compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 9145618 | RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ | nuevo bosque manzana 24 lote 4 etapa 1 | 3001258886 | ricardo.jaramillov1980@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOLÍVAR | CARTAGENA DE INDIAS | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 71409833 | 30/03/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-03 | 2026-03 | I | $0 | $508.300 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS037 | Nueva EPS | 900156264-2 | 218.900 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 218.900 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 280.200 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-11 | ARL SURA | 890903790-5 | 9.200 | | | | 9.200 | 0 | 0 | 9.200 | | | 92 | 9.200 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 218.900 | 218.900 |
| Pensión | 1 | 280.200 | 280.200 |
| Riesgos Laborales | 1 | 9.200 | 9.200 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 3 | 508.300 | 508.300 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 9145618 | RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ | nuevo bosque manzana 24 lote 4 etapa 1 | 3001258886 | ricardo.jaramillov1980@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | BOLÍVAR | CARTAGENA DE INDIAS | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 71409833 | 30/03/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-03 | 2026-03 | I | $0 | $508.300 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | | RIESGOS LABORALES | | | | | CCF | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo y Número de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Días | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Días | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Días | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Días | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC 9145618 | JARAMILLO VELASQUEZ RICARDO ANTONIO | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 1.750.905 | 30 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS037 | 1.750.905 | 30 | 218.900 | 14-11 | 1.750.905 | 30 | 1 | 9.200 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

# CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha Cartagena de Indias D.T. y C. 30 de Marzo de 2026 Cuenta Cobro No. 2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELÁSQUEZ
IDENTIFICACIÓN No. 9.145.618

LA SUMA DE:

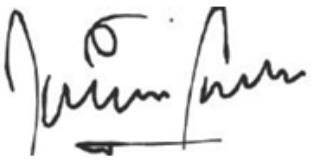
Dos Millones Doscientos Mil ($2.200.000) M/CTE

POR CONCEPTO DE:

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desembolso No. | 2 | Periodo reportado: | De 01 de marzo de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad Bancaria: | BANCO BBVA | Tipo de Cuenta: | AHORRO |
| Cuenta Bancaria No. | 694272188 | Titular de la Cuenta: | RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELÁSQUEZ |



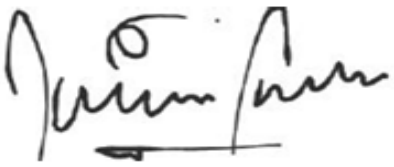
RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELÁSQUEZ
C.C. No.9.145.618 DE CARTAGENA

| | | |
|---|---|---|
| | 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.9166894 | |
|---|---|
| OBJETO | Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Talento Humano o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 11000000 |
| PLAZO DE EJECUCION | 5 |
| FECHA FIRMA CONTRATO | 30 de Enero del 2026 |
| FECHA INICIO CONTRATO | 02 de Enero del 2026 |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: | 9145618 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ |
| VALOR PAGO PARCIAL: | 2200000 |
| PERIODO DE ACTIVIDADES: | Del 01 de Marzo al 30 de Marzo del 2026 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| No. | Radicado | Fecha | Nombre de la Actividad | Asunto | Descripcion |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2603029145618170440 | 2026-03-02 | Revisión y firma de derecho de petición. | | REVISIÓN DE REMISIÓN DE RESPUESTAS DE UN DERECHO DE PETICIÓN- TRASLADO POR COMPETENCIA INTERNA DE UN DERECHO DE PETICIÓN PRESENTADO POR LA SEÑORA MARIANELLA CASTELLANOS RODRÍGUEZ |
| 2 | 2603309145618174877 | 2026-03-30 | Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones | | RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO |
| 3 | 2603309145618174878 | 2026-03-30 | Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones | | RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO |
| 4 | 2603309145618174879 | 2026-03-30 | Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones | | RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO |
| 5 | 2603309145618174880 | 2026-03-30 | Revisión y visto bueno de resoluciones vacaciones | | RESOLUCION POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO |



RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ
9145618

Cartagena de Indias, 06 de Abril del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 9145618, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9166894 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.

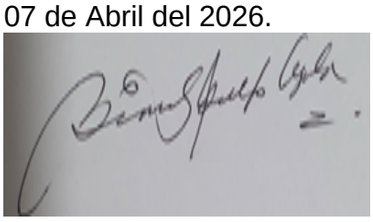
Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

| 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.9166894 | |
| 1.1 Lugar y fecha de suscripción: | Cartagena de Indias, 30 de Enero del 2026 |
| 1.2 Tipo de Contrato: | Prestación de servicios |
| 1.3 Contratista: | Nombre: RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ<br>CC/NIT: 9145618 |
| 1.4 Contratante: | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA<br>NIT: 806000084-2 |
| 1.5 Supervisor: | Nombre: BIENVENIDA GULFO AYOLA |
| 1.6 Objeto: | Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Talento Humano 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: | 02 de Enero del 2026 |
| 2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9166894 | |
| 2.1 CDP No: | CDP20261 |
| 2.2 CDP OTROS SI No: | |
| 2.3 CRP No: | RP2026187 |
| 2.4 CRP OTRO SI No: | |
| 2.5 Valor del contrato: | $ 11000000 |
| 2.6 Valor del Otro SI: | $ |
| 2.7 Valor parcial: | $ 2200000 |
| 3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9166894 | |
| 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 30 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 07 de Abril del 2026.



