciudadanos.	UVEL
4	Asignar funcionarios técnicos y jurídicos a los Simulacros	La UVEL asigna los funcionarios técnicos y jurídicos al proceso de sorteo de jurados de votación. Así mismo los Procuradores Regionales, Provinciales y/o Distritales asignan funcionarios para dicho proceso y se realiza la respectiva asignación mediante acto administrativo, y la comunicación / notificación.	UVEL Procuradores Regionales, Provinciales y/o Distritales
5	Asistir a las Registradurías Municipales y/o Distritales	Los funcionarios de la PGN asignados, de acuerdo con el cronograma de actividades asisten a los simulacros y al sorteo final de jurados de votación, realizan las actividades de vigilancia técnica y diligencian los formatos dispuestos por la UVEL. Al día siguiente a la culminación de las actividades de vigilancia técnica, los funcionarios asignados presentan el informe y/o anexos respectivos.	Funcionarios técnicos PGN UVEL
6	Revisar los informes presentados y consolidarlos	Con base en la información presentada por los funcionarios técnicos en la actividad 5, la UVEL consolida el informe final	UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	en el informe final	de las actividades para presentar a la Alta Dirección. La UVEL prepara los documentos que contienen las observaciones y recomendaciones de los diferentes procesos para ser enviados a la RNEC.	CNCE
7	Obtener de listas de jurados de votación	Los procuradores regionales, distritales y provinciales de instrucción y los personeros distritales y municipales, en el marco territorial de su competencia, solicitan al registrador municipal, auxiliar o distrital copia del acto administrativo que contiene la asignación definitiva de jurados de votación de cada municipio con la ubicación ZONA-PUESTO-MESA, nombres y cédulas de ciudadanía, ordenados por puesto de votación, en medio magnético. Esta lista se utiliza para verificar la asistencia de los jurados durante la jornada de votación. Se entrega una copia de la parte pertinente del acto administrativo a los funcionarios del Ministerio Público asignados a los puestos y mesas de votación, para que diligencien el formato de asistencia de los jurados de votación diseñado por la CNCE.	Procuradores regionales, distritales y provinciales y los personeros distritales y municipales, UVEL
8	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional y/o Sistema de Gestión Documental.	UVEL

5.3.6. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para simulacros de preconteo y escrutinios

A continuación, se definen las actividades para realizar la vigilancia técnica preventiva a los procesos simulacros técnicos de preconteo y escrutinios adelantados por la RNEC y el CNE en el proceso electoral:

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La RNEC realiza la solicitud de vigilancia técnica electoral a la PGN.	RNEC
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan técnico electoral	Se realizar el plan técnico electoral para el desarrollo de las actividades de preconteo y escrutinios que cubra las 3 etapas electorales.	UVEL
4	Asignar funcionarios técnicos y jurídicos a los Simulacros	Se asignan los funcionarios técnicos a los diferentes Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y los funcionarios jurídicos.	UVEL
5	Realizar capacitación.	Se convoca a los funcionarios técnicos a capacitación y se imparten los lineamientos respectivos para el desarrollo de las actividades, se envían los protocolos y formatos para su diligenciamiento y presentación de informes.	UVEL
6	Asistir al Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y sitios de escrutinios	Los funcionarios técnicos asignados, de acuerdo con el cronograma de actividades establecen contacto con los funcionarios de la RNEC, asisten al Centro de Cómputo y procesamiento de datos y/o sitio de escrutinios, realizan las	Funcionarios técnicos PGN UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>actividades de vigilancia técnica y diligencian los formatos dispuestos por la UVEL.</p> <p>A su vez los funcionarios jurídicos establecen contacto con los funcionarios de la RNEC y asisten al sitio de escrutinios, realizan las actividades de vigilancia preventiva y/o de intervención y diligencian los formatos dispuestos por la UVEL.</p> <p>Al día siguiente de la culminación de las actividades de vigilancia técnica, los funcionarios asignados presentan el informe, lista de chequeo y anexos respectivos. Así mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes los funcionarios jurídicos presentan el informe de la gestión realizada en los escrutinios.</p> <p>Para el desarrollo de estas actividades consultar el instructivo <i>"PR-I-03 Vigilancia preventiva a CCPD y Escrutinios"</i></p>	
7	Revisar los informes presentados y consolidarlos en el informe final	<p>Con base en la información presentada por los funcionarios técnicos y jurídicos en la actividad 6, la UVEL consolida los informes finales de las actividades para presentar a la Alta Dirección.</p> <p>La UVEL prepara los documentos que contienen las observaciones y recomendaciones de los diferentes procesos para ser enviados a la RNEC y/o CNE.</p>	<p>UVEL</p> <p>CNCE</p>
8	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional.	UVEL

5.3.7. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para control de Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios

- A. Los jefes de las dependencias dan el aval correspondiente a los funcionarios técnicos, para que sean asignados por la UVEL a los CRT'S y a los sitios físicos donde se desarrollan los escrutinios.
- B. La UVEL, realiza la asignación de los funcionarios técnicos a los diferentes Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y sitios físicos de escrutinios, de acuerdo con la experiencia, experticia, perfil técnico y necesidades del servicio.
- C. La Secretaría General suministra la relación del personal activo, y las diversas situaciones administrativas de planta de personal que ocasionen la exclusión por motivos legalmente soportados.
- D. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo suministra la información relacionada con las situaciones de exclusión por causas de salud ocupacional legalmente soportadas.
- E. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, una vez recibida la información de los funcionarios asignados para realizar labores de vigilancia preventiva, hará el reporte de los mismos a la ARL, describiendo los datos relacionados con el funcionario y lugar de prestación del servicio del mismo.
- F. No entran a la asignación de Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios:

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

- Los funcionarios que hayan cumplido 60 años, con excepción de aquellos que voluntariamente lo soliciten.
 - Los funcionarios que presenten situaciones administrativas establecidas en el Decreto 262 de 2000, artículos 94, 98, 105, 106, 107, 110, 111, 119, 120, 122, 123, 129, 134, 139, 152 y 155 y/o normas que lo modifiquen o complementen.
- G.** Los funcionarios que no sean asignados para apoyar el proceso electoral serán reportados a la RNEC para que se determina su sorteo como jurados de votación.
- H.** Una vez efectuado el sorteo, la publicación del acto administrativo de asignación y la comunicación oficial, no se harán cambios a puestos de votación diferentes.
- I.** Cuando la UVEL no cuente con la totalidad de funcionarios técnicos para cubrir los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos a nivel nacional, los procuradores regionales y provinciales de instrucción, asignarán a los servidores para ejercerán la labor de vigilancia preventiva, prefiriendo a quienes tengan conocimiento de tipo técnico. Para dicha tarea, se les entregarán los protocolos y formatos de informe diseñados por la Comisión Nacional de Control Electoral a través de la UVEL.

