

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:

Cartagena de Indias, 26 de Marzo de 2026

Cuenta Cobro No.

2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS
IDENTIFICACIÓN No. 45524684

LA SUMA DE:

\$2,500,000

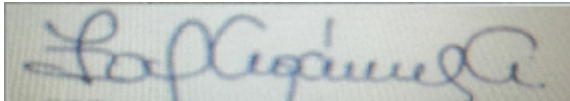
Dos Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	2	Periodo reportado:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2026
----------------	---	--------------------	---

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	08535708275	Títular de la Cuenta:	ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS



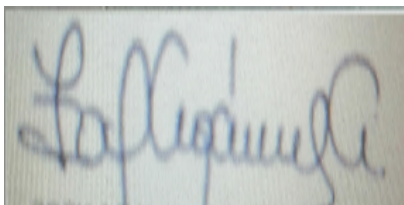
ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS
45524684

	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.9075934	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA LABORALISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA JURÍDICA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 12500000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Febrero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	45524684
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS
VALOR PAGO PARCIAL:	2500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	26032645524684174151	2026-03-26	Revisión y firma de respuestas de tutela		RESPUESTA A TUTELA MARÍA DILIA TORRIENTE JULIO
2	26032645524684174152	2026-03-26	Revisión y firma de respuestas de tutela		RESPUESTA A TUTELA DAVID FAJARDO
3	26032645524684174153	2026-03-26	RESPUESTA DERECHO DE PETICION		RESPUESTA A PETICION IGNACIO ENRIQUE PATIÑO HERRERA Y OTROS
4	26032645524684174154	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES ELIANA SIMANCA
5	26032645524684174155	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES MERCEDES SUSANA
6	26032645524684174156	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES MARIBEL ARAUJO
7	26032645524684174157	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES LEONOR HURTADO
8	26032645524684174158	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES ISABEL VITOLA
9	26032645524684174159	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES IGNACIO PATIÑO
10	26032645524684174160	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES CLAUDIA PALOMINO
11	26032645524684174161	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES CESAR TORRES
12	26032645524684174162	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES CARLOS QUINTANA
13	26032645524684174163	2026-03-26	Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones		RESOLUCION VACACIONES ALVARO PUELLO
14	26032645524684174165	2026-03-26	RESOLUCION		RESOLUCION AJUSTADA 9 DE MARZO
15	26032645524684174167	2026-03-26	RESOLUCION		RESOLUCION JUDICANTES FEBRERO 2026
16	26032645524684174169	2026-03-26	LIQUIDACION DE NOMINA		NOMINA MES DE FEBRERO JUDICANTE 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Zory Lamary Agamez Arias', on a light-colored background.

ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS
45524684

Personería Distrital de Cartagena de Indias 											
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS											
NÓMINA DE EMPLEADOS											
PERIODO AÑO: 2026 - MES Febrero											
Preliquidado en Sistema de Información SIAP Administrativo											
No	Cédula	Nombre completo	Días	Fecha ingreso	Sueldo	Salario liquidado	Auxilio De Transporte	Bonificacion Por Servicios Prestados 35%	Bonificación Por Servicios Prestados 50%	Subsidio De Alimentación	Total devengado
1	1193595640	LISNEY ALEXANDRA SALGO BLANCO	22	9/02/2026	\$ 0	\$ 0	\$ 182.666	\$ 0	\$ 0	\$ 72.556	\$ 255.222
2	1043961759	MIGUEL ANGEL PEREZ JIMENEZ	22	9/02/2026	\$ 0	\$ 0	\$ 182.666	\$ 0	\$ 0	\$ 72.556	\$ 255.222
3	1128053794	SAMANTHA CAROLINA PEREZ ARRIETA	22	9/02/2026	\$ 0	\$ 0	\$ 182.666	\$ 0	\$ 0	\$ 72.556	\$ 255.222
4	1043318443	VICTOR MANUEL DE JESUS NAVARRO CARRILLO	22	9/02/2026	\$ 0	\$ 0	\$ 182.666	\$ 0	\$ 0	\$ 72.556	\$ 255.222
5	1007740034	YOLANDA ESTEFANY CARABALLO ALVARADO	22	9/02/2026	\$ 0	\$ 0	\$ 182.666	\$ 0	\$ 0	\$ 72.556	\$ 255.222

Zory Agamez

REVISÓ: ZORY AGAMEZ
ASESORA JURÍDICA

[illegible]

[illegible]

Juzgado Cuarto De Pequeñas Causas	Juzgado Dieciseid De Caragena Municipla	Juzgado Septimo De Familia De Cartagena	Juzgado Sexto De Pequeñas Causaa	Juzgado Tercero	Juzgado Tercero De Pequeñas Causas	Libranza Banco Occidente	Libranza Comfenalco
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

[illegible]

[illegible]



RESOLUCION N°

“POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DEL SUBSIDIO DEL MES DE FEBRERO A LOS JUDICANTES QUE FUERON VINCULADOS AD - HONOREM A LA EMPRESA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

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, y,

CONSIDERANDO:

Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante Acta de fecha 2 de febrero del 2024, se posesiono ante el Honorable Consejo de Cartagena, la doctora **Eliana Del Carmen Simancas Tinoco**, identificada con la cedula de ciudadanía no. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo 1 de marzo de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

Que mediante Resolución No.037 del 20 de febrero de 2025, la Personería Distrital de Cartagena estipulo en su artículo primero lo siguiente:

“PRIMERO: Adoptar el acuerdo distrital No. 166 de 11 de diciembre de 2024 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen, podrá de manera progresiva y atendiendo al principio de la sostenibilidad fiscal, incluir dentro de sus gastos de funcionamiento un rubro que tendrá como finalidad el reconocimiento de un subsidio mensual de transporte y alimentación a favor de los judicantes.

PARAGRAFO. En todo caso el subsidio correspondiente no podrá ser superior a 1 salario mínimo legal mensual vigente y su desembolso deberá estar soportado con base en el cumplimiento efectivo de las obligaciones impuestas en las prácticas laborales, certificado por el supervisor asignado

Que la oficina de Talento Humano de la entidad ha verificado que con fecha de corte 28 de febrero de 2026, las siguientes personas se encontraban vinculadas y prestaron sus servicios como judicantes en la Personería Distrital de Cartagena de Indias así:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	INGRESO	PLAZO
1	MIGUEL ANGEL PEREZ JIMENEZ	1.053.961.759	09/02/2026	9 Meses
2	YOLANDA ESTEFANI CARABALLO ALVARADO	1.007.740.034	09/02/2026	9 Meses
3	VICTOR MANUEL DE JESUS NAVARRO	1.043.318.443	09/02/2026	7 Meses
4	LISNEY ALEXANDRA SALGADO BLANCO	1.193.595.640	09/02/2026	9 Meses
5	SAMANTHA CAROLINA PEREZ ARRIETA	1.128.053.794	09/02/2026	9 Meses

Que la Oficina de Talento Humano de la Entidad, elaboró la liquidación correspondiente del subsidio de transporte y alimentación a los judicantes, durante 22 días del mes de febrero de 2026, a los siguientes judicantes:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	Aux. Trans	Sub. Alime	Total
1	MIGUEL ANGEL PEREZ JIMENEZ	1.053.961.759	\$182.666	\$72.556	\$255.222
2	YOLANDA ESTEFANI CARABALLO ALVARADO	1.007.740.034	\$182.666	\$72.556	\$255.222
3	VICTOR MANUEL DE JESUS NAVARRO	1.043.318.443	\$182.666	\$72.556	\$255.222
4	LISNEY ALEXANDRA SALGADO BLANCO	1.193.595.640	\$182.666	\$72.556	\$255.222
5	SAMANTHA CAROLINA PEREZ ARRIETA	1.128.053.794	\$182.666	\$72.556	\$255.222



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



RESOLUCION N°

“POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DEL SUBSIDIO DEL MES DE FEBRERO A LOS JUDICANTES QUE FUERON VINCULADOS AD - HONOREM A LA EMPRESA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

Que la Oficina de Talento Humano de la Entidad, elaboró la liquidación correspondiente a la ARL de los judicantes de la Entidad y durante 22 días de servicio durante el mes de febrero de 2026, así:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	ARL
1	MIGUEL ANGEL PEREZ JIMENEZ	1.053.961.759	\$ 9.200
2	YOLANDA ESTEFANI CARABALLO ALVARADO	1.007.740.034	\$ 9.200
3	VICTOR MANUEL DE JESUS NAVARRO	1.043.318.443	\$ 9.200
4	LISNEY ALEXANDRA SALGADO BLANCO	1.193.595.640	\$ 9.200
5	SAMANTHA CAROLINA PEREZ ARRIETA	1.128.053.794	\$ 9.200

Que existen Certificados de Disponibilidad Presupuestal de fecha 03 de marzo de 2026 bajo los siguientes números; 202669, 202670, 202671, 202672, 202673, 202674, 202675, 202676, 202677, y 202678. expedidos por la profesional universitaria especializada responsable del presupuesto de la Entidad.

