Fecha de Elaboración: 24 DE MARZO DE 2026.

Informe parcial **02** Informe Final: ☐

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	**DAVID ESTEBAN LORDUY FERNÁNDEZ**
N° DE CONTRATO:	CD-DAVD-3560-2026
FECHA DEL CONTRATO:	**24/01/2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL.
NO. RUT/ CÉDULA:	1045669346
FECHA DE INICIO:	26/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/05/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL**
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	**RAFAEL ANTONIO MORALES HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 055 GRADO 61**

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 26 del mes de **FEBRERO**, al día 25 del mes de **MARZO** del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)**
1	BRINDAR ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL DEPARTAMENTO	• En este periodo Se brindó orientación, seguimiento y reporte a los asuntos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la correcta implementación de sus lineamientos y el cumplimiento de las políticas institucionales asociadas.

	ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL;	• Durante la ejecución de la actividad, se acompañó a las dependencias en la aplicación de los componentes del MIPG, proporcionando directrices técnicas para el fortalecimiento de la planeación, gestión y control institucional. Asimismo, se realizó el seguimiento periódico a los avances, verificando el cumplimiento de metas, indicadores y compromisos establecidos.
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL EN LA PLATAFORMA SUIT DE LA FUNCIÓN PUBLICA;	• En este periodo no se realizó esta obligación.
3	HACER SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL DAVD Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE A LOS ENTES DE CONTROL CON SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS;	• En este periodo no se realizó esta obligación.
4	ORIENTAR, ELABORAR Y HACER SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL;	• En este periodo no se realizó esta obligación
5	PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE CALIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL;	• En Este periodo Se participó en la actualización de los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital, en coordinación con el equipo de calidad, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales, normativos y del sistema de gestión vigente.
6	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS INDICADORES DE CALIDAD	• Se fortaleció la integración de los procesos institucionales bajo el enfoque del MIPG, mejorando la eficiencia operativa, la gestión

	DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL	del desempeño y la calidad en la prestación de los servicios. Esto contribuyó a consolidar una cultura organizacional basada en la planeación, el control y la mejora continua.
7	COORDINAR Y ACOMPAÑAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DESDE LA ETAPA INICIAL HASTA EL CIERRE, PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO;	• En este periodo se fortaleció el control interno institucional, facilitando la evaluación objetiva de los procesos y el cumplimiento de los estándares de calidad. De igual manera, se apoyó la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, promoviendo la mejora continua.
8	COORDINAR CON EL EQUIPO DE VALORIZACIÓN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CON OCASIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	• En este periodo no se realizó esta obligación.
9	PARTICIPAR ACTIVAMENTE DE LAS CAPACITACIONES VIRTUALES CONVOCADAS POR LA FUNCIÓN PUBLICA RELACIONADAS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y SOCIALIZARLAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL;	• Durante la ejecución de la actividad, se apoyó la articulación entre dependencias para la adopción de los componentes del modelo, brindando acompañamiento en la aplicación de políticas, lineamientos y herramientas orientadas a la mejora continua. Asimismo, se realizó seguimiento a las acciones implementadas, verificando el avance en el cumplimiento de metas e indicadores.
10	ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE DE MANERA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL;	• En este periodo no se realizó esta obligación.
11	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG DEL DISTRITO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CALIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL	• En este Se participó en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Distrito, en coordinación con la Oficina de Calidad de la Secretaría General, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los lineamientos establecidos a nivel distrital.
12	MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS	• La bandeja de SIGOB se encuentra al día, cumpliendo con los términos de respuesta oportuna.

	DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
13	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE SEAN INHERENTES A LA FINALIDAD DEL CONTRATO..	• En este periodo Aceptamos instrucciones para respuesta a **Oficio AMC-CIR-000099-2026.** ASUNTO: **REALIZACIÓN CURSO INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN SST -OBLIGATORIA** **FECHA:** 28 DE FEBRERO DE 2026 **MEDIO:** VIRTUAL **OBJETO PRINCIPAL:** Capacitar a los servidores públicos del Distrito de Cartagena de Indias en los conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus principios, normatividad y responsabilidades, con el fin de promover una cultura de prevención, autocuidado y cumplimiento de las políticas institucionales orientadas a garantizar ambientes laborales seguros y saludables. Enlace de inscripción habilitado Curso: INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST **APRENDIZAJE:** Se promovió el compromiso de los funcionarios con el cumplimiento de sus responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo, aportando al mejoramiento continuo de las condiciones laborales y al fortalecimiento del sistema de gestión institucional. VÉASE: Calificaciones y certificado obtenido.