Conforme a las solicitudes de vigilancia técnica y jurídica efectuadas por la RNEC, se realiza la planeación de la UVEL para atender el proceso de asignación de funcionarios a Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitar los funcionarios técnicos	En término de cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la elección, se solicita a los jefes de las dependencias la relación de los funcionarios técnicos para asignación a Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios.	UVEL
2	Designar funcionarios a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios	En término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación de la actividad 1, los jefes de las dependencias realizan la designación de los funcionarios técnicos de la PGN, para ser asignados a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos o sitios de escrutinios por parte de la UVEL. En término de ocho (8) días anteriores al proceso electoral, los Procuradores Regionales o Provinciales realizan la designación de los funcionarios técnicos de la PGN, para ser asignados a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios y hacen el reporte de las asignaciones a la UVEL.	Dependencias PGN (Jefes de las dependencias) Procuradurías Regionales o Provinciales UVEL
3	Asignar funcionarios técnicos a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios	Con base en la información remitida por los jefes de las dependencias, la UVEL con el apoyo de los Procuradores Regionales o Provinciales realizan la asignación de los funcionarios a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios a nivel nacional. La UVEL remite a los jefes de las dependencias el cronograma general de las actividades, ciudades y fechas. Por su parte cada jefe inmediato de los técnicos asignados realiza el respectivo trámite de las comisiones ante la dependencia competente.	Dependencias PGN UVEL Grupo Viáticos
4	Cargar la Información a la base	De acuerdo con los datos suministrados por los jefes de las	UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	de datos	dependencias, los Procuradores Regionales, Provinciales y Distritales, se realiza la asignación de funcionarios a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios en la base de datos respectiva.	
5	Excluir funcionarios asignados a Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos o escrutinios por situaciones administrativas excepcionales.	La Secretaría General, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, los jefes de las dependencias, los Procuradores Regionales, Provinciales y Distritales, envían la información o autorización de exclusión de los funcionarios que presenten situaciones administrativas posteriores a la entrega de la información solicitada en la actividad 2. La UVEL realiza la exclusión del funcionario reportado y de ser posible se hace la asignación de un nuevo funcionario.	Secretaría General Dependencias PGN (Jefes de las dependencias) UVEL
6	Generar los actos administrativos	Se proyectan los actos administrativos de asignación a Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios por parte de la UVEL. Se suscriben los actos administrativos por parte del presidente o vicepresidente de la CNCE.	UVEL CNCE
7	Publicar los actos administrativos y reportes	En el sitio web dispuesto por la Oficina de Prensa, se publican los actos administrativos y los reportes de asignación de funcionarios, de coordinadores de puestos y de jurados de votación	Oficina de Prensa UVEL
8	Comunicar las asignaciones	La UVEL, mediante correo electrónico institucional comunica tanto la exclusión como la nueva asignación de los funcionarios remanentes a los puestos de votación.	UVEL
9	Remitir el acto administrativo de asignación de funcionarios a la ARL y comunicación a la RNEC	Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, al GSST quien a su vez hace el envío de información a la ARL para el trámite de su competencia. Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, y se comunica a la RNEC para lo de su competencia y emisión de los formularios E-12.	GSST UVEL
10	Realizar capacitación.	Se convoca a los funcionarios técnicos y jurídicos a capacitación y se imparten los lineamientos respectivos para el desarrollo de las actividades, se envían los protocolos y formatos para su diligenciamiento y presentación de informes.	UVEL
11	Realizar vigilancia preventiva a los Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y sitios de escrutinios	Los funcionarios técnicos asignados, de acuerdo con el cronograma de actividades establecen contacto con los funcionarios de la RNEC, asisten al CRT y/o sitio de escrutinios, realizan las actividades de vigilancia técnica y diligencian los formatos dispuestos por la UVEL, para verificar la organización y disposición de la infraestructura tecnológica y física. El día anterior a la jornada electoral, los funcionarios técnicos realizan la toma del hash a las máquinas que serán utilizadas para los escrutinios, de manera aleatoria. El sábado anterior a la jornada electoral, los funcionarios de la UVEL verifican la situación logística de los sitios destinados para las diligencias de escrutinio y funcionamiento de las arcas triclave, de modo que puedan garantizar los factores de seguridad, libre acceso y capacidad.	UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>A su vez los funcionarios jurídicos establecen contacto con los servidores de la RNEC y asisten al sitio de escrutinios, realizan las actividades de vigilancia preventiva y/o de intervención y diligencian los formatos dispuestos por la UVEL.</p> <p>Al segundo día siguiente de la culminación de las actividades de vigilancia técnica, los funcionarios técnicos asignados presentan el informe, lista de chequeo y anexos respectivos, dentro del mismo término los funcionarios jurídicos presentan el informe de la gestión realizada en los escrutinios.</p> <p>Para el desarrollo de estas actividades consultar el instructivo <i>"PR-I-03 Vigilancia preventiva a CCPD y Escrutinios"</i>.</p>	
12	Asistir al Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos para verificar la digitalización de los Formularios E-14	<p>Los servidores técnicos o jurídicos en la medida de que exista el personal acudirán desde el domingo, a efectos de estar presentes en la digitalización de los formularios E-14 y recibir el CD o elemento correspondiente.</p> <p>Deberán dejar constancia de su asistencia en las actas que se suscriban, para después recoger un ejemplar de ellas, las cuales anexarán al informe que, a su vez, constituirá un anexo del informe final de cada comité regional de control electoral.</p> <p>Para el desarrollo de estas actividades consultar el instructivo <i>"PR-I-03 Vigilancia preventiva a CCPD y Escrutinios"</i>.</p>	UVEL
13	Revisar los informes presentados y consolidarlos en el informe final	<p>Con base en la información presentada por los funcionarios técnicos y jurídicos en la actividad 6, la UVEL consolida los informes finales de las actividades para presentar a la Alta Dirección.</p> <p>La UVEL prepara los documentos que contienen las observaciones y recomendaciones de los diferentes procesos para ser enviados a la RNEC y/o CNE.</p>	UVEL CNCE
14	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional y/o Sistema de Gestión Documental.	UVEL

5.3.8. Asignación de funcionarios para el trámite de quejas y apoyo preventivo en la mesa de ayuda electoral.

A continuación, se definen las actividades para registrar las quejas electorales, el día de los comicios y brindar el apoyo preventivo, la orientación a los ciudadanos, funcionarios del Ministerio Público y otras entidades y/o autoridades, así:

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitar la planta de personal	En término de cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la Elección se solicita a la Secretaría General la relación de los funcionarios activos de la PGN.	Secretaría General

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Solicitar la relación de novedad de personal para exclusiones	<p>En término de cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la elección se solicita a la Secretaría General y/o Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones la relación de las situaciones administrativas de los funcionarios que deben ser legalmente excluidos del proceso electoral.</p> <p>Dentro del mismo término se solicita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo la relación de los funcionarios que deben ser legalmente excluidos del proceso electoral por razones salud ocupacional.</p>	Secretaria General GGNAP GSST UVEL
3	Asignar funcionarios a la mesa de ayuda	<p>Con base en la información remitida por la Secretaria General, la UVEL hace la selección de los funcionarios de acuerdo con el perfil y necesidad del servicio, a manera enunciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de ayuda: (radicación, sustanciación, preclasificación, atención telefónica) y se deja la proyección de funcionarios remanentes. • Apoyo a la Mesa de ayuda en TICS: OTITD • Apoyo en la gestión de servicios: Auxiliares de Servicios generales, Almacén, Seguridad, Prensa, entre otros • Apoyo modelos de analítica y reportes • Para la mesa de ayuda preventiva jurídica ubicada en Bogotá, se asignan los funcionarios adscritos a la UVEL. • Apoyo a la Comisión de Seguimiento Electoral, PMU o equivalente. <p>Toda la información anterior se carga a la base de datos respectiva.</p>	Secretaria General UVEL Funcionarios designados para la Mesa de ayuda. OTITD Oficina de Prensa DRC o dependencia que se disponga Grupo de Almacén e Inventarios DAEADI
4	Convocar y asignar Entidades y Organismos de Cooperación Externos a la mesa de ayuda	<p>La UVEL realiza la convocatoria a las entidades y Organismos de Cooperación, para contar con la presencia y apoyo a la vigilancia electoral el día de elecciones.</p> <p>Con base en la respuesta de las entidades y Organismos de Cooperación, La UVEL realiza la ubicación física de las personas en el sitio dispuesto para la mesa de ayuda.</p>	UVEL
5	Excluir funcionarios asignados por situaciones administrativas excepcionales.	<p>La Secretaría General, envía la autorización de exclusión de los funcionarios que presenten situaciones administrativas posteriores a la entrega de la información solicitada en las actividades 1 y 2.</p> <p>La UVEL realiza la exclusión del funcionario reportado y la nueva asignación de los remanentes del punto 3.</p>	Secretaría General UVEL
6	Generar los actos administrativos	<p>Se proyectan los actos administrativos de asignación a mesa de ayuda por parte de la UVEL.</p> <p>Se suscriben los actos administrativos por parte del presidente o vicepresidente de la CNCE.</p>	UVEL CNCE
7	Publicar los actos administrativos y reportes	En el sitio web dispuesto por la Oficina de Prensa, se publican los actos administrativos y los reportes de asignación de funcionarios, a mesa de ayuda.	Oficina de Prensa UVEL
8	Comunicar las asignaciones	La UVEL, mediante correo electrónico institucional comunica tanto la exclusión como la nueva asignación de los funcionarios remanentes a los puestos de votación.	UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Remitir el acto administrativo de asignación de funcionarios a la ARL y RNEC	Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, al GSST quien a su vez hace el envío de información a la ARL para el trámite de su competencia. Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, a la RNEC para la emisión de los formularios E-12.	GSST UVEL
10	Solicitar los apoyos técnico, administrativo y logístico	La UVEL realiza las solicitudes de apoyo para: <ul style="list-style-type: none">• Alistamiento del sistema de información, equipos, impresoras, configuración de usuarios, telefonía, puntos de red, infraestructura, seguridad informática, mesa de ayuda de equipos.• Asignación de los puestos de trabajo en el espacio de la División de Relacionamento al Ciudadano o en el lugar que la entidad disponga.• Solicitud de grabación del audio para el conmutador a la Oficina de Prensa y/o OTITD.• Solicitud configuración monitores para presentación de resultados en la DRC y/o dependencia equivalente.• Solicitud de equipos de cómputo adicionales, papelería, e insumos de oficina.• Solicitud de apoyo técnico para la actualización y gestión de los modelos de analítica, para la mesa de ayuda.• Solicitud de asignación del responsable de descargar y proveer quejas electorales de redes sociales.	OTITD Oficina de Prensa DRC o dependencia que se disponga Grupo de Almacén e Inventarios UVEL DAEADI
11	Realizar capacitación.	Se convoca a los funcionarios asignados a la mesa de ayuda, a capacitación y se imparten los lineamientos respectivos para el desarrollo de las actividades.	UVEL
12	Preparar el lugar dispuesto para la mesa de ayuda	La UVEL, la OTITD y la DRC o dependencia que se disponga, realizan el alistamiento de los puestos de trabajo para ser usados el día electoral.	UVEL OTITD DRC o dependencia que se disponga
13	Asistir a la mesa de ayuda	Los funcionarios asignados a la mesa de ayuda y apoyo electoral técnico y jurídico asisten a la hora indicada a la sede central de la PGN. Durante la jornada los funcionarios realizan el registro de la información de quejas electorales, la atención técnica y la orientación jurídica de usuarios internos y externos, hasta la hora de culminación de la actividad de mesa de ayuda.	Funcionarios asignados PGN UVEL
14	Presentar reportes periódicos a la Alta Dirección	Durante la jornada electoral, se realizan los reportes periódicos a través de boletines al Procurador(a), desde los modelos de analítica y se entregan a la Oficina de Prensa, para su difusión. La periodicidad del envío de los boletines se define en cada proceso entre la UVEL y la Oficina de Prensa, al inicio de la jornada, salvo disposición en contrario.	DAEADI
15	Culminar la jornada de mesa de ayuda y presentar resultados a la Alta Dirección	Una vez se acabe la jornada electoral y se registren las quejas recibidas, se consolida el último boletín y se remite a la Oficina de Prensa para ser entregado al Procurador (a)	DAEADI