BIENVENIDA GULFO AYOLA
30770751

Cartagena de Indias D. T. y C., 27 de febrero de 2026

Doctor
ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina jurídica
Ciudad

***Asunto: R P2602175411146857 - Remisión de un Derecho de Petición- Traslado por Competencia Interna de un Derecho de Petición presentado por la Señora MARIANELLA CASTELLANOS RODRÍGUEZ.***

Cordial saludo,

En atención a su petición, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

**1. ¿Cómo funciona la carrera administrativa dentro de la Personería y qué criterios se tienen en cuenta para los ascensos internos?**

La carrera administrativa en la Personería se rige por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuando aplique.

El ingreso y ascenso en los empleos de carrera administrativa se realiza mediante **concurso público de méritos**, garantizando los principios de igualdad, mérito, transparencia y publicidad.

Los criterios que se tienen en cuenta en los procesos de ascenso son los establecidos en la convocatoria respectiva, tales como:

- Cumplimiento de requisitos mínimos del empleo.
- Estudios adicionales.
- Experiencia relacionada.
- Resultados de pruebas de conocimiento.
- Competencias laborales.
- Evaluación del desempeño (cuando aplique).
- Demás factores definidos por la CNSC en el acuerdo de convocatoria.

**2. ¿Cuáles son los criterios, requisitos y el procedimiento para ser tenido en cuenta para un encargo?**

El encargo es una situación administrativa mediante la cual se designa temporalmente a un servidor de carrera para desempeñar un empleo vacante de forma temporal o definitiva.

Para ser encargado se requiere:

- Ser servidor público de carrera administrativa.
- Acreditar los requisitos del empleo a proveer.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Contar con evaluación del desempeño en nivel satisfactorio o superior.

- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en la misma planta o cumplir con el perfil requerido.

El procedimiento se adelanta internamente, previa verificación del cumplimiento de requisitos por parte del área de Talento Humano y conforme al orden de prioridad establecido en la norma.

**3. ¿Con qué periodicidad se realizan los concursos de ascenso y de encargos?**

Los concursos de ascenso no tienen una periodicidad fija; se convocan cuando existan vacantes definitivas y la CNSC autorice el respectivo proceso.

Los encargos se realizan cada vez que se presente una vacancia temporal o definitiva y mientras se surte el proceso de provisión definitiva del empleo.

**4. ¿Estos procesos se adelantan a través de la CNSC o mediante procedimientos internos?**

- Los concursos de mérito (ingreso y ascenso) son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- Los encargos se realizan mediante procedimiento interno de la entidad, conforme a la normativa vigente.

**5. ¿Cómo se informan internamente las oportunidades de ascenso, encargo y vacantes temporales?**

Las oportunidades se informan mediante:

- Comunicaciones internas.
- Publicación en carteleras institucionales.
- Correo electrónico institucional.
- Página web oficial (cuando aplique).

Garantizando la publicidad y transparencia del proceso.

**6. ¿En qué dependencias se concentra el mayor número de abogados actualmente?**

El mayor número de profesionales del Derecho se encuentra adscrito a las dependencias misionales, tales como:

- Delegadas para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Delegadas para la Vigilancia Administrativa.
- Ministerio Público en asuntos judiciales y administrativos.
- Oficina Jurídica

(Este punto puede complementarse con cifras exactas si lo consideran pertinente).

**7. ¿Cómo se valoran los estudios de posgrado para procesos de ascenso y encargo?**

En concursos de ascenso:

La valoración de especializaciones y maestrías depende de los criterios establecidos por la CNSC en la convocatoria, generalmente como factor de educación adicional, con puntaje específico conforme a tablas de valoración.

En encargos:

Los estudios de posgrado se verifican para el cumplimiento del perfil y pueden tenerse en cuenta como criterio diferencial cuando exista más de un servidor que cumpla requisitos.

**8. ¿Qué ponderación reciben los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH)?**

En concursos de ascenso:

Su valoración depende de lo establecido en la convocatoria; normalmente se valoran como educación adicional relacionada, con puntaje menor frente a estudios formales de educación superior.

En encargos:

Se consideran como soporte adicional del perfil, siempre que guarden relación con las funciones del empleo.

**9. ¿Los programas técnicos y tecnológicos adicionales son tenidos en cuenta?**

Sí, siempre que:

- Sean adicionales al requisito mínimo.
- Estén relacionados con el empleo.
- Se encuentren debidamente certificados por institución reconocida.

En concursos de ascenso su puntaje dependerá de la tabla de valoración establecida por la CNSC.

En encargos pueden servir como criterio diferencial en igualdad de condiciones.