Firmas:

NOMBRE DEL SUPERVISOR
RAFAEL MORALES HERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO 055 GRADO 61

NOMBRE DEL CONTRATISTA
DAVID ESTEBAN LORDUY FERNÁNDEZ

1. ANEXOS:

1. ANEXOS CORRESPONDIENTES **CUOTA 002 CONTRATO CD-DAVD-3560-2026.**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza código conforme al mapa mental. En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición". En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto. Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS". Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA". En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA". Se crea un punto de denominado "ANEXOS"	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO **Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41** **Fecha: 04/03/2024**	**Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO** **Cargo: Director Administrativo del Archivo General** **Fecha: 04/03/2024**	**Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO** **Cargo: Director Administrativo del Archivo General** **Fecha: 04/03/2024**

ANEXOS CORRESPONDIENTES SEGUNDA CUOTA CONTRATO **3560-2026.**

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS – PARA REVISIÓN Y OBSERVACIONES

Sujeto de Control: ALCALDIA MAYOR			
Actuación de control fiscal de evaluación de los planes de mejoramiento:			
Fecha realizació	Diciembre 30 de 2025	**Vigencia PVCFT: 2025**	
Fecha de revisió	Diciembre 30 de 2025	**Referenciación**	

Organismo, dependecia o área	Tipo de actuación de control fiscal	Nombre de la actuación de control fiscal	N° hallazgo	Descripción del hallazgo (Ver Informe Definitivo)	Causa del hallazgo (Identificada por el área auditada)	INCIDENCIA	MACROPROCESO - TEMA O ASUNTO - DENUNCIA FISCAL	Acción de mejora	Meta	Fecha terminación de la Actividad	Responsable (Nombre y Cargo)	Descripción del avance de la acción	Fecha de Corte del Avance	% de Avance
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados		**#¡REF!**	HALLAZGO ADMINISTRATIVO – Principio de Planeación Presupuestal - DADIS: Cotejada la información del sistema presupuestal PREDIS, con los rubros presupuestales que permiten financiar los programas y proyectos que se detallan a continuación, se observó que se incorporaron recursos que no fueron comprometidos al cierre del período fiscal 2024, evidenciándose deficiencias en la planeación y gestión oportuna de los recursos asignados.	Debilidades en los controles que garanticen la eficiencia en la ejecución de los recursos.	Administrativa	AFGR Macroproceso presupuestal	Fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión, **mediante la implementación de un cronograma periódico y estructurado de revisión y seguimiento de la ejecución presupuestal**, que permita identificar oportunamente desviaciones y adoptar acciones correctivas para garantizar el uso eficiente de los recursos	100% en la implementación del cronograma periódico y estructurado de revisión y seguimiento de la ejecución presupuestal	30/07/2026	Andres Angulo Melo Subdirector Financiero			

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados		**#¡REF!**	HALLAZGO ADMINISTRATIVO – Principio de Planeación Presupuestal - VALORIZACIÓN - La baja ejecución en los gastos de inversión, se vio representada especialmente por el Programa de Protección Costera, con un bajo cumplimiento dentro del componente presupuestal	Debilidades en los controles que garanticen la eficiencia en la ejecución de los recursos.	Administrativa	AFGR Macroproceso presupuestal	Fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal del Programa de Protección Costera, **mediante la implementación de un cronograma detallado y periódico de revisión y seguimiento de la ejecución presupuestal,** que permita identificar oportunamente desviaciones y adoptar acciones correctivas para garantizar el uso eficiente de los recursos	100% en la implementación del cronograma periódico y estructurado de revisión y seguimiento de la ejecución presupuestal	30/07/2026	Andres Angulo Melo Subdirector Financiero			
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Auditoría Financiera de Gestión y Resultados		**#¡REF!**	HALLAZGO ADMINISTRATIVO – Incoherencia entre los programas y subprogramas del plan de Acción 2024 - Formato F8		Administrativa	AFGR Macroproceso presupuestal							

CURSOS DE INDUCCIÓN AL DISTRITO- INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN SST

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Departamento Administrativo de Valorización DISTRITAL