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Realizar el informe de la jornada electoral y cerrar el proceso	Con base en la información obtenida del registro de quejas y la orientación jurídica, el segundo día hábil siguiente a la jornada electoral la UVEL se consolida el informe final para presentarlo a la Alta Dirección, CNCE y/o RNEC.	UVEL

El desarrollo de este acápite se encuentra descrito de forma detallada en el instructivo “*PR-I-06 Asistencia de funcionarios a la jornada electoral - mesa de ayuda*”.

5.4. JORNADA ELECTORAL

Comprende desde el inicio de votaciones hasta el cierre de las mismas. En los horarios establecidos por la normativa legal y las regulaciones expedidas por las autoridades electorales.

El desarrollo de la jornada electoral esta descrito en los numerales:

- 5.3.2. Asignación de servidores de la Entidad a puestos de votación y Vigilancia preventiva en la jornada electoral, actividades 12 a 14 y se desarrollan en el instructivo “*PR-I-02 Asistencia de funcionarios a la jornada electoral*”.
- 5.3.7. Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para control de Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios, actividades 11 a la 13 y se desarrollan en el instructivo “*PR-I-03 Vigilancia preventiva a CCPD y Escrutinios*”.
- 5.3.8. Asignación de funcionarios para el trámite de quejas y apoyo preventivo en la mesa de ayuda electoral, actividades 13 a la 16 y se desarrollan en el respectivo instructivo “*PR-I-06 Asistencia de funcionarios a la jornada electoral - mesa de ayuda*”.

5.5. ETAPA POSELECTORAL

Comprende la fase desde el inicio de los escrutinios municipales, auxiliares, generales y nacionales hasta el momento en que se rindan los informes de control electoral.

5.5.1. Control a la financiación de campañas

Condiciones generales:

- A. Se identifica la necesidad con el fin de ejercer control preventivo a la financiación de las campañas electorales, así como de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica.
- B. Se identifican los escenarios a nivel nacional, departamental o local dependiendo del tipo de control preventivo, de la etapa del proceso electoral, de las diferentes sedes de campañas electorales, de organizaciones y movimientos políticos, de la organización electoral, la RNEC y el CNE
- C. En cumplimiento al principio de priorización, y para hacer el seguimiento de las actividades programadas dentro del control preventivo a las etapas del proceso electoral, se establecen los avances de las mismas de acuerdo con la normatividad electoral vigente y el tipo de elección (orden nacional, departamental, municipal o local).

La UVEL, definirá la estrategia para la vigilancia preventiva sobre el monitoreo directo de las campañas que efectúa la organización electoral, así como la intervención para controlar el reconocimiento y pago de anticipos y reposición de gastos de campaña, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL teniendo en cuenta la actividad electoral a desarrollarse durante cada vigencia electoral y de acuerdo con calendario emitido por la RNEC, registra la solicitud en el sistema de información.	UVEL
2	Realizar el plan de trabajo	Se realiza el plan de trabajo para ejecutar las actividades de vigilancia y control al CNE.	UVEL
3	Realizar reuniones talleres con el FNFP	La UVEL programa reunión con la Asesoría del Fondo Nacional de Financiación Política, para realizar reuniones de temas relacionados con la financiación de agrupaciones políticas.	UVEL Asesor FNFP-CNE
4	Realizar vigilancia a la financiación de campañas ²⁰	La UVEL realiza acompañamiento: <ul style="list-style-type: none"> Las sesiones de reparto de informes de ingresos y gastos de campañas y de funcionamiento de las organizaciones políticas de acuerdo con la invitación que formule el CNE-FNFP. Al CNE en el monitoreo del control a la financiación de las campañas. 	UVEL CNE
5	Realizar vigilancia técnica	La UVEL realiza la verificación de las herramientas tecnológicas o aplicativos, que se usaran para el registro de la información de ingresos y gastos. Se presenta el informe respectivo que puede incluir observaciones y/o recomendaciones.	UVEL
6	Realizar seguimiento y verificación	La UVEL solicita reportes periódicos al CNE-FNFP a fin de conocer el avance de procesos relacionados con los informes de ingresos y gastos certificados. Así mismo se verifica de forma aleatoria informes de: ingresos y gastos de campañas electorales, de recolección de apoyos y de patrimonio anual de las organizaciones políticas.	UVEL
7	Cerrar la vigilancia	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional y/o Sistema de Gestión Documental.	UVEL

5.5.2. Vigilancia preventiva a Escrutinios

El desarrollo de los escrutinios se encuentra descrito de forma detallada en el instructivo “PR-I-04 Vigilancia preventiva a escrutinio”:

- Asistencia de los funcionarios a:
 - Escrutinios zonales y municipales.
 - Escrutinios departamentales o generales
 - Escrutinios nacionales a cargo del consejo nacional electoral
- Seguimiento posterior a la culminación de escrutinios
- Presentación y recepción de Informes de Escrutinios:
 - Informes municipales
 - Informes provinciales
 - Informes departamentales

²⁰ Ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias – CP - artículo 277 numeral 1.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

5.6. ELECCIONES ATÍPICAS

A continuación, se definen las actividades para realizar vigilancia técnica preventiva en las elecciones atípicas adelantados por la RNEC y el CNE en las etapas preelectoral, electoral y poselectoral, así:

- A. Los Procuradores Regionales y/o Provinciales dan el aval correspondiente a los funcionarios para realizar la vigilancia preventiva electoral.
- B. La UVEL, realiza la asignación de los funcionarios para realizar la vigilancia preventiva electoral.
- C. La Secretaría General a través de sus grupos de trabajo suministra la relación del personal activo, y las diversas situaciones administrativas de planta de personal que ocasionen la exclusión por motivos legalmente soportados.
- D. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo suministra la información relacionada con las situaciones de exclusión por causas de salud ocupacional legalmente soportadas.
- E. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, una vez recibida la información de los funcionarios asignados para realizar labores de vigilancia preventiva, hará el reporte de los mismos a la ARL, describiendo los datos relacionados con el funcionario y lugar de prestación del servicio del mismo.
- F. No entran a la asignación para vigilancia preventiva electoral en elecciones atípicas:
 - Los funcionarios que hayan cumplido 60 años, con excepción de aquellos que voluntariamente lo soliciten.
 - Los funcionarios que presenten situaciones administrativas establecidas en el Decreto 262 de 2000, artículos 94, 98, 105, 106, 107, 110, 111, 119, 120, 122, 123, 129, 134, 139, 152 y 155 y/o normas que lo modifiquen o complementen.