Cordialmente,

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe -Oficina de Talento Humano

Revisó: Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez - Asesor jurídico externo

**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 2.2.5.5.52 "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.

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

Que en mérito de todo lo anterior, se;

**R E S U E L V E:**

**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).**

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

**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<br>Profesional Especializado oficina de Talento Humano | Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola<br>Jefe de la Oficina Talento Humano |
| Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez<br>Asesor Jurídico Externo-Talento Humano-Personería Distrital | Reviso: María Claudia Romero<br>Profesional Universitario - Jurídica |
| VBo: Álvaro Palomino Geles<br>Jefe de Oficina Asesora Jurídica | VBo. Nelson Navarro Rangel<br>Asesor Despacho de la Personera |

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

| **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 UN SERVIDOR PÚBLICO"**

| |
|---|
| 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 el empleo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Relaciones públicas<br>Técnicas de redacción<br>Normativa y técnicas de archivo y gestión documental<br>Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en:<br><br>Atención al cliente en el sector público.<br>Gestión Documental y archivo<br>Manejo de documentos en entorno laboral. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

| **VIII. ALTERNATIVA** |
|---|
| 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.<br>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. |

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

| |
|---|
| 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 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.

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

Que en mérito de todo lo anterior, se;

**R E S U E L V E:**

**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 desempeñadas 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 harán 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 novecientos treinta y ocho mil ochocientos noventa y tres pesos, m/cte. ($2.938.893).

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

**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<br>Profesional Especializado oficina de Talento Humano | Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola<br>Jefe de la Oficina Talento Humano |
| Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez<br>Asesor Jurídico Externo-Talento Humano-Personería Distrital | Reviso: María Claudia Romero<br>Profesional Universitario - Jurídica |
| VBo: Álvaro Palomino Geles<br>Jefe de Oficina Asesora Jurídica | VBo. Nelson Navarro Rangel<br>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** | |
| Vigilar las instalaciones donde funciona la Personería Distrital. | |
| Custodiar los muebles y útiles de oficina de la Personería. | |
| Controlar la entrada y salida de personas a la Entidad. | |
| Diligenciar la bitácora establecida para el efecto. | |
| Ejercer el control de entrada y salida de la entidad, de muebles y útiles de oficina. | |
| Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. | |
| Realizar rondas o recorridos por las zonas vigiladas. | |
| Revisar permanente de los monitores del circuito cerrado de televisión, cuando aplique. | |
| Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y elempleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Relaciones públicas<br>Normas de seguridad<br>Manejo seguro de la dotación<br>Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint | |

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

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Compromiso con la Organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano | Manejo de la información<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Titulo Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 40 horas en:<br><br>Vigilancia y seguridad | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| **VIII. ALTERNATIVA** | |
| 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.<br>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.<br>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 atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

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

Que en mérito de todo lo anterior, se;

**R E S U E L V E:**

**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 ARUJO**, 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)** |

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.

**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<br>Profesional Especializado oficina de Talento Humano | Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola<br>Jefe de la Oficina Talento Humano |
| Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez<br>Asesor Jurídico Externo-Talento Humano-Personería Distrital | Reviso: María Claudia Romero<br>Profesional Universitario - Jurídica |
| VBo: Álvaro Palomino Geles<br>Jefe de Oficina Asesora Jurídica | VBo. Nelson Navarro Rangel<br>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. | |
| 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. | |

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

| |
|---|
| 13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdocon 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 elempleo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| ➢ Relaciones públicas<br>➢ Técnicas de redacción<br>➢ Normativa y técnicas de archivo y gestión documental<br>➢ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en:<br>➢ Atención al cliente en el sector público.<br>➢ Gestión Documental y archivo<br>➢ Manejo de documentos en entorno laboral. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

| VIII. ALTERNATIVA |
|---|
| 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.<br><br>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.<br><br>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.

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

Que en mérito de todo lo anterior, se;

**R E S U E L V E:**

**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)** |

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

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.

**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<br>Profesional Especializado oficina de Talento Humano | Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola<br>Jefe de la Oficina Talento Humano |
| Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez<br>Asesor Jurídico Externo-Talento Humano-Personería Distrital | Reviso: María Claudia Romero<br>Profesional Universitario - Jurídica |
| VBo: Álvaro Palomino Geles<br>Jefe de Oficina Asesora Jurídica | VBo. Nelson Navarro Rangel<br>Asesor Despacho de la Personera |

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

| I. DENTIFICACIÓN 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** | |
| 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

- 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 |
|---|---|
| 1. Compromiso con la Organización | 1. Confiablidad técnica |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Creatividad e innovación |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Iniciativa |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Construcción de relaciones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Conocimiento del Entorno |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |

**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 profesional en disciplina académica delnúcleo básico de Conocimiento en:<br><br>➢ Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br>➢ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>➢ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| VIII. ALTERNATIVA |
|---|
| El título de posgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br><br>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<br><br>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.<br><br>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:<br><br>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br><br>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<br><br>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. |