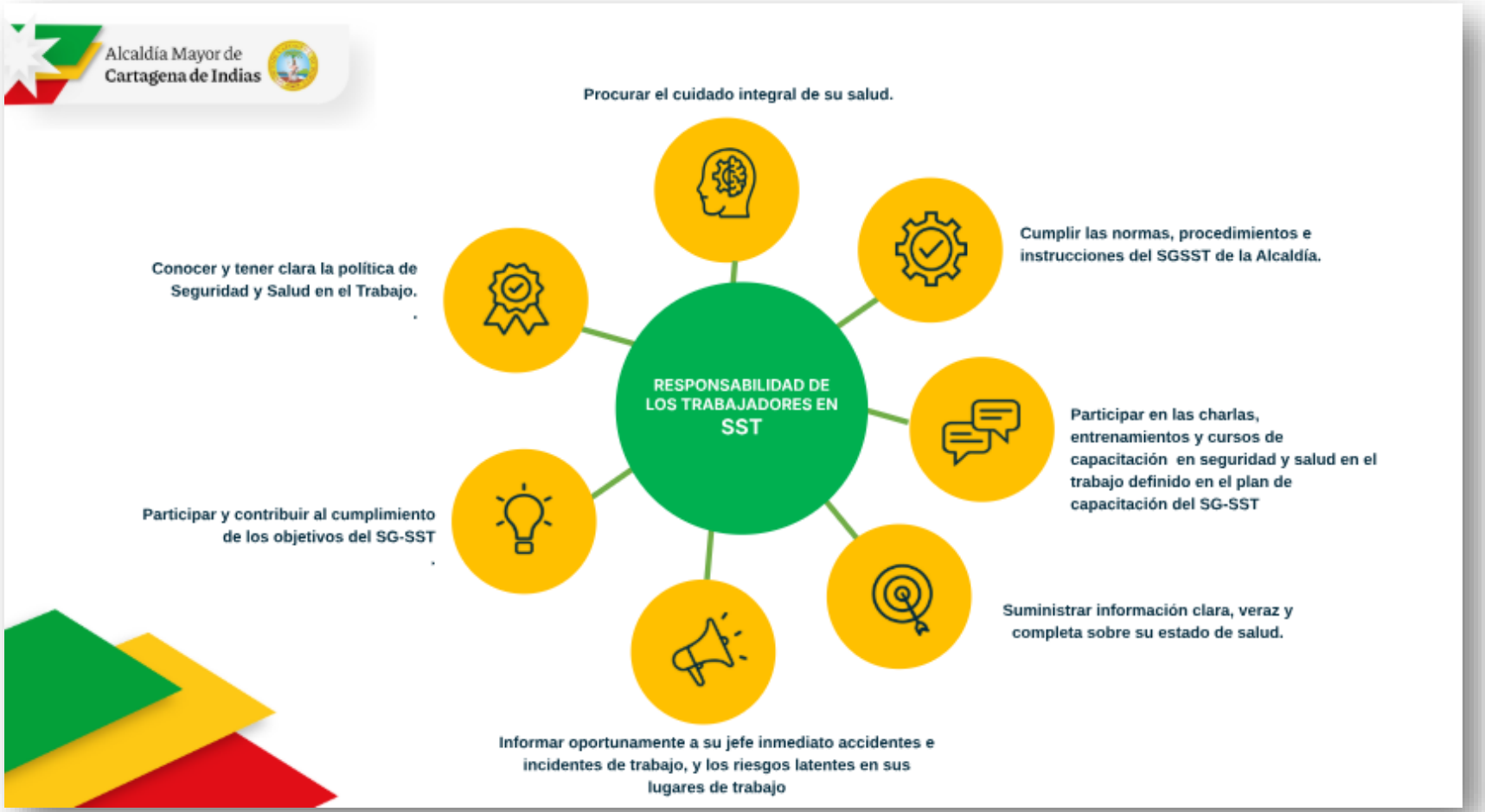
El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso integral y continuo que aplica el ciclo PHVA para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, garantizando condiciones de trabajo seguras y promoviendo la protección de la salud física, mental y social de los trabajadores, incluida la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Está regulado por la **Ley 1562 de 2012**, el **Decreto 1072 de 2015** y la **Resolución 0312 de 2019**, que establecen los lineamientos y estándares mínimos que se deben cumplir.