En consideración a todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconózcase y téngase por liquidado el subsidio de transporte y alimentación de la Auxiliar Jurídica Ad – Honorem de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS y correspondiente al periodo de servicios del mes de febrero de 2026, así:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	Aux. Trans	Sub. Alime	Total
1	MIGUEL ANGEL PEREZ JIMENEZ	1.053.961.759	\$182.666	\$72.556	\$255.222
2	YOLANDA ESTEFANI CARABALLO ALVARADO	1.007.740.034	\$182.666	\$72.556	\$255.222
3	VICTOR MANUEL DE JESUS NAVARRO	1.043.318.443	\$182.666	\$72.556	\$255.222
4	LISNEY ALEXANDRA SALGADO BLANCO	1.193.595.640	\$182.666	\$72.556	\$255.222
5	SAMANTHA CAROLINA PEREZ ARRIETA	1.128.053.794	\$182.666	\$72.556	\$255.222

ARTICULO SEGUNDO: Reconózcase y téngase por liquidada la ARL de los judicantes Ad-Honorem de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y correspondiente al periodo del 9 al 22 del mes de febrero de 2026, así:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	ARL
1	MIGUEL ANGEL PEREZ JIMENEZ	1.053.961.759	\$ 9.200
2	YOLANDA ESTEFANI CARABALLO ALVARADO	1.007.740.034	\$ 9.200
3	VICTOR MANUEL DE JESUS NAVARRO	1.043.318.443	\$ 9.200
4	LISNEY ALEXANDRA SALGADO BLANCO	1.193.595.640	\$ 9.200
5	SAMANTHA CAROLINA PEREZ ARRIETA	1.128.053.794	\$ 9.200

ARTICULO TERCERO: Consígnese o Transfíerese a las cuentas bancarias que cada beneficiario haya reportado para tal fin, el valor del subsidio reconocido en el Artículo Primero y de conformidad con lo indicado en la parte considerativa del presente acto administrativo.



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



RESOLUCION N°

“POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DEL SUBSIDIO DEL MES DE FEBRERO A LOS JUDICANTES QUE FUERON VINCULADOS AD - HONOREM A LA EMPRESA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

ARTICULO CUARTO: Las anteriores erogaciones se harán con cargo al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, vigencia fiscal 2026.

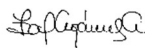
ARTÍCULO QUINTO: Envíese copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Oficina de Talento Humano y a la Oficina Jurídica, para los fines pertinentes

ARTÍCULO SEXTO: Ordénese la publicación de la presente Resolución en los términos del artículo 65 de la ley 1437 de 2011.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena de Indias

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Revisó: Zory Agamas Arias Asesor Jurídico Externo 
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@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

RESOLUCION N°

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UNOS INCENTIVOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2026 DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD

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, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la Personera Distrital de Cartagena de Indias, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante Acta de fecha 02 de febrero del 2024, se posesionó ante el Honorable Concejo de Cartagena, la doctora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo 1 de marzo de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos.

Que la Personería Distrital de Cartagena está obligada al cumplimiento de la ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998 y Decreto 1083 de 2015.

Que la Ley 909 de 2004, artículo 36, parágrafo, establece: *“Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.”*.

Que el Decreto Nacional 1083 de artículo 2.2.10.1 del 2015, consagra que: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece que *“las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados”*.

Que la Personería Distrital de Cartagena, adoptó el Plan de Bienestar e Incentivos mediante Resolución 017 del 23 de enero de 2026, el cual fue modificado a través de la Resolución N° 035 del 10 de febrero de 2026, para la vigencia 2026.

Dentro del **EJE DE EDUCACION** del mismo se estableció el incentivo de Apoyo Educativo a Hijos de la siguiente manera:

APOYO EDUCATIVO A HIJOS: *Se otorgará anualmente, con cargo al rubro de Bienestar Social, un auxilio para la adquisición de elementos educativos destinado a los hijos de los servidores públicos de la entidad.*

El valor del auxilio corresponderá al veinticinco por ciento (25%) del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

A continuación, se detallan los requisitos que debe cumplir el servidor público para acceder al beneficio:

- *Presentar la solicitud a través de un oficio dirigido a la Oficina de Talento Humano, adjuntando todos los soportes requeridos.*
- *Tener un año de servicios prestados a la Personería Distrital de Cartagena*
- *Copia de Registro Civil de nacimiento de su hijo (a) (por una única vez si el servidor es nuevo).*
- *Certificado escolar y/o universitario o constancia de matrícula del año lectivo 2026.*
- *Copia de la cedula de ciudadanía de su hijo (a)*
- *Certificado de EPS donde figure como beneficiario su hijo.*

Serán beneficiarios de este apoyo los hijos dependientes de los servidores públicos, siempre que no superen la edad máxima de veinticinco (25) años.



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



RESOLUCION N°

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UNOS INCENTIVOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2026 DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD

Que la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena de Indias está conformada por 83 funcionarios en su planta global.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Auxiliar Administrativo de la Oficina de Talento Humano de la entidad verificó e identificó cuáles y cuántos empleados de la Personería Distrital cumplieron con los requisitos de fondo, forma, temporalidad u oportunidad de las solicitudes de incentivo educativo radicadas ante la dependencia.

Que, una vez revisados los documentos anexos a las correspondientes solicitudes, verificó que los empleados descritos en la tabla N° 1, seguidamente detallada, tienen derecho a recibir el incentivo **APOYO EDUCATIVO**, establecido en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2026, de acuerdo a la solicitud realizada.

Que, a cada uno de los empleados relacionados se les pagará por cada hijo que tenga derecho al beneficio, la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MCTE (\$437.726)**, por concepto de incentivo educativo para la vigencia 2026, el cual no constituye factor salarial, ni prestacional. Esta suma corresponde a cada hijo, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos señalados dentro del Plan de Bienestar e Incentivos.

Que, en virtud de lo anterior, se determinó que el monto total correspondiente al incentivo **APOYO EDUCATIVO** corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$31.078.546)**.

Que, para respaldar el pago de estos incentivos, existe certificado de disponibilidad presupuestal N° 202632 de fecha 23 febrero de 2026, por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE (\$32.391.724)**, con cargo al rubro de Bienestar Social.

Que en consideración a lo antes expuesto se:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer el beneficio contemplado en el Plan de Bienestar e Incentivos 2026 de la Personería Distrital **APOYO EDUCATIVO A HIJOS**, a través del pago del incentivo a los servidores públicos, relacionados a continuación:

DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS				REQUISITOS PARA EL BENEFICIO SEGÚN EL PLAN DE INCENTIVOS 2026		VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y VALOR BENEFICIO		
Iten	Cedula	Nombres y apellidos	Cargo	Fecha de solicitud del beneficio	N° Hijos reportados	Cumple con los requisitos? según lo aportado SI/NO	Vr. Apoyo por hijo	Total
1	73580809	ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL	PERSONERO DELEGADO	17/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
2	3882404	ALVARO PALOMINO GELES	ASESOR JURIDICO	18/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
3	22793867	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	13/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
4	1143330658	BELIA MARIA MONTES ANGULO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
5	72352095	CESAR AUGUSTO JAMES AGAMEZ	PERSONERO DELEGADO	13/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
6	73082719	CESAR MANUEL TORRES CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/02/2026	3	SI	\$ 437.726,00	\$ 1.313.178,00
7	45482137	EDENIA ALVAREZ TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
8	1143338515	ELIANA CANTILLO GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
9	1044913815	ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO	PERSONERO DISTRITAL	5/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00



RESOLUCION N°

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UNOS INCENTIVOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2026 DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD

10	45525922	ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	13/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
11	1047393071	FERNAN PÉREZ SARAVIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	19/02/2026	3	SI	\$ 437.726,00	\$ 1.313.178,00
12	1047451015	HAROLDO ANTONIO RAMÍREZ LADRON DE GUEVARA	PERSONERO DELEGADO	16/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
13	1047382393	HENRY NAVAS COLON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
14	9294935	HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	13/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
15	73122696	IGNACIO PATIÑO HERRERA	CELADOR	19/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
16	45533946	ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO	SECRETARIO EJECUTIVO	16/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
17	9293788	IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	28/01/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
18	1047368929	JANNY MARÍA AGUAS RODRIGUEZ	PERSONERO AUXILIAR	26/01/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
19	32939927	JOHANNA PATRICIA MARTINEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
20	73194965	JOSE JOAQUIN ORTIZ MACHACON	PERSONERO DELEGADO	6/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
21	32906717	KARIN IRINA CABRALES ZAMBRANO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	19/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
22	39016183	LEDIS PATRICIA FONSECA AMARIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	19/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
23	45755212	LEDYS ESTER VALDELAMAR RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
24	45479432	LEONOR MARÍA HURTADO MALO	TÉCNICO OPERATIVO	11/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
25	22475420	LILIANA PATRICA OCAMPO CASTAÑEDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
26	73143495	MARINO CASTELLANOS ROMERO	PERSONERO DELEGADO	13/02/2026	3	SI	\$ 437.726,00	\$ 1.313.178,00
27	8852003	MARLON MARIANO YANEZ CAMARGO	PERSONERO DELEGADO	9/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
28	1151938875	MARY LUZ MANTILLA VALENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27/01/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
29	45688740	NANCY MILENA VANEGAS FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
30	33104167	NARCISA ROBLES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	19/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
31	73153729	NELSON NAVARRO RANGEL	ASESOR	19/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
32	9097257	RAUL FERNANDO GUERRERO DURANGO	PERSONERO DELEGADO	17/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
33	45543224	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
34	1047426700	SAUL CORRE MUÑOZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12/02/2026	3	SI	\$ 437.726,00	\$ 1.313.178,00
35	1047415470	VIMARYS ALICIA ALCALA REALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
36	45507689	VISMAIRA MADRID CORREA	PERSONERO DELEGADO	1/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
37	33336700	VIVIANA DEL CARMEN MALO LECOMPTE	PERSONERO DELEGADO	16/02/2026	3	SI	\$ 437.726,00	\$ 1.313.178,00
38	72003641	WILLIAM JOSE ISAAC BENDEK	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
39	45504630	YANIRIS DEL CARMEN PAJARO CARABALLO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	19/02/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
40	7917572	YESSID FIGUEROA EMILIANA	PERSONERO DELEGADO	1802/2026	2	SI	\$ 437.726,00	\$ 875.452,00
41	73109790	YIMY ENRIQUE SIERRA GUERRERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	13/02/2026	1	SI	\$ 437.726,00	\$ 437.726,00
42	45543980	YIRA LUZ VERGARA MERCADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/02/2026	4	SI	\$ 437.726,00	\$ 1.750.904,00
				total	71		TOTAL	\$ 31.078.546,00



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



RESOLUCION N°

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UNOS INCENTIVOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2026 DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar y ordenar el pago de la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MCTE (\$437.726)**, correspondiente al apoyo educativo por cada uno de los hijos de los servidores públicos arriba enlistados, y de conformidad con la solicitud presentada y verificada por parte de la Oficina de Talento Humano de la entidad.

PARÁGRAFO 1: El pago del apoyo educativo aquí ordenado, se hará como abono en la cuenta bancaria individual que cada servidor público tenga reportada en la Entidad para tal efecto y por la plataforma PERTH, de Talento Humano, se pondrá a disposición de cada beneficiario del pago.

ARTICULO TERCERO: Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital, para los trámites pertinentes.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena de Indias

Elaboró: Melina Ardila Arrieta Asesor Externo	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Reviso: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora 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@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **ALVARO PUELLO CABARCAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.9.288.133, quien desempeña el cargo de Celador, Código 477, Grado 02, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$2.735.211, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 4 de marzo de 2025 al 3 de marzo de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Cuatro millones doscientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y siete pesos M/cte. (\$4.287.347).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Celador, Código 477, Grado 02, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202660, 202661 y 202662, de fecha 3 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **ALVARO PUELLO CABARCAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.9.288.133, quien desempeña el cargo de Celador, Código 477, Grado 02, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 4 de marzo de 2025 al 3 de marzo de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **GABRIEL BABILONIA MARRUGO**, identificado con la cédula n°73.104.483, quien ejerce el cargo de Celador, Código 477, Grado 02, las funciones 1, 2, 5 y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo, **ALVARO PUELLO CABARCAS**.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor del servidor público **ALVARO PUELLO CABARCAS**, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Cuatro millones doscientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y siete pesos M/cte. (\$4.287.347)**. discriminados así:

A) Vacaciones.	\$2.440.810
B) Prima de vacaciones.	\$1.664.189
C) Bonificación por recreación.	\$182.348

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) <u>Aporte a salud (4%)</u> ,	\$80.233
B) <u>Aporte pensión (4%)</u> ,	\$80.233
C) Davivienda	\$1.087.272

quedando por recibir neto el valor **Tres millones treinta y nueve mil seiscientos nueve pesos, m/cte. (\$3.039.609)**.

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

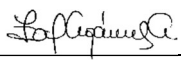


RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar las instalaciones donde funciona la Personería Distrital.	
2. Custodiar los muebles y útiles de oficina de la Personería.	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

3. Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad.
4. Diligenciar la bitácora establecida para el efecto.
5. Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina.
6. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
7. Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.
8. Revisar permanente de los monitores del circuito cerrado de televisión, cuando aplique.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones públicas
- Normas de seguridad
- Manejo seguro de la dotación
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Organización2. Trabajo en equipo3. Adaptación al cambio4. Aprendizaje continuo5. Orientación a resultados6. Orientación al usuario y al ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la información2. Relaciones interpersonales3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vigilancia y seguridad	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

VIII. ALTERNATIVA





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **CARLOS ARTURO QUINTA TAPIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.085.971, quien desempeña el cargo de Personero Delegado, Código 040, Grado 12, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$11.091.468, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 1 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Quince millones cuatrocientos cuatro mil cuatrocientos noventa y ocho pesos M/cte. (\$15.404.498).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Personero Delegado, Código 404, Grado 12, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202666, 202667 y 202668, de fecha 3 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **CARLOS ARTURO QUINTA TAPIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.085.971, quien desempeña el cargo de **Personero Delegado**, Código 040, Grado 12, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 1 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar a la doctora **INDIRA JIMENEZ AMARIS**, identificado con la cédula n° 32.939.323, quien ejerce el cargo de Personero Delegado, Código 040, Grado 07, las funciones que son desempeñada por el titular del cargo, **CARLOS ARTURO QUINTANA TAPIAS**.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor del servidor público **CARLOS ARTURO QUINTA TAPIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.085.971, quien desempeña el cargo de **Personero Delegado**, Código 040, Grado 12, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Quince millones cuatrocientos cuatro mil cuatrocientos noventa y ocho pesos M/cte. (\$15.404.498)**. discriminados así:

A) Vacaciones.	\$8.719.769
B) Prima de vacaciones.	\$5.945.297
C) Bonificación por recreación.	\$739.432

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) <u>Aporte a salud (4%)</u> ,	\$325.350
B) <u>Aporte pensión (4%)</u> ,	\$325.350
C) Plan Complementario	\$250.110
D) Davivienda	\$1.958.000
E) Retefuente	\$2.534.000
F) Fondo de solidaridad	\$40.669
G) Fondo de subsistencia	\$40.669

quedando por recibir neto el valor **Nueve millones novecientos treinta mil trescientos cincuenta pesos, m/cte. (\$9.930.350)**.

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

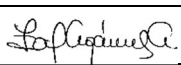
ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Reviso: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Delegada Para el Control Urbanístico, Patrimonio Público y Asuntos Policivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la aplicación de las normas urbanísticas y la protección de vienes públicos en el Distrito de Cartagena de Indias y fijar directrices para la intervención del Ministerio	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

Público en asuntos policivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de su dependencia, a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.
2. Velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando a la autoridad competente adelante el procedimiento de ley para su restitución cuando haya perturbación u ocupación.
3. Vigilar por la conservación y preservación de los monumentos existentes en la ciudad por parte de autoridad competente.
4. Realizar las investigaciones pertinentes por construcciones o remodelaciones que violen las normas urbanísticas y conceptuar sobre las mismas.
5. Tramitar las quejas que se presenten en la Personería Distrital por ocupación de bienes de uso público e inmuebles distritales.
6. Ejercer vigilancia en las diligencias ordenadas por las autoridades de policía, para la restitución de espacio público y zona de baja mar.
7. Brindar asesoría a los usuarios y/o interesados sobre las normas urbanísticas.
8. Defender el patrimonio público y los intereses colectivos, interponiendo e interviniendo en las acciones populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
9. Participar como miembro de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas de Cartagena.
10. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva en la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en el ejercicio de sus funciones ante la Alcaldía de Cartagena y entes descentralizados del Distrito que se relacionen con el propósito de su empleo.
12. Intervenir para que se retire de las licitaciones y concursos a aquellas personas inhábiles para participar o para celebrar contratos con entidades estatales. De igual manera solicitar de conformidad con la ley en caso de que sobrevenga al contratista inhabilidad o incompatibilidad.
13. Adelantar revisiones periódicas de las obras contratadas, servicios prestados o bienes suministrados al Distrito para verificar que cumplan con las condiciones pactadas.
14. Solicitar a los secretarios del despacho, directores de institutos, unidades administrativas y demás funcionarios del Distrito de Cartagena que rindan informe sobre el manejo, ejecución del presupuesto en sus diversas dependencias y además administren aplicaciones sobre el estado de



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

los planes y programas que desarrollan dentro del plan de desarrollo del Distrito.