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL de manera oficiosa o a solicitud de la RNEC inicia la vigilancia técnica electoral.	RNEC UVEL
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan técnico electoral	Se elabora el plan de acción técnico para el desarrollo de las actividades.	UVEL
4	Solicitar los funcionarios	En caso de ser necesario se solicita a los Procuradores Regionales o Provinciales la asignación de funcionarios para conformar el equipo trabajo para la vigilancia electoral.	UVEL Procuradurías Regionales o Provinciales
5	Designar funcionarios para la vigilancia técnica	Con base en la información remitida por los Procuradores Regionales o Provinciales, la UVEL conforma el equipo interdisciplinario y realiza la asignación de los funcionarios técnicos y jurídicos para desarrollar la vigilancia técnica y se elabora el acto administrativo de comisión de servicios. La UVEL remite a los Procuradores Regionales o Provinciales el cronograma general de actividades. El coordinador de la UVEL realiza el respectivo trámite de las comisiones de los funcionarios de la UVEL ante la dependencia competente, cuando ello fuere necesario. Por su parte y en caso de requerirse los Procuradores Regionales o Provinciales realizan el respectivo trámite de las comisiones ante la dependencia competente.	Procuradurías Regionales o Provinciales UVEL Grupo de Viáticos
6	Generar los actos administrativos	Se proyectan los actos administrativos de asignación de funcionarios por parte de la UVEL. Se suscriben los actos administrativos por parte del presidente o vicepresidente de la CNCE.	UVEL CNCE

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Publicar los actos administrativos y reportes	En el sitio web dispuesto por la Oficina de Prensa, se publican los actos administrativos y los reportes de asignación de funcionarios al proceso electoral	Oficina de Prensa UVEL
8	Comunicar las asignaciones	La UVEL, mediante correo electrónico institucional comunica la asignación de los funcionarios al proceso electoral.	UVEL
9	Remitir el acto administrativo de asignación de funcionarios a la ARL y comunicación a la RNEC	Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, al GSST quien a su vez hace el envío de información a la ARL para el trámite de su competencia. Se remite el acto administrativo suscrito por el funcionario designado de la UVEL, y se comunica a la RNEC para lo de su competencia.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo UVEL
10	Realizar reunión previa con la RNEC.	Se convoca a los funcionarios técnicos de la RNEC, para definir el alcance, software y la logística en general del proceso eleccionario.	UVEL RNEC
11	Realizar visita técnica al CRT	Los funcionarios técnicos asignados, de acuerdo con el plan de actividades establecen contacto con los funcionarios de la RNEC, asisten al CRT, realizan las actividades de vigilancia técnica ver instructivo “PR-I-07 Vigilancia Preventiva a Elecciones Atípicas, Mecanismos de Participación y/o Complementarias”. Los funcionarios asignados presentan el informe, lista de chequeo y anexos respectivos.	Funcionarios técnicos PGN UVEL
12	Vigilar la realización del plan de pruebas de preconteo y escrutinios.	Los funcionarios asignados realizan la vigilancia técnica y participan en las pruebas técnicas para garantizar el buen funcionamiento del software de preconteo y escrutinios; en el acta respectiva se dejan consignadas las observaciones y recomendaciones del plan de pruebas.	Funcionarios técnicos PGN UVEL RNEC
13	Vigilar el congelamiento de cédulas de ciudadanía.	El día anterior al proceso eleccionario, los funcionarios asignados acompañan a la Registraduría Municipal y a la Personería en la realización del inventario de cédulas pendientes por entregar y suscriben el acta correspondiente.	Funcionarios PGN UVEL RNEC
14	Asistir a reuniones de seguridad y orden público	Los días anteriores a la elección, los funcionarios asignados asisten a las reuniones que convoquen: la Alcaldía Municipal, FFMM, Policía Nacional y autoridades electorales; a los PMU o su equivalente, para hacer seguimiento al plan de orden público y seguridad para las elecciones.	Funcionarios PGN UVEL Alcaldía Municipal FFMM Policía Nacional RNEC
15	Realizar el hash de las máquinas escrutadoras	Los funcionarios técnicos con la participación de la RNEC y/o el contratista, asisten a la toma del hash de las máquinas escrutadoras, en las siguientes jornadas: <ul style="list-style-type: none"> El sábado anterior al proceso electoral. El día de elecciones, previamente al escrutinio. 	Funcionarios técnicos PGN RNEC Contratista
16	Realizar el registro del software de preconteo y escrutinio.	La RNEC y el contratista (en caso de tener software contratado), con la presencia de la UVEL llevan a cabo el registro uno (copia de los programas fuente, bases de datos, logs de auditoría y aplicativos) del software de preconteo y escrutinios y realizan el proceso de cadena de custodia de los medios mencionados.	Funcionarios técnicos PGN UVEL RNEC

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
17	Hacer vigilancia técnica el día electoral.	<p>Los funcionarios asignados, llevan a cabo la vigilancia electoral en el CRT, y diligencian los formatos establecidos para la actividad con las respectivas actas.</p> <p>Se generan las consultas y revisiones de los boletines, se hacen las observaciones en caso de encontrar inconsistencias, y se verifica periódicamente el estado de las comunicaciones, mesas erradas y faltantes.</p> <p>La RNEC junto con el contratista (en caso de tener software contratado), con la presencia de la UVEL, generan el registro dos (copia de los programas fuente, bases de datos, logs de auditoría y aplicativos) del software de preconteo y escrutinios, boletines, estado de comunicaciones, mesas faltantes y erradas y realizan el proceso de cadena de custodia de los medios mencionados.</p>	<p>Funcionarios técnicos PGN</p> <p>UVEL</p> <p>RNEC</p>
18	Hacer vigilancia técnica en el proceso de escrutinios.	<p>Se realiza la vigilancia técnica, monitoreando a través de la plataforma el comportamiento de los diferentes tipos de escrutinios y se hacen las observaciones sobre el desarrollo de las mismas.</p> <p>El funcionario asignado obtiene copia en medio magnético de los formularios E-14, E-24, E-26 y acta general del escrutinio.</p>	<p>Funcionarios técnicos PGN</p> <p>UVEL</p> <p>RNEC</p>
19	Acompañar el descongelamiento de cédulas de ciudadanía.	El día posterior al proceso eleccionario, los funcionarios asignados acompañan en la medida de lo posible a la Registraduría Municipal y a la Personería en la realización del descongelamiento del inventario de cédulas pendientes por entregar y suscriben el acta correspondiente.	<p>Funcionarios PGN</p> <p>UVEL</p> <p>RNEC</p>
20	Generar informe	Al segundo día siguiente de la culminación de las actividades de vigilancia técnica, los funcionarios técnicos asignados presentan el informe, lista de chequeo y anexos respectivos, dentro del mismo término los funcionarios jurídicos presentan el informe de la gestión realizada en los escrutinios.	<p>Funcionarios PGN</p> <p>UVEL</p>
21	Revisar los informes presentados y consolidarlos en el informe final	<p>Con base en la información presentada por los funcionarios técnicos y jurídicos en la actividad 16, la UVEL consolida los informes finales de las actividades para presentar a la Alta Dirección.</p> <p>La UVEL prepara los documentos que contienen las observaciones y recomendaciones de los diferentes procesos para ser enviados a la RNEC y/o CNE.</p>	UVEL
22	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL registra la actividad de cierre en el sistema de Información misional.	UVEL

El desarrollo de este acápite se encuentra descrito de forma detallada en el instructivo “PR-I-07 Vigilancia Preventiva a Elecciones Atípicas, Mecanismos de Participación y/o Complementarias”.

5.7. OTROS PROCESOS ELECTORALES

A continuación, se definen las actividades para realizar la vigilancia técnica preventiva a los procesos de elecciones adelantados por cualquier entidad del estado, en las etapas preelectoral, electoral y poselectoral, así:

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

- A. La Secretaría General a través de sus grupos de trabajo suministra la relación del personal activo, y las diversas situaciones administrativas de planta de personal que ocasionen la exclusión por motivos legalmente soportados.
- B. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministra la información relacionada con las situaciones de exclusión por causas de salud ocupacional legalmente soportadas.
- C. No entran a sorteo de asignación:
- Los funcionarios que hayan cumplido 60 años, con excepción de aquellos que voluntariamente lo soliciten.
 - Los funcionarios que presenten situaciones administrativas establecidas en el Decreto 262 de 2000, artículos 94, 98, 105, 106, 107, 110, 111, 119, 120, 122, 123, 129, 134, 139, 152 y 155 y las normas que lo modifiquen o complementen.