15. Remitir a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, los informes del ejercicio de vigilancia sobre la contratación pública del distrito, que ameriten aperturar etapa de instrucción por irregularidades en la contratación.
16. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
17. Resolver en primera instancia los procesos relacionados con la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que se ajusten a la Constitución Política, la ley y al propósito de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Urbanístico, Administrativo y Disciplinario
- Derecho Político
- Organización del Estado Colombiano
- Normativa sobre patrimonio público
- Gestión ambiental
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema de control interno
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones
5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>➤ Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **CESAR MANUEL TORRES CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No.73.082.719, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo , Código 407, Grado 05**, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$4.431.758, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 19 de febrero de 2025 al 18 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Seis millones ciento cincuenta y cinco mil noventa y cuatro pesos M/cte. (\$6.155.094).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.2 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202651, 202652 y 202653, de fecha 2 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **CESAR MANUEL TORRES CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.082.719, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 19 de febrero de 2025 al 18 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **STEVENSON CARRANZA PALOMO**, identificado con la cédula n°73.097.756, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, las funciones 1, 2, 5 y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor del servidor público, CESAR TORRES CASTRO, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor Seis millones ciento cincuenta y cinco mil noventa y cuatro pesos M/cte. (\$6.155.094). discriminados así:

A)	Vacaciones.	\$3.484.112
B)	Prima de vacaciones.	\$2.375.531
C)	Bonificación por recreación.	\$295.451

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A)	Aporte a salud (4%),	\$129.999
B)	Aporte pensión (4%),	\$129.999
C)	Davivienda	\$541.000
D)	Retención en la fuente	\$43.000

quedando por recibir neto el valor **Cinco millones trescientos once mil noventa y seis pesos, m/cte. (\$5.311.096).**

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO”

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de peticiones, quejas, reclamos, correspondencia y demás documentación proveniente de la comunidad y producida por las diferentes áreas de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asistir a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO”

2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Distrital.	
4. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos	
6. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito	
7. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
8. Suministrar la información necesaria sobre los requisitos para los servicios, de conformidad con la ley y con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Personería.	
9. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
10. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actuaciones de la Personería.	
11. Verificar el contenido de los archivos, elaborar los índices de carpetas y las correspondientes fichas catalográficas.	
12. Elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.	
13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.	
14. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.	
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>➤ Relaciones públicas</div> <div>➤ Técnicas de redacción</div> <div>➤ Normativa y técnicas de archivo y gestión documental</div> <div>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO”

<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la Organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la información2. Relaciones interpersonales3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en: <ul style="list-style-type: none">➤ Atención al cliente en el sector público.➤ Gestión Documental y archivo➤ Manejo de documentos en entorno laboral.	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	





**RESOLUCION N°
“POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA
SERVIDORA PÚBLICA”**



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **CLAUDIA ISABEL PALOMINO DIAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.549.963, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$4.271.400, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 09 de agosto de 2024 al 8 de agosto de 2025, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Cinco millones novecientos treinta y un mil novecientos cuatro pesos M/cte. (\$5.931.904).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor de la titular del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202679, 202680 y 202681, de fecha 4 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **CLAUDIA ISABEL PALOMINO DIAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.549.963, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 9 de agosto de 2024 al 8 de agosto de 2025 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar a la señora **ANDREA VALERIA CASTILLO YEPEZ**, identificado con la cédula n°1.047.501.971, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, las funciones 2, 3 y 5 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública, **CLAUDIA ISABEL PALOMINO DIAZ**, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor: **Cinco millones novecientos treinta y un mil novecientos cuatro pesos M/cte. (\$5.931.904). discriminados así:**

A)	Vacaciones.	\$3.357.761
B)	Prima de vacaciones.	\$2.289.383
C)	Bonificación por recreación.	\$284.760

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	\$125.295
B) Aporte pensión (4%),	\$125.295
C) Banco de Occidente	\$1.395.343
E) Retefuente	\$14.000

quedando por recibir neto el valor Cuatro millones doscientos setenta y un mil novecientos setenta y un pesos, m/cte. (\$4.271.971).

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.





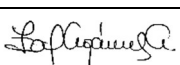
RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el jefe inmediato, atendiendo la normatividad vigente y desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad y la contratación, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el diseño, la formulación y el seguimiento de las políticas directrices, planes, programas, procesos y procedimientos propios de la dependencia, la gestión del Riesgo, la medición de indicadores y la implementación del sistema de gestión y control.	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

2. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la Personería de conformidad con la Constitución y la ley.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
4. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
5. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
7. Tramitar las respuestas de las Tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada.
8. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Brindar orientación y asistencia técnica sobre asuntos requeridos de acuerdo con el área y la Unidad de desempeño.
10. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la Personería le asigne en cumplimiento de su misión institucional
11. Atender y resolver los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
12. Representar a la Personería en eventos de carácter técnico relativos con el área y la Unidad de desempeño.
13. Realizar la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
14. Orientar, documentar y absolver consultas específicas a comunidades o personas sobre criterios relacionados con el área y la Unidad de desempeño.
15. Aportar los elementos técnicos y legales para promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos en relación con el con el área y la Unidad de desempeño.
16. Revisar que la Administración Distrital garantice los derechos y la protección integral de las personas de especial protección, relacionadas con el área y la Unidad de desempeño, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
17. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales relacionados con el área y la Unidad de desempeño, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
18. Realizar las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento del derecho al debido proceso y la defensa en los procesos que se adelanten en los juzgados en los que se encuentren vinculadas personas relacionadas con el área y la Unidad de desempeño.
19. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

20. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado Colombiano
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normativa de contratación estatal
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. Cuando tenga personal a cargo: 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>No requiere (Primer empleo)</p>

VIII. ALTERNATIVA



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **IGNACIO PATIÑO HERRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.122.696, quien desempeña el cargo de Celador, Código 477, Grado 02, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$2.735.211, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 9 de febrero de 2025 al 8 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Cuatro millones doscientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y siete pesos M/cte. (\$4.287.347).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Celador, Código 477, Grado 02, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202654, 202655 y 202656, de fecha 2 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **IGNACIO PATIÑO HERRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.122.696, quien desempeña el cargo de Celador, Código 477, Grado 02, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 9 de febrero de 2025 al 8 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **ALFONSO GARCIA MARRUGO**, identificado con la cédula n°73.122.035, quien ejerce el cargo de Celador, Código 477, Grado 02, las funciones 1, 2, 5 y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo, **IGNACIO PATIÑO HERRERA**.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor del servidor público **IGNACIO PATIÑO HERRERA**, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor Cuatro millones doscientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y siete pesos M/cte. (\$4.287.347). discriminados así:

A) Vacaciones.	\$2.440.810
B) Prima de vacaciones.	\$1.664.189
C) Bonificación por recreación.	\$182.348

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	\$80.233
B) Aporte pensión (4%),	\$80.233
C) Embargo	475.195
D) Embargo de familia	\$1.187.988

quedando por recibir neto el valor Dos millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos noventa y ocho pesos, m/cte. (\$2.463.698).

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personería Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.





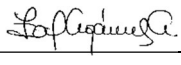
RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Reviso: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo: Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, con el fin de establecer el orden y la conservación de la integridad del personal, de muebles y elementos de trabajo y ornamentación de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar las instalaciones donde funciona la Personería Distrital.	
2. Custodiar los muebles y útiles de oficina de la Personería.	
3. Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad.	
4. Diligenciar la bitácora establecida para el efecto.	
5. Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina.	
6. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	
7. Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas.	
8. Revisar permanente de los monitores del circuito cerrado de televisión, cuando aplique.	
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones públicas➤ Normas de seguridad➤ Manejo seguro de la dotación➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilancia y seguridad 	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título deformación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.533.946, quien desempeña el cargo de Secretaria Ejecutiva , Código 425, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$4.431.758, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 11 de febrero de 2025 al 10 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Seis millones ciento cincuenta y cinco mil noventa y cuatro pesos M/cte. (\$6.155.094). discriminados así**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202663, 202664 y 202665, de fecha 3 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.533.946, quien desempeña el cargo de **Secretaria Ejecutiva**, Código 425, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 11 de febrero de 2025 al 10 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **ALDAIR ENRIQUE OROZCO PIÑERES**, identificado con la cédula n°1.050.974.291, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, las funciones 1, 2, 5 y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública, **ISABEL VITOLA GARRIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.533.946, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Seis millones ciento cincuenta y cinco mil noventa y cuatro pesos M/cte. (\$6.155.094). discriminados así:**

A)	Vacaciones.	\$3.484.112
B)	Prima de vacaciones.	\$2.375.531
C)	Bonificación por recreación.	\$295.451

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	\$129.999
B) Aporte pensión (4%),	\$129.999
C) Retención en la fuente	\$43.000
D) Embargo	\$828.838

quedando por recibir neto el valor Cinco millones trescientos cincuenta y cuatro mil noventa y seis pesos, m/cte. (\$5.023.258).

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Reviso: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Personero Distrital en las actividades y tareas administrativas encomendadas, para una atención ágil y con calidad del servicio al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar en coordinación con el Personero (a) Distrital la agenda de trabajo y conciliar esta con los compromisos institucionales adquiridos.	
2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Personero, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Personero Distrital.	
3. Proporcionar la información requerida, siempre que no tenga carácter reservado.	
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Personero Distrital.	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

5. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Personero Distrital.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Personero Distrital, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a usuarios, comunidades, ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Personero Distrital.
8. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de los eventos de carácter Institucional del Despacho del Personero.
9. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Personero Distrital y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
11. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo con lo estipulado en la Ley.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política, misión, visión, valores institucionales, planes de acción institucional, información corporativa
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Técnicas de archivo
- Servicio al ciudadano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Curso de informática – ofimática mínimo 30 horas	
Curso Servicio al Cliente - mínimo 20 horas	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **LEONOR MARIA HURTADO MALO**, identificada con cédula de ciudadanía **No.45.479.432**, quien desempeña el cargo de **Técnica Operativa, Código 314, Grado 06**, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$4.476.171, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 19 de febrero de 2025 al 18 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Seis millones doscientos dieciséis mil setecientos setenta y seis pesos M/cte. (\$6.216.776)**.

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 06, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202657, 202658 y 202659, de fecha 3 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora pública **LEONOR MARIA HURTADO MALO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.479.432, quien desempeña el cargo de **Técnica Operativa, Código 314, Grado 06**, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 19 de febrero de 2025 al 18 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar a la señora **YADIRA VILLAREAL LORUY**, identificada con la cédula n°45.450939, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, las funciones 1, 2, y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo **LEONOR HURTADO MALO**.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública, **LEONOR MARIA HURTADO MALO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.479.432, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Seis millones doscientos dieciséis mil setecientos setenta y seis pesos M/cte. (\$6.216.776). discriminados así:**

A)	Vacaciones.	\$3.519.027
B)	Prima de vacaciones.	\$2.399.337
C)	Bonificación por recreación.	\$298.412

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A)	Aporte a salud (4%),	\$131.302
B)	Aporte pensión (4%),	\$131.302
C)	Banco de Occidente	\$586.690
D)	GNB Sudameris	\$1.403.513
E)	Retefuente	\$53.000

quedando por recibir neto el valor **Tres millones novecientos diez mil novecientos sesenta y nueve pesos, m/cte. (\$3.910.969).**

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personería Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.





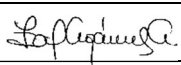
RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia, brindando el apoyo operativo, administrativo y logístico a las labores del jefe Inmediato, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

1. Recepcionar y verificar controles de quejas y documentos que lleguen a la dependencia.	
2. Velar por el trámite y respuesta de las quejas y solicitudes que reciban en la Dependencia.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
5. Aplicar el Sistema de Gestión y Control implementado en la Personería Distrital.	
6. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
7. Llevar y mantener actualizados los trabajos que le sean asignados para la correcta ejecución de sus funciones.	
8. Realizar y entregar los diferentes trabajos asignados de acuerdo a las especificaciones dadas.	
9. Desarrollar labores de apoyo administrativo en la dependencia a la cual sea asignado.	
10. Aplicar las recomendaciones correctivas necesarias que sobre su área de trabajo haya emitido la oficina de Control Interno.	
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por el Personero o Jefe Inmediato, en relación con la proyección de documentos, recepción de quejas, transcripción de actos administrativos de acuerdo a la necesidad del servicio.	
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Organización del Estado Colombiano➤ Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública➤ Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG➤ Indicadores de Gestión➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la Organización	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ➤ Administración, Contabilidad, Economía y Afines	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **MARIBEL ARAUJO DIAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.26.173.173, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$4.431.758, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 17 de febrero de 2025 al 16 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Seis millones ciento cincuenta y cinco mil noventa y cuatro pesos M/cte. (\$6.155.094)**.

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202645, 202646 y 202647, de fecha 2 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **MARIBEL ARAUJO DIAZ, identificada con cédula de ciudadanía No.26.173.173, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05**, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 17 de febrero de 2025 al 16 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **WILLIAM ISAAC BENDECK**, identificado con la cédula N°72.003.641, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, las funciones 2, 5 y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública, **MARIBEL DIAZ ARAUJO**, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Seis millones ciento cincuenta y cinco mil noventa y cuatro pesos M/cte. (\$6.155.094). discriminados así:**

A)	Vacaciones.	\$3.484.112
B)	Prima de vacaciones.	\$2.375.531
C)	Bonificación por recreación.	\$295.451

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A)	Aporte a salud (4%),	\$129.999
B)	Aporte pensión (4%),	\$129.999
C)	Banco de Occidente	\$1.545.887
E)	Retefuente	\$43.000



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

quedando por recibir neto el valor Cuatro millones trescientos seis mil doscientos nueve pesos, m/cte. (\$4.306.209).

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

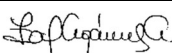
ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO

Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Reviso: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de peticiones, quejas, reclamos, correspondencia y demás documentación proveniente de la comunidad y producida por las diferentes áreas de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asistir a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Distrital.	
4. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos	
6. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito	
7. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
8. Suministrar la información necesaria sobre los requisitos para los servicios, de conformidad con la ley y con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Personería.	
9. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
10. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actuaciones de la Personería.	





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

11. Verificar el contenido de los archivos, elaborar los índices de carpetas y las correspondientes fichas catalográficas.
12. Elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.
13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
14. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones públicas
- Técnicas de redacción
- Normativa y técnicas de archivo y gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al cliente en el sector público. ➤ Gestión Documental y archivo ➤ Manejo de documentos en entorno laboral. 	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.





**RESOLUCION N°
“POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA
SERVIDORA PÚBLICA”**



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **MERCEDES SUSANA ROMERO PRADA, identificada con cédula de ciudadanía No.45.437.947, quien desempeña el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Código 105, Grado 11**, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$8.130.153, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 5 de marzo de 2025 al 4 de marzo de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Once millones doscientos noventa y un mil seiscientos cuarenta y seis pesos M/cte. (\$11.291.646).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 06, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 “Asignación de funciones” del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.202642, 202643 y 202644, de fecha 2 de marzo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora pública **MERCEDES SUSANA ROMERO PRADA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.437.947, quien desempeña el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Código 105, Grado 11, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 5 de marzo de 2025 al 4 de marzo de 2026 y que disfrutará desde el día 9 de marzo hasta el 30 de marzo de 2026 inclusive, dando como resultado un total de 22 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar a la doctora **JANNY AGUAS RODRIGUEZ**, identificada con la cédula n° 1.047.368.929 quien ejerce el cargo de Personera Auxiliar, Código 017, Grado 13, las funciones 5, 6 y 7, del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por el titular del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública, **MERCEDES SUSANA ROMERO PRADA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.437.947, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Once millones doscientos noventa y un mil seiscientos cuarenta y seis pesos M/cte. (\$11.291.646). discriminados así:**

A)	Vacaciones.	\$6.391.675
B)	Prima de vacaciones.	\$4.357.960
C)	Bonificación por recreación.	\$542.011

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A)	Aporte a salud (4%),	\$238.485
B)	Banco de Occidente	\$212.399
C)	Retención en la fuente	\$1.833.000
E)	Aportes Coopser	\$406.600
D)	EMI	\$85.400

quedando por recibir neto el valor Ocho millones quinientos quince mil setecientos sesenta y dos pesos, m/cte. (\$8.515.762).

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.





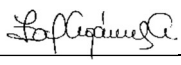
RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa 	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Personero - Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

Asesorar, aconsejar, asistir directamente al Personero (a) en el proceso de comunicación interna y externa para la debida divulgación de los programas, proyectos, actividades de la entidad con la finalidad de fortalecer la imagen corporativa y mantener informada y motivada a la ciudadanía sobre la realización efectiva de sus derechos en el ámbito de competencia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Ejecutar la política de comunicación interna, externa y de relacionamiento estratégico de la Personería Distrital de Cartagena.
3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requiera, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones del área de comunicaciones.
4. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local y/o nacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Personería Distrital de Cartagena.
5. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por las distintas dependencias de la Personería Distrital de Cartagena.
6. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Personería, de tal manera que se garantice el acceso oportuno a la información.
7. Orientar al Personero en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel local y/o nacional.
8. Diseñar y administrar los contenidos de comunicación, en los medios tecnológicos dispuestos por la Personería Distrital de Cartagena.
9. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas para el cumplimiento de los principios y normativa de la generación y usos de la información estatal y proponer los correctivos a que haya lugar.
10. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y elaborar el manual para el manejo de crisis institucional.
11. Rendir los informes trimestrales sobre el desarrollo de sus funciones al personero Distrital.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Organización del Estado Colombiano
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Gerencia y gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión del Talento Humano
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
- Relaciones públicas y manejo de fuentes
- Manejo de equipos visuales (cámaras fotográficas, de video)
- Manejo de sistemas informáticos, software, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Social, Periodismo y Afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>





RESOLUCION N° “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA”

la ley.