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL de manera oficiosa o a petición de la Entidad del Estado realiza la solicitud de vigilancia técnica electoral a la PGN – CNCE – UVEL.	Funcionario Entidad del Estado.
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan técnico electoral	Se realiza el plan técnico electoral para el desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo aportado por la Entidad de Estado.	UVEL
4	Solicitar los funcionarios técnicos	En caso de ser necesario y si no se cuenta con funcionarios que tengan el perfil requerido para prestar la vigilancia técnica, se solicita a los jefes de las dependencias la relación de los funcionarios técnicos para su asignación.	UVEL
5	Designar funcionarios para la vigilancia técnica	Con base en la información remitida por los jefes de las dependencias, la UVEL realizan la asignación de los funcionarios para el proceso requerido, Así mismo asignan los funcionarios técnicos y jurídicos para desarrollar la vigilancia técnica y se elabora el acto administrativo de comisión de servicios. La UVEL remite a los jefes de las dependencias el cronograma general de las actividades, ciudades y fechas. El coordinador de la UVEL realiza el respectivo trámite de las comisiones de los funcionarios de la UVEL ante la dependencia competente, cuando ello fuere necesario. Por su parte cada jefe inmediato de los técnicos asignados realiza el respectivo trámite de las comisiones ante la dependencia competente.	Dependencias PGN (Jefes de las dependencias) Procuradurías Regionales o Provinciales (Funcionario responsable) UVEL (Funcionarios asignados)
6	Generar los actos administrativos	Se proyectan los actos administrativos de asignación al proceso electoral. Se suscriben los actos administrativos por parte del Coordinador de la UVEL.	UVEL CNCE
7	Publicar los actos administrativos y reportes	En el sitio web dispuesto por la Oficina de Prensa, se publican los actos administrativos de asignación de funcionarios al proceso electoral.	Oficina de Prensa UVEL
8	Comunicar las asignaciones	La UVEL, mediante correo electrónico institucional comunica la asignación de los funcionarios al proceso electoral.	UVEL

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Realizar la solicitud de viáticos.	En caso de requerirse desplazamiento fuera de la ciudad Bogotá, la UVEL solicita al Grupo de Viáticos la asignación de los recursos para tal fin.	UVEL Grupo de Viáticos
7	Realizar reunión preparatoria	Los funcionarios técnicos y jurídicos asignados, de acuerdo con el cronograma de actividades establecen contacto con los funcionarios de la Entidad Estatal, y se realizan reuniones previas a fin de determinar las condiciones técnicas y jurídicas para el desarrollo de la vigilancia preventiva del proceso electoral.	UVEL Funcionario responsable de la Entidad del Estado
8	Realizar visita técnica a la Entidad	Los funcionarios técnicos asignados, de acuerdo con el plan de actividades establecen contacto con los funcionarios de la Entidad, hacen presencia, realizan las actividades de vigilancia técnica “PR-I-08 Vigilancia Preventiva a Otros Procesos de Elecciones” y diligencian los formatos dispuestos por la UVEL.	UVEL Funcionarios PGN
9	Realizar el registro del software del proceso.	Antes de la elección la UVEL junto con la Entidad solicitante, llevan a cabo el registro uno (copia de los programas fuente, bases de datos, logs de auditoría y aplicativos) del software utilizado para las elecciones y realizan el proceso de cadena de custodia de los medios mencionados.	UVEL Entidad del Estado
10	Hacer vigilancia técnica el día electoral.	Los funcionarios designados, efectúan la vigilancia electoral de forma presencial o virtual (de acuerdo con el proceso de elecciones), y diligencian los formatos establecidos para la actividad con las respectivas actas. Una vez terminada la jornada de elecciones, La UVEL y la Entidad del Estado generan el registro dos (copia de los programas fuente, bases de datos, logs de auditoría y aplicativos) del software y realizan el proceso de cadena de custodia de los medios mencionados.	UVEL Entidad del Estado
11	Realizar el informe final	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional. La UVEL prepara los documentos que contienen las observaciones y recomendaciones de los diferentes procesos para ser enviados a la Entidad del Estado, si a ello hubiere lugar.	UVEL
10	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional.	UVEL

El desarrollo de este acápite se encuentra descrito de forma detallada en el instructivo “PR-I-08 Vigilancia Preventiva a Otros Procesos de Elecciones”.

5.8. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A continuación, se definen las actividades para realizar vigilancia preventiva a los mecanismos de participación ciudadana (referendo, plebiscito, consulta popular y revocatoria del mandato):

- A. Los jefes de las dependencias dan el aval correspondiente a los funcionarios, para que sean asignados por la UVEL a prestar la vigilancia preventiva en los sitios físicos donde se desarrollen las actividades y procesos del mecanismo correspondiente.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

- B.** La Secretaría General y/o la División de Gestión Humana a través de sus grupos de trabajo suministra la relación del personal activo, y las diversas situaciones administrativas de planta de personal que ocasionen la exclusión por motivos legalmente soportados.
- C.** El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo suministra la información relacionada con las situaciones de exclusión por causas de salud ocupacional legalmente soportadas.
- D.** El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, una vez recibida la información de los funcionarios asignados para realizar labores de vigilancia preventiva, hará el reporte de los mismos a la ARL, describiendo los datos relacionados con el funcionario y lugar de prestación del servicio del mismo.
- E.** No entran a sorteo de asignación:
- Los funcionarios que hayan cumplido 60 años, con excepción de aquellos que voluntariamente lo soliciten.
 - Los funcionarios que presenten situaciones administrativas establecidas en el Decreto 262 de 2000, artículos 94, 98, 105, 106, 107, 110, 111, 119, 120, 122, 123, 129, 134, 139, 152 y 155 y las normas que lo modifiquen o complementen.

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Iniciar apoyo técnico por parte de la UVEL	La UVEL de manera oficiosa o por solicitud de la RNEC y/o el Ministerio del Interior realizan la petición de vigilancia preventiva a la PGN.	RNEC Ministerio del Interior
2	Verificar el registro de la solicitud en los Sistemas de Información.	El funcionario de apoyo de la UVEL realiza la verificación de la solicitud en los sistemas de información, en caso de no estar registrada, hace la radicación, asignación y/o reparto.	UVEL
3	Realizar el plan de trabajo	Se realiza el plan de trabajo para ejecutar las actividades para el desarrollo del mecanismo de participación ciudadana.	UVEL
4	Asignar funcionarios a puestos de votación	Se realiza la asignación de funcionarios, de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales 5.3.2. <i>Asignación de servidores de la Entidad a puestos de votación y vigilancia preventiva en la jornada electoral</i> ; 5.3.6. <i>Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para simulacros de preconteo y escrutinios</i> y 5.3.7. <i>Asignación de funcionarios y vigilancia preventiva para control de Centros de Cómputo y/o procesamiento de datos y escrutinios</i> .	UVEL
5	Cerrar el apoyo técnico	Con base en el desarrollo del proceso electoral, la UVEL consolida la información, realiza el informe respectivo y registra la actividad en el sistema de Información misional.	UVEL

5.9. FOROS ELECTORALES REGIONALES

- A.** El objetivo de los foros regionales es verificar los avances del proceso electoral, en cumplimiento de las funciones constitucionales legales y reglamentarias asignadas a la PGN.
- B.** El jefe del Ministerio Público a través de la UVEL, convoca a las entidades que tienen relación con el proceso electoral, para que informen a la ciudadanía como se está adelantando el mismo en la región.

	MANUAL: VIGILANCIA ELECTORAL PROCESO: PREVENTIVO	Versión	1
		Fecha	31/10/2024
		Código	PR-M-01

C. El Plan Estratégico Institucional y/o Plan Preventivo constituyen el fundamento para determinar la necesidad del foro e iniciar un asunto preventivo, con fundamento en el cronograma electoral fijado por la RNEC, y con base en ello se identifican las zonas del país donde se requiere la gestión del mismo.

D. La UVEL desarrolla la programación de los foros con base en las instrucciones impartidas por Presidencia de la Comisión Nacional de Control Electoral, o su delegado.

A continuación, se definen las actividades para la realización de los foros electorales, así:

N.	ACTIVIDAD/	/ DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar la programación de los foros electorales	El funcionario asignado realiza la programación y el cronograma de los foros electorales.	UVEL
2	Distribuir actividades	De acuerdo con la programación y el cronograma se distribuyen las actividades para realizar los foros electorales.	Coordinador de la UVEL
3	Consolidación de información para la convocatoria.	Se compila información de las autoridades responsables del proceso electoral y grupos de interés; se genera el directorio de invitaciones con los datos de contacto.	UVEL
4	Coordinar actividades logísticas	La UVEL con Procuradurías Regionales y/o Provinciales coordinan las actividades logísticas para el desarrollo de los foros electorales.	UVEL Procuradurías Regionales y/o Provinciales
5	Convocar a los Foros	La UVEL con Procuradurías Regionales y/o Provinciales convocan a las autoridades responsables del proceso electoral y grupos de interés para participar en los foros electorales.	UVEL Procuradurías Regionales y/o Provinciales
6	Realizar el Foro	La UVEL con Procuradurías Regionales y/o Provinciales junto con el Despacho del Procurador(a), realizan los foros electorales.	UVEL Despacho del Procurador
7	Cerrar la jornada del Foro Regional	Realizado el evento, se hace cierre del Foro Electoral Regional por parte del Procurador(a) General de la Nación o su delegado.	Procurador(a)
8	Presentar informe de resultados.	La UVEL en un término de tres días hábiles posteriores a la culminación del evento, elabora el informe de resultados de la actividad y lo remite a la CNCE.	UVEL CNCE

El desarrollo de este acápite se encuentra descrito de forma detallada en el instructivo “PR-I-09 Foros electorales”.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/10/2024	1	Creación del documento

Personería Distrital de Cartagena de Indias



RESOLUCION NO.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DESIGNACION DEL LIDER DEL PROCESO DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, el decreto 1045 de 1978, el decreto 648 de 2017, el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, “Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (subrayado y negrillas fuera del texto original)”

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

Que mediante ACUERDO No. 122 de 28 de junio de 2023, el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias rediseñó la Estructura Administrativa de la Personería, determinó las funciones de sus dependencias, estableció la Planta de empleos, la Escala Salarial para las distintas categorías de empleos y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

Que conforme a la Resolución No. 251 del 17 de Julio de 2023, contentiva del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de la Personería, la dependencia de la Personería delegada para lo Penal se encuentra conformada por tres Personeros delegados Código 040 Grado 12.