VIII. ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



RESOLUCION No.

“POR MEDIO LA CUAL SE RECONOCE Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PUBLICO”

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 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN 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 la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguiente, establece el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TAPIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.044.913.815, quien desempeña el cargo de Personero Distrital, código 015, grado 17 de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de \$25.495.911, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 01 de marzo de 2024 al 28 de febrero 2025, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Treinta y cinco millones cuatrocientos diez mil doscientos cincuenta y tres pesos M/cte. (\$35.410.253,00)**.

Que la señora Personera solicito la liquidación, compensación y pago de sus vacaciones correspondiente a los periodos comprendidos entre el 01 de Marzo de 2025 y el 28 de Febrero de 2026, mediante oficio de fecha 13 de febrero de 2026.

Que mediante resolución N° 056 del 18 de febrero de 2026, el Concejo Distrital de Cartagena autorizo la compensación de las vacaciones de la Personera Distrital de Cartagena, en dinero del periodo de vacaciones comprendido entre el 01 de marzo del 2025 y el 28 de febrero de 2026

Que existe certificado de disponibilidad presupuestal No.202648, 202649 y 202650 de fecha 2 de marzo de 2025, expedido por la PROFESIONAL ESPECIALIZADA, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero 2026.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer el derecho, conceder y compensar las vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TAPIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.044.913.815, quien desempeña el cargo de Personero Distrital, código 015, grado 17, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero 2026 y que serán compensadas conforme lo autoriza en la Resolución N° 056 del 18 de febrero de 2026, el Concejo Distrital de Cartagena.

ARTICULO SEGUNDO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TAPIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.044.913.815, quien desempeña el cargo de Personero Distrital, código 015, grado 17, de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor de **Treinta y cinco millones cuatrocientos diez mil noventa y seis pesos M/cte. (\$35.410.253,00)**. discriminados así:





RESOLUCION No.

“POR MEDIO LA CUAL SE RECONOCE Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PUBLICO”

- A) Vacaciones. \$20.044.096
- B) Prima de vacaciones. \$13.666.429
- C) Bonificación por recreación. \$1.699.728

PARAGRAFO: La anterior erogación se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO TERCERO: Del valor total de la liquidación se realizará el siguiente descuento: Retención en la fuente, por el valor de Cinco millones trescientos diez mil pesos m/cte. (\$5.310.000,00). quedando por recibir neto el valor **Treinta millones cien mil doscientos cincuenta y tres pesos, m/cte. (\$30.100.253).**

ARTICULO CUARTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO QUINTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTICULO SEXTO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jimmy Sierra G Profesional Especializado oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Reviso: Zory Agamez Arias Asesora Jurídica Externa	VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera	



Personería Distrital de Cartagena de Indias



Cartagena, 13 de marzo de 2026

Señor:

IGNACIO ENRIQUE PATIÑO HERRERA

ALVARO PUELLO CABARCAS,

ALFONSO DE JESUS GARCIA MARRUGO y

GABRIEL BABILONIA

nrconsultoresasesores@gmail.com

mpnoriega01@gmail.com

Ciudad

REF.: RESPUESTA A PETICION RE- RE2603040915148989 de 3 de marzo de 2026

BIENVENIDA GULFO AYOLA, mayor de edad, vecina de esta ciudad, en mi condición de JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, con fundamento en el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, con el comedido respeto concurre ante usted con el objeto de dar respuesta de fondo a su Solicitud de reconocimiento y restablecimiento de derechos laborales – previo a acción de nulidad y restablecimiento del derecho y/o reparación directa. así:

A LOS HECHOS

AL PRIMERO: No es cierto como lo plantean los peticionarios, si bien la posesión de cada uno de ellos es superior a 15 años, las funciones realizadas por estos fueron de celaduría (prevención y control de acceso y monitoreo tecnológico).

En cuanto a los turnos programados hasta febrero de 2025, estos fueron rotativos de 8 horas y conforme a la normativa legal vigente a la fecha, dejando claro que cuando se generaban recargos, horas extras y/o dominicales y festivos, estas sumas fueron canceladas oportunamente.

AL SEGUNDO: No es cierto, los turnos programados a cada funcionario oscilaban en turnos designados así:

CELADOR	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4
NUMERO 1	6:00 AM A 2:00 PM	DESCANSO	10:00 PM A 6:00 AM	2:00 PM A 10:00 PM
NUMERO 2	2:00 PM A 10:00 PM	6:00 AM A 2:00 PM	DESCANSO	10:00 PM A 6:00 AM
NUMERO 3	10:00 PM A 6:00 AM	2:00 PM A 10:00 PM	6:00 AM A 2:00 PM	DESCANSO
NUMERO 4	DESCANSO	10:00 PM A 6:00 AM	2:00 PM A 10:00 PM	6:00 AM A 2:00 PM



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



Con lo anterior se demuestra que las afirmaciones hechas por los peticionarios carecen de todo sustento, pues este Ministerio no omitió compensar descansos porque todos fueron concedidos cada 3 días y así se evidencia en las programaciones que ellos mismos aportante en su solicitud.

AL TERCERO: No es cierto, no existió modificación sustancial en las condiciones laborales de los funcionarios a partir del año 2025, pues, ellos conservaron su asignación básica salarial asignada y las características de sus nombramientos, lo que hubo aquí fue un cambio del horario de trabajo.

Cabe aclarar que desde marzo de 2025 este Ministerio y por directriz de la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**, cuenta con vigilancia privada las 24 horas del día, razón por la que no era necesario seguir programando turnos de celaduría, cuando ya existía vigilancia privada.

AL CUARTO: No es cierto, si bien los conceptos de recargos, horas extras y dominicales y festivos deben ser liquidados y pagados al funcionario, estos se convierten en un componente constitutivo de salarios, no quiere decir que estos conceptos modifiquen la base salarial asignada, el pago de estos modifica directamente es al promedio devengado, cuyo monto es el que se debe tener en cuenta para liquidar las prestaciones y la seguridad social.

En cuanto a los conceptos de recargos, horas extras y dominicales y festivos, estos corresponden a trabajo suplementario, lo cual es excepcional y debe ser acordado o justificado por necesidad del servicio.

Haciendo referencia a la calidad de prepensionados debemos advertir que este Ministerio no ha vulnerado su derecho a la estabilidad laboral reforzada que les asiste, pues, sus nombramientos siguen vigentes. **(se debe verificar si los peticionarios cuentan con la edad y las semanas para alegar esta protección especial)**

Me opongo a la totalidad de las pretensiones efectuadas en esta petición, toda vez que las acciones realizadas fueron ejecutadas conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, respetando el debido proceso y fundamentado en pruebas reales.

PRETENSIONES

A LA a: Atendiendo a su requerimiento se aporte circular interna, emitida por la oficina de Talento Humano de fecha 31 de enero de 2025.





A LA b:

A LA c: No se puede acceder a esta pretensión, toda vez que la Personería Distrital de Cartagena de Indias no les adeuda a los peticionarios descansos remunerados no otorgados en el año 2024, pues, a ellos se les liquidaron, pagaron y otorgaron los descansos a que tenían derecho en su oportunidad legal.

A LA d: El cargo de Celaduría se limita a la prevención y control de acceso y monitoreo tecnológico, mientras que el servicio de vigilancia privada se centra en la prevención, protección y disuasión de riesgos para bienes, instalaciones y personas. Incluyen control de accesos, vigilancia física (fija o móvil), monitoreo de sistemas electrónicos (CCTV/alarmas), respuesta a emergencias, custodia de valores y colaboración con la fuerza pública.

Por todo lo anterior no es acertado decir que existió una sustitución de funciones nocturnas por una empresa privada, toda vez que aquí lo que existió fue una decisión administrativa con miras de mejorar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, conforme a la necesidad del servicio de este Ministerio.

A LA e: La decisión de **contratar** el servicio de vigilancia privada con una empresa privada, no afecta en nada la estabilidad laboral reforzada (condición de prepensionados), por lo que este Ministerio ratifica el horario de trabajo asignado a los peticionarios y considera que no hay lugar a retractarse o hacer algún ajuste de ellos.

A LA f: No accedemos a esta petición en el entendido que las condiciones salariales asignadas a los peticionarios no se vieron afectada o modificada, por tanto, no hay lugar a ser reestablecidas.

A LA g:

A LA h:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

A partir de la Sentencia C-1063 de 2000, la jornada laboral aplicable a los empleados públicos del orden territorial, es la misma que se aplica a los empleados públicos de entidades del orden nacional; así las cosas, es pertinente manifestar que la jornada laboral es de 44 horas semanales, disposición contenida en el artículo [33](#) del Decreto [1042](#) de 1978, dicha jornada, está sujeta a ser distribuida por el Jefe del Organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.





Sobre la jornada laboral para los empleados públicos, el artículo [33](#) del Decreto Ley 1042 de 1978³ establece:

«ARTICULO 33.- DE LA JORNADA DE TRABAJO. - La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Los límites fijados en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

De otra parte, el horario de trabajo, esto es la distribución de la jornada laboral según las necesidades de cada entidad, dependerá de las funciones impuestas y las condiciones en que deban ejecutarse. De conformidad con lo dispuesto como regla general en el artículo [33](#) del Decreto Ley 1042 de 1978, es una competencia administrativa del jefe de la entidad establecer el horario de trabajo que deben cumplir los servidores públicos, dentro del límite de la jornada laboral de 44 horas semanales.

Dentro del aludido límite podrá el jefe del organismo establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras. La noma dispone que el trabajo realizado el día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo que exceda la jornada máxima semanal (44 horas), aplicándose lo dispuesto para las horas extras.»

Los jefes de cada entidad están facultados para adecuar la jornada laboral de los servidores de acuerdo con las necesidades de la entidad, para lo cual establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete la jornada máxima de 44 horas semanales, como lo dispone el Decreto Ley [1042](#) de 1978.

En relación a los empleos de celadores, el Decreto Ley [85](#) de 1986 estableció la jornada máxima legal para los mismos, al señalar:

«ARTÍCULO 1. A partir de la vigencia del presente decreto, a la asignación mensual fijada por la escala de remuneración para los empleos de celadores le corresponde una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales»





De acuerdo a lo anterior, la jornada máxima legal para los celadores es 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo.

Ahora bien, en cuanto al trabajo suplementario o de horas extras, esto es el adicional a la jornada ordinaria de trabajo, señalamos que de conformidad con el Decreto 1042 de 1978, éste se autorizará y remunerará teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el mismo y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, tales como:

- Deben existir razones especiales del servicio.
- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.
- En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.
- Sólo se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19^º (Decretos salariales dictados anualmente, el actual es el Decreto Salarial 905 de 2023^º).

Ahora bien, respecto del sistema de turnos, tenemos que el Decreto 400 de 2021 el cual adiciona al Decreto 1083 de 2015, señala:

ARTÍCULO 2.2.1.3.4. Sistema de turnos. *Cuando la necesidad del servicio lo requiera, el jefe del organismo o su delegado, dentro del límite máximo de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo establecidas en el Decreto Ley 1042 de 1978, podrá implementar jornadas laborales por el sistema de turnos, los cuales podrán ser diurnos, nocturnos o mixtos, atendiendo los siguientes criterios: i) el trabajo por turnos implica una forma de organización de la jornada laboral bajo horarios previamente establecidos o acordados para un grupo de trabajadores, ii) en consideración al tiempo, el turno es sucesivo, continuo, iii) los turnos se hacen necesarios en actividades, servicios, empresas con procesos productivos continuos o labores que deban prestarse sin solución de continuidad, por lo que implica que el trabajo se realice habitualmente en todas las horas, días y semanas, incluidos domingos y festivos y, iv) se deben respetar las jornadas laborales ordinarias y los descansos correspondientes.»*

RAZONES DE DERECHO



Personería Distrital de Cartagena de Indias



PAGOS DE HORAS EXTRAS, RECARGOS, DOMINICALES Y FESTIVOS: Se define como el tiempo que excede la jornada laboral ordinaria establecida para cumplirse en un determinado horario, establecido por el jefe de la entidad respectiva.

PREPENSIONADO: En Colombia, los prepensionados son trabajadores (públicos o privados) a quienes les faltan 3 años o menos para cumplir los requisitos de edad (57 años mujeres, 62 hombres) y/o semanas de cotización (1.300 en Colpensiones) para pensionarse. Gozan de estabilidad laboral reforzada, lo que impide su despido sin justa causa, protegiendo su derecho a la seguridad social, incluso en el sector privado.

AFECTACIÓN O DESMEJORA ECONÓMICA: El desmejoramiento o afectación laboral, se configura cuando existe una modificación o cambio desfavorable en las condiciones laborales de un servidor de carrera, ya sean de tipo económico, funcional, temporal, espacial entre otros.

Analizando el contexto de solicitud impetrada por los servidores IGNACIO ENRIQUE PATIÑO HERRERA, ALVARO PUELLO CABARCAS, ALFONSO DE JESUS GARCIA MARRUGO y GABRIEL BABILONIA debemos advertir que no les asiste derecho alguno a sus pretensiones, por carecer de sustento o respaldo legal toda vez que el trabajo suplementario como su nombre lo indica es adicional al inicialmente pactado, por tanto, no es obligatorio y puede ser autorizado o designado por el superior inmediato.

En lo que respecta a la Estabilidad laboral reforzada, debemos advertir que este Ministerio no le está violando el derecho a los prepensionados, pues, su nombramiento sigue vigente.

No es dable hablar de desmejora o afectación económica, ya que las condiciones inicialmente pactadas entre los funcionarios y este Ministerio, no se han visto disminuida o eliminadas, por el contrario, estas se mantienen vigentes a la fecha.

Es viable afirmar que aquí lo que se dio fue un ajuste en el horario de trabajo, lo cual ampara y respalda la norma, lo que puede hacer este Ministerio conforme se ajuste a las necesidades del servicio y condición presupuestal.

Por todo lo anterior le manifestamos que NO accedemos a su solicitud de NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, por las razones expuestas en la parte motiva.

En lo que respecta a la documentación requerida, esta se anexa en **xx folios** útiles y escritos.

Atentamente



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



BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Oficina de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena de Indias

Proyecto: *Proyecto*
Dra. Zory Agamez Arias



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



Cartagena de Indias D. T Y C, marzo 18 de 2026

Honorable:

JUZGADO DECIMO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA
E. S. D.

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA.
RADICADO: 13001310501020261003500
ACCIONANTE: DAVID FAJARDO OROZCO
ACCIONADOS: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
PRESIDENTE DE COLPENSIONES
PROCURADOR GENERAL DE LA NACION
FISCAL GENERAL DE LA NACION y
PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, con fundamento en el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, con el comedido respeto presento **DAR RESPUESTA A LA ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia, presentada por el accionante DAVID FAJARDO OROZCO, obrando en su propio nombre, contra LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS y otras, mediante auto de fecha 13 de marzo de 2026, **por la presunta violación a su derecho fundamental de al debido proceso, a la administración de justicia.**

TEMPORALIDAD DEL ESCRITO.

El presente Informe se allega con observancia del término perentorio un día (1), otorgado por su honorable Despacho en el Auto de fecha 13 de marzo de 2026, el cual fue notificado a través de Correo Electrónico el 17 de marzo de 2026.

SUCESOS DE AMPARO

Con las formalidades del presente y estando dentro del término establecido, doy respuesta a los **SUCESOS DE AMPARO** contenidos en la presente acción así:

DEL PRIMERO HASTA EL SEXTO (BIS): No nos consta, ni reposa en el expediente pruebas que respalden lo dicho por el accionante en el relato de estos sucesos, será la parte interesada quien de deba pronunciarse sobre lo que aquí se describe.

AL SEPTIMO: No es cierto, si bien el accionante estuvo vinculado con la Personería Distrital de Cartagena de Indias, es necesario que precisemos que este Ministerio no poseía de autonomía presupuestal o administrativa y dependía exclusivamente de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias que era la encargada de posesionar a los servidores públicos hasta antes del 1 de julio 1996, por lo que la función de la Personería Distrital de Cartagena era ejercida por la oficina de talento humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, solo a partir del 1 de Julio de 1996 la Personería Distrital de Cartagena de Indias empieza a ejercer su autonomía presupuestal y administrativa, debiendo aclarar que desde esa fecha se ha venido afiliando y cotizando a todos y cada uno de sus funcionarios a Colpensiones o a las Administradoras del Regimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), por lo tanto, la entidad encargada de expedir el certificado CETIL es la oficina de talento humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y no este Ministerio.

AL OCTAVO: No es cierta la transgresión de los derechos que alega el accionante en lo que respecta a la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, pues, no hay prueba en el libelo demandatorio que demuestre que este Ministerio le ha violado derecho fundamental alguno.

CONSIDERACIONES DE LA PERSONERIA DSITRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, como Ministerio Publico, le corresponde la guarda y promoción de los Derechos Fundamentales de todos los habitantes del Distrito de Cartagena de Indias, siendo diligente en su actuar para evitar el menoscabo o detrimento de los bienes jurídicos amparados por la Constitución y la Ley, es así como pasamos a advertir que, resulta imposible colegir conducta alguna, que por acción u omisión pudiese derivar en la



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

vulneración de los derechos fundamentales de la accionante cuya responsabilidad fuere atribuible a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

No obstante, como parte del Ministerio Público que corresponde la guarda y promoción de los Derechos Humanos nos permitimos instar a su honorable despacho a que se realice lo pertinente con el fin de proteger o salvaguardar los Derechos Fundamentales que considere han visto amenazados o vulnerados ante la situación manifestada por el accionante y teniendo como base el material probatorio que hace parte integral de la Acción de Tutela incoada.