Que en observancia de las políticas que se están implementando en las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, tendiente al mejoramiento continuo y permanente del servicio que presenta esta agencia del Ministerio Público, resulta necesario realizar ajustes, a fin de robustecer el componente misional que les corresponden a dichas dependencias.

Que, de acuerdo con la política de control interno de la personería distrital de Cartagena, los procesos misionales de la entidad cumplen un rol como primera línea de defensa, la cual es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “Autocontrol”.

Que mediante la Resolución No. 096 del 16 de abril de 2024, se designaron los líderes de procesos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias. En virtud de lo anterior, se hace necesario asignar un líder por cada proceso, perteneciente al nivel directivo o asesor de la planta de empleos de la entidad, con las funciones que se detallan a continuación. Estas funciones se ejercerán sin perjuicio de aquellas que le corresponden como agente del Ministerio Público y/o como responsable de la primera línea de defensa en los siguientes aspectos:

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y

Comentado [MJAS1]: Se regresa la resolución sin visto bueno toda vez que, se recomienda modificar y actualizar en su totalidad la resolución No. 096 del 2024, que designa los líderes de procesos de la personería distrital, al advertir que no solo el proceso penal requiere de cambio de líder.



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



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DESIGNACION DEL LIDER DEL PROCESO DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Coordinar con su equipo de trabajo, las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.
3. La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
4. El seguimiento a los indicadores de gestión del proceso.
5. Mantener actualizada la información de gestión de la dependencia en la plataforma institucional dispuesta para ello: SIGPER y SIAP
6. La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
7. Coordinar y verificar el cumplimiento de criterios de intervención penal de la Personería Distrital de Cartagena, como agente del ministerio público establecidos mediante resolución No. 251 del 17 de Julio de 2023.
8. Convocar y celebrar cada quince días mesas de trabajo para la coordinación de las actividades de los personeros delegados de la dependencia.
9. Presentar ante el despacho de la personera propuesta de asignación de carga laboral, así como las modificaciones de esta cuando sea necesario para atender nuevos requerimientos o novedades de personal.
10. Hacer seguimiento a los casos de connotación distrital los cuales deberán ser puesto en conocimiento de la personera distrital para garantizar la intervención del ministerio público.
11. Rendir trimestralmente informe de la dependencia de los planes de acción, proyectos, indicadores y riesgos asociados a la misma.

Que de conformidad con lo manifestado en el literal anterior, el líder del proceso de la Personería delegada en lo Penal, a partir de la notificación de la presente resolución, será ejercida por el Doctor **DAYVISON RODRIGO POSADA SAAVEDRA**, identificado con cédula de **73.214.798**, quien ejerce el cargo de Personero delegado Código 040 Grado 12 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que, en virtud de lo expuesto anteriormente, esta Agencia del Ministerio Publico;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Ordénese la designación del líder del proceso de la personería delegada en lo penal, al Doctor **DAYVISON RODRIGO POSADA SAAVEDRA**, identificado con la cédula de **73.214.798**, Personero delegado Código 040 Grado 12.

ARTICULO SEGUNDO: Funciones del lider del proceso de la dependencia de penal de la personería Distrital de Cartagena, sin perjuicio de las funciones que le corresponde



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



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DESIGNACION DEL LIDER DEL PROCESO DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

como agente de ministerio público y/o personero delegado, adicionalmente realizara las siguientes actividades:

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar con su equipo de trabajo, las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.
3. La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
4. El seguimiento a los indicadores de gestión del proceso.
5. Mantener actualizada la información de gestión de la dependencia en la plataforma institucional dispuesta para ello: SIGPER y SIAP
6. La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
7. Coordinar y verificar el cumplimiento de criterios de intervención penal de la Personería Distrital de Cartagena, como agente del ministerio público establecidos mediante resolución No. 251 del 17 de Julio de 2023.
8. Convocar y celebrar cada quince días mesas de trabajo para la coordinación de las actividades de los personeros delegados de la dependencia.
9. Presentar ante el despacho de la personera propuesta de asignación de carga laboral, así como las modificaciones de esta cuando sea necesario para atender nuevos requerimientos o novedades de personal.
10. Hacer seguimiento a los casos de connotación distrital los cuales deberán ser puesto en conocimiento de la personera distrital para garantizar la intervención del ministerio público.
11. Rendir trimestralmente informe de la dependencia de los planes de acción, proyectos, indicadores y riesgos asociados a la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja del servidor público antes mencionado.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese a través de la Oficina de Talento Humano al Dr. DAYVISON RODRIGO POSADA SAAVEDRA, el contenido de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: Ordénese la publicación de la presente resolución, en los términos de lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 65 de la ley 1437 de 2011.

ARTICULO QUINTO. Derogatoria y Vigencia. La presente Resolución entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las resoluciones y disposiciones que le sean contrarias, en especial lo establecido en la Resolución No. 066 de 2024.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION NO.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DESIGNACION DEL LIDER DEL PROCESO DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena de Indias D.T.y C

Elaboró: Jimmy Sierra Guerrero. Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Vo.Bo: Alvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Reviso: Maria Claudia Romero O Profesional Universitario Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	



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

RESOLUCION N° 096
(Del 16 de Abril de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN LOS LIDERES DE PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, el decreto 1045 de 1978, el decreto 648 de 2017, el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, "Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (subrayado y negrillas fuera del texto original)"

Que la Personera Distrital está facultada para nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su dependencia, de conformidad con el numeral 12 del artículo 178 de la ley 136 de 1994.

Que en observancia de las políticas que se están implementando en las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, tendiente al mejoramiento continuo y permanente del servicio que presenta esta agencia del Ministerio Público, resulta necesario determinar líderes de trabajo en cada una de las dependencias de la entidad, a fin de robustecer el componente misional que les corresponden a dichas dependencias.

Que, de acuerdo con la política de control interno de la personería distrital de Cartagena, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la entidad cumplen un rol como primera línea de defensa, la cual es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Que en razón de lo anterior se hace necesario designar un líder por proceso del nivel directivo o asesor, de la planta de empleos de la Entidad, dentro de cada uno de los equipos de trabajo en todas las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena, conforme a la estructura administrativa y el mapa de proceso de la entidad, que a continuación se relaciona:

DEPENDENCIA	PROCESO	POLITICA
DESPACHO PERSONERO	Gestión de las Comunicaciones	Política de Gobierno Digital política de Servicio al Ciudadano
	Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica	política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
PERSONERIA AUXILIAR	Gestión TIC	política de Gestión Documental
	Gestión Documental	política de compras y contratación



RESOLUCION N° 096
(Del 16 de Abril de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN LOS LIDERES DE PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

	Gestión Atención y Servicio al Ciudadano	Pública
		política para la administración de riesgos y diseño de controles
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES Y DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	Gestión para la Promoción y Protección de los DDHH Y Víctimas del Conflicto Armado	política de Cero de Papel
	Gestión para la Educación, Recreación y Deporte	política de Operación
	Gestión para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud	política de gestión estratégica del Talento Humano
		Código de Integridad
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA	Gestión para la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	Gestión de Asuntos de la Comunidad y Sujetos de Especial Protección	
PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANÍSTICO, PATRIMONIO PÚBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS	Gestión para el Control Urbanístico y Patrimonio Público	
	Gestión para Asuntos Polícivos	
PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Gestión de Asuntos de los Servicios Públicos Domiciliarios	
PERSONERIA DELEGADA PARA LO PENAL	Gestión de Asuntos Penales	
PERSONERIA DELEGADA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	Gestión de Control Disciplinario Interno	
	Gestión de la Vigilancia a la Conducta Oficial	
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD	Gestión del Medio Ambiente y la Movilidad	
OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	Gestión de la Conciliación	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Administrativa	
	Gestión Presupuestal y Financiera	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Gestión Jurídica	
	Gestión de la Contratación	
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Gestión Del Talento Humano	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Gestión de Control y Seguimiento	



Que en virtud de lo anteriormente expuesto este Ministerio Publico

RESOLUCION N° 096
(Del 16 de Abril de 2024)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN LOS LIDERES DE PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Ordénese la asignación de líder de procesos de la personería en sus diferentes dependencias a:

DEPENDENCIA	PROCESO	LIDER RESPONSABLE	POLITICA
DESPACHO PERSONERO	Gestión de las Comunicaciones	MERCEDES SUSANA ROMERO PRADA Asesor	
PERSONERIA AUXILIAR	Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica	JANNY AGUAS RODRIGUEZ Personero Auxiliar	
	Gestión TIC		
	Gestión Documental		
	Gestión Atención y Servicio al Ciudadano		
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES Y DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	Gestión para la Promoción y Protección de los DDHH Y Víctimas del Conflicto Armado	VISMAIRA MADRID CORREA Personero Delegado	Política de Gobierno Digital
	Gestión para la Educación, Recreación y Deporte		política de Servicio al Ciudadano
	Gestión para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud		política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA	Gestión para la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	JOSE ORTIZ MACHACON Personero Delegado	política de Gestión Documental
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	Gestión de Asuntos de la Comunidad y Sujetos de Especial Protección	MARLON YANEZ CAMARGO Personero Delegado	política de compras y contratación Pública
PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANÍSTICO, PATRIMONIO PÚBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS	Gestión para el Control Urbanístico y Patrimonio Público	CARLOS QUINTANA TAPIA Personero Delegado	política para la administración de riesgos y diseño de controles
	Gestión para Asuntos Policivos		política de Cero de Papel
PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Gestión de Asuntos de los Servicios Públicos Domiciliarios	RITA LOPEZ OROZCO Personero Delegado	política de Operación
PERSONERIA DELEGADA PARA LO PENAL	Gestión de Asuntos Penales	GERLEY ENRIQUE YEPEZ ROMERO Personero Delegado	política de gestión estratégica del Talento Humano
PERSONERIA DELEGADA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	Gestión de Control Disciplinario Interno	ROCIO YEPEZ BUELVAS Personero Delegado	Código de Integridad
	Gestión de la Vigilancia a la Conducta Oficial	RAUL GUERRERO DURANGO Personero Delegado	
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD	Gestión del Medio Ambiente y la Movilidad	SAULO ENRIQUE OSPINO PEREIRA Personero Delegado	
OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de la Conciliación	OSWALDO GARCIA GERRERO Jefe de Oficina	
	Gestión Administrativa	IBIS LUZ MONTALVO OSPINO Director Administrativo	

RESOLUCION N° 096
(Del 16 de Abril de 2024)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN LOS LIDERES DE PROCESOS DE
LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES"

	Gestión Presupuestal y Financiera	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Gestión Jurídica	ALVARO PALOMINO GELES Jefe de Oficina Asesora Jurídica
	Gestión de la Contratación	
	Gestión Del Talento Humano	
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Gestión Del Talento Humano	BIENVENIDA GULFO AYOLA Jefe de Oficina
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Gestión de Control y Seguimiento	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA Jefe de Oficina

Parágrafo: Sin perjuicio de los nombres relacionados, la designación del líder de proceso corresponderá a quien ocupe el cargo asignado.

ARTICULO SEGUNDO: Funciones del líder de proceso. Son funciones de los líderes de proceso de las dependencias de la personería Distrital de Cartagena, sin perjuicio de las funciones que le corresponde como agente de ministerio público y/o como responsable de la primera línea de defensa, la de coordinar las siguientes actividades con apoyo de su equipo de trabajo de:

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
3. Coordinar con su equipo de trabajo, las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª y 3ª línea de defensa.
4. La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
5. Rendir cuentas ante la alta dirección, 2da, y 3ra línea de defensa sobre el desempeño de su gestión y la administración de riesgos a cargo.
6. El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.
7. Mantener actualizada la información de gestión de la dependencia en la plataforma institucional dispuesta para ello: SIGPER y SIAP
8. La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
9. Convocar y celebrar cada quince días mesas de trabajo para la coordinación de las actividades de la dependencia.



RESOLUCION N° 096
(Del 16 de Abril de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN LOS LIDERES DE PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Presentar ante el despacho de la personera propuesta de asignación de carga laboral, así como las modificaciones de esta cuando sea necesario para atender nuevos requerimientos o novedades de personal.
11. Hacer seguimiento a los casos de connotación distrital los cuales deberán ser puesto en conocimiento de la personera distrital para garantizar la intervención del ministerio público.
12. Rendir trimestralmente informe de la dependencia de los planes de acción, proyectos, indicadores y riesgos asociados a la misma.
13. Evaluar al personal registrado en carrera administrativa y provisional de la Dependencia.

Parágrafo: Los líderes de procesos podrán incluir dentro de la concertación de compromisos laborales de su personal a cargo, las actividades que garanticen el adecuado desempeño de las funciones aquí designadas.

ARTICULO SEGUNDO: **Envíese** copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida de cada uno de los servidores públicos antes mencionados.

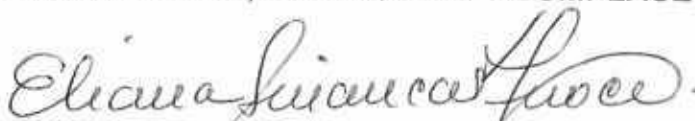
ARTÍCULO TERCERO: **Comuníquese** a través de la Oficina de Talento Humano el contenido de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: **Ordénese** la publicación de la presente resolución, en los términos de lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 65 de la ley 1437 de 2011.

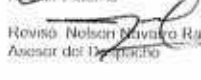
ARTICULO QUINTO. Derogatoria y Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las Resoluciones y disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena


P. Jairo Aguas Rodriguez
Personera Auxiliar

Rosendo Juanita Rucata
Asesor Externo

Nelson Nelson Navarro Rangel
Asesor del Despacho



RESOLUCION N° 265

23 SEP 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE INSCRIPCION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 909 y Decreto Nacional 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 16 de la Ley 909 de 2004, "en todos los organismos y entidades regulados por esta Ley deberá existir una comisión de personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados."

Que el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, establece:

"Conformación de la Comisión de Personal. En todos los organismos y entidades reguladas por la ley 909 de 2004 deberá existir una comisión de personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la comisión de personal podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

En igual forma se integrarán comisiones de personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

PARÁGRAFO. Las comisiones de personal establecerán su reglamento de funcionamiento."

Que en virtud de los artículos 2.2.14.2.1 y 2.2.14.2.2 del citado decreto, para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los Suplentes, el Jefe de la entidad convocara a elecciones, y dicha convocatoria, deberá ser divulgada ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

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

Que, el día 29 de agosto de 2025, se expidió la Resolución 243 de 2025, mediante la cual se convocó la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de personal de la Personería de Cartagena de Indias para el periodo 2025-2027.

Que el objeto de la citada convocatoria fue citar a los empleados de la planta de personal de la Personería Distrital, para el día 24 de septiembre de 2025, en el horario comprendido entre las 7:00 AM hasta las 3:30 PM, para la elección de los dos (2) representantes principales de los empleados con sus respectivos suplentes, para integrar la Comisión de Personal 2025-2027.



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



RESOLUCION N° 265

23 SEP 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE INSCRIPCION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027"

Que, la convocatoria fue publicada en la página web de la entidad, así como en todas las herramientas virtuales y en la cartelera informativa de la Personería Distrital.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo del citado acto administrativo, las inscripciones se adelantaron desde las 7:00 AM del día 1 de septiembre hasta las 3:30 PM del 5 de septiembre de 2025.

Que, dentro del término anteriormente señalado, se inscribieron los servidores públicos **CESAR MANUEL TORRES CASTRO, EDENIA ALVAREZ TORRES, LEONOR HURTADO MALO, DIDIMO MENDIVIL CASTILLO y GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, los cuales se encuentran relacionados en el formato de inscripción de aspirantes a representantes de los empleados en la Comisión de personal.

Que, posteriormente, fueron recibidos en la oficina de Talento Humano, oficios suscritos por los señores **CESAR MANUEL TORRES CASTRO, EDENIA ALVAREZ TORRES, LEONOR HURTADO MALO y DIDIMO MENDIVIL CASTILLO**, donde declinan de su aspiración a conformar la Comisión de personal, dejando al señor **GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, como único aspirante, razón por la cual debe darse aplicación a lo establecido en el artículo segundo, parágrafo 1° de la Resolución 243 del 29 de agosto de 2025, que establece que si no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, este término se prorrogara por un lapso igual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.14.2.4 del Decreto 1083 de 2015. Dicho término será prorrogable por una (1) sola vez.