Es necesario enfatizar que este Ministerio Público respetando los principios de autonomía e independencia de los jueces, entre los que se destacan particularmente el art. 228 de la C. N., según el cual las decisiones de la administración de justicia son independientes y el art. 230 de la C. N., que señala que los jueces en sus providencias solo están sometidos al imperio de la ley.

PETICIONES

Me opongo a todas y cada una de las peticiones contenidas en esta acción de tutela, por carecer de respaldo legal o documental y por las que me pronuncio así:

A LA PRIMERA: Me opongo a esta petición toda vez que en el escrito de tutela no se allegan pruebas o evidencias que demuestren que este Ministerio en cabeza de la Dra. Eliana del Carmen Simancas Tinoco ha incumplido o violado el derecho al Debido proceso del accionante.

A LA SEGUNDA: Me opongo a esta petición por las razones expuestas en el pronunciamiento al Suceso de amparo Séptimo, de esta acción, ya que desde que esta Personería tiene autonomía presupuestal, ha venido afiliando y cotizado a todos y cada uno de sus funcionarios a Colpensiones o a las Administradoras del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), por lo tanto, la entidad encargada de expedir el certificado CETIL es la oficina de talento humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y no este Ministerio.

A LA TERCERA: Me opongo a esta petición, porque el accionante solicita que se ordene el pago de las semanas de aportes a pensión dejados de cancelar, pero tal como lo he venido manifestando en el desarrollo de esta respuesta de tutela, la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, ha realizado los pagos a la seguridad social de sus funcionarios a las diferentes administradoras desde que posee autonomía presupuestal, siendo del resorte del accionante precisar cuál es la inconsistencia que presenta su historia laboral y que deba ser corregida por este Ministerio.

A LA CUARTA Y A LA QUINTA: Me opongo a esta petición ya que no tienen incidencia directa con mi representada, no obstante, insto al Sr. Juez, para que en su infinita sabiduría valore las pruebas aportadas por las partes intervinientes y emita un juicio al respecto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

DERECHO AL DEBIDO PROCESO: La vulneración del debido proceso ocurre cuando la administración pública actúa de forma arbitraria, desconociendo normas constitucionales y legales en sus procedimientos. Esto incluye omitir notificaciones, negar el derecho a la defensa, no practicar pruebas, o incumplir términos razonables, lo que aquí no ha sucedido.

Por lo anterior no es dable decir que mi representada ha vulnerado este derecho, porque no se evidencia en el expediente que haya existido inobservancia de los procedimientos, límites y garantías establecidos por la ley en actuaciones que haya realizado este Ministerio y que vinculen al accionante, tampoco se han advertido o señalado conductas carentes de motivación o contrarias a la razón y proporcionalidad.

DERECHO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA: Este derecho se viola cuando se impide o dificulta el ejercicio de derechos mediante barreras injustificadas, dilaciones excesivas, o falta de recursos judiciales, igualmente se viola cuando existen moras judiciales, ineficiencia en las resoluciones, o por acciones de jueces y funcionarios que impiden la protección efectiva de derechos, lo que no está demostrado dentro de la presente acción, pues, no se evidencian las barrera, inaplicabilidad de normas, que impidan la protección efectiva y oportuna de este derecho.

Revisando en nuestro sistema, se logra evidenciar que no existe registro que demuestren que el Sr. FAJARDO OROZCO DAVID haya hecho petición, requerimiento o queja alguna por ningún concepto o tema relacionado con su situación pensional, por lo que no hay lugar a que se asevere





que LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, le haya violado el derecho amparado a la Administración de Justicia.

SOLICITUD ESPECIAL

De conformidad con las razones expuestas y al no tener mi representada responsabilidad en la transgresión los derechos alegados por el accionante y que no se pueden respaldar con las pruebas que obran en el expediente, amablemente solicito:

1. DECLARESE LA IMPORCEDENCIA de la acción de tutela contra la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS por no guardar relación entre la presente acción con la realidad de los hechos que narra y que han sido desvirtuados por mi representada con las pruebas que se encuentran anexas al expediente.

ANEXOS

1. Resolución de Nombramiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
2. Acta de Posesión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena.
3. Resolución No. 172 de 2016 “Mediante la cual se Delegan unas funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.”

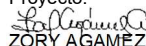
NOTIFICACIONES

En adelante las notificaciones las recibiremos en el correo electrónico Institucional designado para notificaciones judiciales juridica@personeriactagena.gov.co

Atentamente,

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Proyecto:


ZORY AGAMEZ ARIAS
ASESORA JURIDICA EXTERNA



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



Cartagena de Indias D. T Y C, marzo 12 de 2026

Honorable:

**JUZGADO QUINTO PENAL DEL CIRCUITO
CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE CARTAGENA
E. S. D.**

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA.
RADICADO: 13001310900520260003900
ACCIONANTE: MARIA DALIA TORRIENTE JULIO
ACCIONADOS: UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCION PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP y SKANDIA SEGUROS S.A.
VINCULADA: PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

ALVARO PALOMINO GELES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, con fundamento en el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de la PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA (Resolución 251 del 2023) y la Resolución 172 del 2016, con el comedido respeto presento **INFORME REQUERIDO EN AUTO DE ADMISION DE ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia, presentada por la accionante MARIA DALIA TORRIENTE JULIO, obrando en su propio nombre, contra UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCION PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL UGPP y SKANDIA SEGUROS S.A. vinculando a LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS mediante auto de fecha 11 de marzo de 2026, por la presunta violación a su derecho fundamental de al debido proceso, a la seguridad social y al mínimo vital.

TEMPORALIDAD DEL ESCRITO.

El presente Informe se allega con observancia del término perentorio dos días (2), otorgado por su honorable Despacho en el Auto de fecha 11 de marzo de 2026, el cual fue notificado a través de Correo Electrónico el mismos día.

CONSIDERACIONES DE LA PERSONERIA DSITRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, como Ministerio Publico, le corresponde la guarda y promoción de los Derechos Fundamentales de todos los habitantes del Distrito de Cartagena de Indias, siendo diligente en su actuar para evitar el menoscabo o detrimento de los bienes jurídicos amparados por la Constitución y la Ley, es así como pasamos a advertir que, resulta imposible colegir conducta alguna, que por acción u omisión pudiere derivar en la vulneración de los derechos fundamentales de la accionante cuya responsabilidad fuere atribuible a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

No obstante, como parte del Ministerio Público que corresponde la guarda y promoción de los Derechos Humanos nos permitimos instar a su honorable despacho a que se realice lo pertinente con el fin de proteger o salvaguardar los Derechos Fundamentales que considere han visto amenazados o vulnerados ante la situación manifestada por el accionante y teniendo como base el material probatorio que hace parte integral de la Acción de Tutela incoada.

La anterior solicitud por parte de este Ministerio Publico se realiza respetando los principios de autonomía e independencia de los jueces, entre los que se destacan particularmente el art. 228 de la C. N., según el cual las decisiones de la administración de justicia son independientes y el art. 230 de la C. N., que señala que los jueces en sus providencias solo están sometidos al imperio de la ley.

SOLICITUD ESPECIAL

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicitamos a su honorable Despacho lo siguiente:

- I. Que la Personería Distrital de Cartagena de Indias, sea desvinculada por acatamiento de aspectos misionales y legales.
- II. Se nos informe del fallo de tutela, para integrar al expediente y continuar con el seguimiento correspondiente.



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



ANEXOS

1. Resolución de Nombramiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
2. Acta de Posesión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena.
3. Resolución No. 172 de 2016 “Mediante la cual se Delegan unas funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.”
4. Resolución 329 de noviembre 7 de 2025 que encarga funciones a la Dra. Viviana Malo

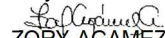
NOTIFICACIONES

En adelante las notificaciones las recibiremos en el correo electrónico Institucional designado para notificaciones judiciales juridica@personeriactagena.gov.co

Atentamente,

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Proyecto:


ZORY AGAMEZ ARIAS
ASESORA JURIDICA EXTERNA



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



Cartagena de Indias, 26 de Marzo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 45524684, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9075934 en su cuota No. 2 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

Se certifica que la empresa , identificada con CC-45524684 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-03	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-03	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36281851 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-03-03	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	107897452	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 508.300	

PAGADO

 	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.9075934	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Febrero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS CC/NIT: 45524684
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ALVARO PALOMINO GELES
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA LABORALISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA JURÍDICA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075934	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202679
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	\$ 12500000
2.6 Valor del Otro SI:	\$
2.7 Valor parcial:	\$ 2500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075934	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2026 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 26 de Marzo del 2026.



ALVARO PALOMINO GELES
3882404