Que, por todo lo anteriormente expuesto y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 2004, Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 243 de 2025, la Personería Distrital de Cartagena de Indias, por medio del presente acto administrativo se permite prorrogar el plazo de inscripción de los servidores públicos que deseen postularse para la elección de los dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes de los empleados para conformar la comisión de personal de esta entidad y realizar una nueva convocatoria para la jornada de elección de los mismos.

Que en caso de que en el término de la prórroga, no se logre completar en número mínimo de aspirantes para conformar la Comisión de Personal, se procederá a dar aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 de 2015, el cual contiene una excepción al requisito de que el postulante sea empleado de carrera y permite la participación de provisionales, precisando que, "En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal, podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales".

Qué en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Convocar a todos los empleados públicos de la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, pertenecientes a la clasificación de los empleos detallados en el artículo primero de la ley 909 de 2004, **para el día 10 de octubre de 2025**, en el horario comprendido entre las 7:00 AM hasta las 3:30 PM, para que procedan a la elección de los dos (2) representantes principales de los empleados con sus respectivos suplentes, quienes harán parte de la Comisión de Personal de la Personería Distrital para el periodo 2025-2027.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Esta convocatoria se publicará a partir del día siguiente a la fecha de la firma, en la página web de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, así como en las demás herramientas de comunicación virtual de todos los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.



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



RESOLUCION N° 265

23 SEP 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE INSCRIPCION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027"

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Podrán participar como electores todos los servidores de la Personería Distrital de Cartagena de Indias que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INSCRIPCIONES. Prorrogar el plazo de inscripción para los servidores públicos que deseen postularse para la elección de los dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes de los empleados para conformar la Comisión de Personal de la entidad, que se extenderá desde las 7:00 a.m. del 24 de septiembre de 2025 y hasta las 3:30 p.m. del 30 de septiembre de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Los aspirantes deberán manifestar de manera expresa su interés en la inscripción como candidato representante de los empleados en la comisión de personal, con nombre completo, identificación, cargo, dependencia y adjuntar foto actual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Si dentro del término establecido en este artículo, no se inscriben un número mínimo de aspirantes que haga posible la conformación de la Comisión de Personal, se procederá a publicar una nueva convocatoria, la cual, permitirá la participación de los provisionales como aspirantes, para ser elegidos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Personería Distrital de Cartagena, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.14.2.16 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO.- DIVULGACIÓN. Al día hábil siguiente al vencimiento de la fecha de inscripción de los candidatos a qué se refiere el artículo segundo de la presente resolución, la Oficina de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, divulgará la lista de inscritos a la que hubieran reunido los requisitos exigidos en el artículo 2.2.14.2.3 del decreto 1083 de 2015, a través de la página web de la Personería y por cualquier medio o herramienta tecnológica que garantice ampliamente la divulgación.

ARTÍCULO CUARTO.- CALIDADES. Los funcionarios que aspiran a ser elegidos representantes de los empleados ante la comisión de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.4.2.3 del Decreto 1083 de 2015 citado deberán acreditar las siguientes calidades:

- Ser empleado de carrera administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.

PARÁGRAFO. - En concordancia con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2025, los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

ARTÍCULO QUINTO.- DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN. La Personera Distrital de Cartagena de Indias, a través de la oficina de Talento Humano, atendiendo lo ordenado por el artículo 2.2.14.2.5 del Decreto 1083 de 2015, designará los jurados de votación, dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de la lista de candidatos(as) inscritos(as).

El día hábil siguiente de haberse designado a los(as) jurados, se les notificará la decisión mediante la publicación de la lista respectiva.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.6 del Decreto 1083 de 2015, corresponderá a los(as) jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.



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

ARTICULO DECIMO CUARTO.- PERIODO DE LOS REPRESENTANTES. Los(as) representantes de los(as) empleados(as) electos en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por un periodo de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección y no podrán ser elegidos(as) para el periodo siguiente.



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



RESOLUCION N° 265

23 SEP 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE INSCRIPCION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio;
7. Firmar las actas.

ARTÍCULO SEPTIMO: LISTA DE VOTANTES. La oficina de talento humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, dos (2) días hábiles antes de realizarse la elección, divulgarán la lista general de votantes con el número de su cédula de ciudadanía.

ARTÍCULO OCTAVO: - TESTIGOS: Los aspirantes a representar a los empleados, podrán designar en apertura de votación el nombre del servidor público que actuará en su representación como testigo del escrutinio, quien observará el desarrollo de la elección y dará testimonio del mismo.

ARTÍCULO NOVENO: - JORNADA DE VOTACIÓN Y ELECCIÓN. Las votaciones se realizarán el **viernes 10 de octubre de 2025, a partir de las 7:00 a.m. y hasta las 3:30 p.m.**, de forma directa mediante voto secreto e indelegable. Para este efecto, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

1. La votación la debe realizar cada servidor (a) haciendo uso de un tarjetón
2. El voto se debe realizar por un (1) solo candidato (a).
3. El voto es secreto, personal e indelegable.

ARTÍCULO DECIMO. - ESCRUTINIO. Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes. En el acta de escrutinio se anotará el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el acta será firmada por los jurados de votación, quienes entregarán al Jefe de la Oficina de Talento Humano los votos y los demás documentos utilizados.

Parágrafo 1°: El escrutinio se realizará desde la oficina de Talento Humano, ubicada en el quinto piso del Edificio de la Personería Distrital de Cartagena y este será realizado de manera abierta para quien desee participar.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- ELECCIÓN DE LOS(AS) REPRESENTANTES. De conformidad con los resultados que consten en el acta de escrutinio, serán elegidos representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, los(as) dos candidatos(as) que obtengan la mayoría de los votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales en los términos de ley.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- REGLAS DEL EMPATE. Si el mayor número de votos fuere igual para dos (2) de los(as) candidatos(as), estos serán elegidos como representantes de los(as) empleados(as) ante la Comisión de Personal.

Si el número de votos a favor de más de dos (2) candidatos(as) fuere igual, la elección se decidirá por sorteo, mediante el método de balota.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. - RECLAMACIONES. Los(as) candidatos(as) podrán en el acto de escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Talento Humano. Resueltas las reclamaciones o solicitudes, se publicaran los resultados definitivos de las votaciones.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. - PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES. Los(as) representantes de los(as) empleados(as) electos en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por un periodo de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección y no podrán ser elegidos(as) para el período siguiente.



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

[Handwritten signature]



RESOLUCION N° 265

23 SEP 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE INSCRIPCION DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS PARA EL PERIODO 2025-2027”

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. - COMUNICACIÓN. Comunicar la presente resolución a los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena de Indias D.T y C.

Reviso: Jimmy Sierra Guerrero Profesional Especializado		Revisó: María Claudia Romero Profesional Universitario Oficina Jurídica	
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica		VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	
VBo. Bienvenida Gulfo Ayola- Jefe de Talento Humano		VBo. Maria Jose Arrieta Silgado Asesora Externa Despacho de la Personera	
Proyectó. Melina Ardila. Asesora Externa Talento H.			



Personería Distrital de Cartagena de Indias



Cartagena de Indias D. T. y C. 25 de septiembre de 2025

Doctora

HEIDY VERGARA ACEVEDO

Profesional Especializado

Oficina Asesora Jurídica Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Respuesta a solicitud de información- Vacaciones Personera

En virtud del derecho de petición de fecha 4 de septiembre de 2025, elevado por la señora NATALY NIETO PEREZ, mediante el cual solicita que se indique si durante la vigencia de 2025 la Personera Distrital, solicitó al Concejo Distrital permiso para la compensación de sus vacaciones y el envío del documento prueba de ello; así como, el acto administrativo de reconocimiento, me permito informar lo siguiente:

Revisada la hoja de vida de la Dra. ELIANA SIMANCAS TINOCO, en su calidad de Personera Distrital de Cartagena de Indias, se encontraron los siguientes soportes en relación con el disfrute del derecho a vacaciones de la misma, durante la vigencia 2025:

1. Solicitud de concesión de vacaciones Personera Distrital de fecha 12 de febrero de 2025.
2. Resolución No. 070 del 10 de marzo de 2025, expedida por el Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

En ese orden, se remite adjunto al presente oficio los documentos relacionados, con el fin de que se brinde a la peticionaria una respuesta completa y de fondo a su petición.

Sin más y estando siempre atenta a sus inquietudes.



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

Personería Distrital de Cartagena de Indias



El día 25 de septiembre de 2025 asistí a una reunión convocada por la Personera Distrital con todos los empleados de la personería distrital, con el fin de socializar y aclarar dudas sobre la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.



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

Personería Distrital de Cartagena de Indias



El día 16 de septiembre de 2025 asistí a una reunión en la entidad con el fin de brindar apoyo y asesoría a la Personera Distrital, sobre el tema de conformación de la Comisión de Personal.



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