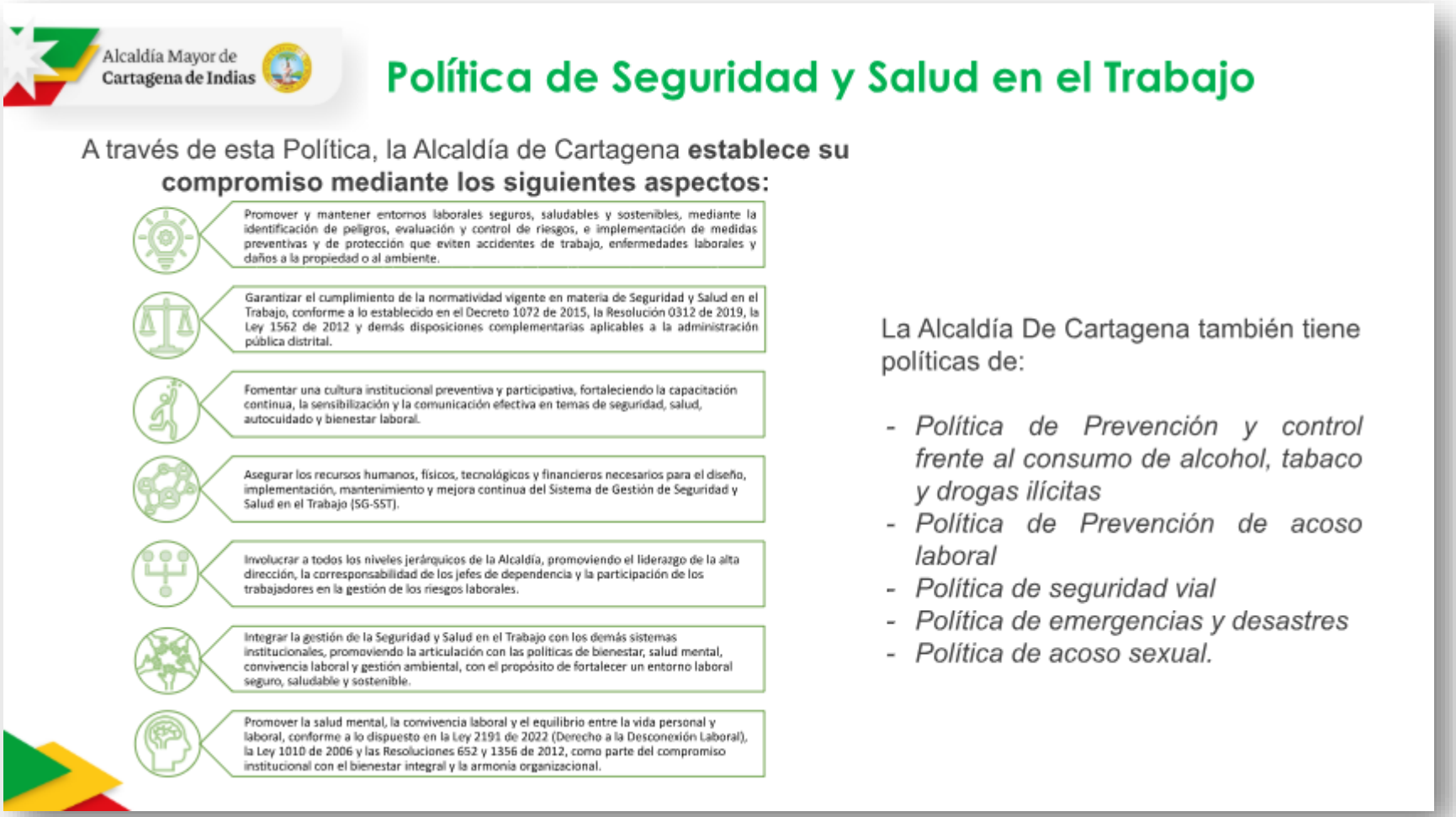
El área de SST se encuentra dentro de la Dirección de Talento Humano.

Para comunicarte con el área puedes escribir al siguiente correo: gestionsst@cartagena.gov.co




Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Procurar el cuidado integral de su salud.
Cumplir las normas, procedimientos e instrucciones del SGSST de la Alcaldía.
Participar en las charlas, entrenamientos y cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
Informar oportunamente a su jefe inmediato accidentes e incidentes de trabajo, y los riesgos latentes en sus lugares de trabajo
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST .
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. .
RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SST


INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST


Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
A través de esta Política, la Alcaldía de Cartagena establece su compromiso mediante los siguientes aspectos:
Promover y mantener entornos laborales seguros, saludables y sostenibles, mediante la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, e implementación de medidas preventivas y de protección que eviten accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la propiedad o al ambiente.
Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones complementarias aplicables a la administración pública distrital.
Fomentar una cultura institucional preventiva y participativa, fortaleciendo la capacitación continua, la sensibilización y la comunicación efectiva en temas de seguridad, salud, autocuidado y bienestar laboral.
Asegurar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Involucrar a todos los niveles jerárquicos de la Alcaldía, promoviendo el liderazgo de la alta dirección, la corresponsabilidad de los jefes de dependencia y la participación de los trabajadores en la gestión de los riesgos laborales.
Integrar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con los demás sistemas institucionales, promoviendo la articulación con las políticas de bienestar, salud mental, convivencia laboral y gestión ambiental, con el propósito de fortalecer un entorno laboral seguro, saludable y sostenible.
Promover la salud mental, la convivencia laboral y el equilibrio entre la vida personal y laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 (Derecho a la Desconexión Laboral), la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, como parte del compromiso institucional con el bienestar integral y la armonía organizacional.
La Alcaldía De Cartagena también tiene políticas de:
- Política de Prevención y control frente al consumo de alcohol, tabaco y drogas ilícitas
- Política de Prevención de acoso laboral
- Política de seguridad vial
- Política de emergencias y desastres
- Política de acoso sexual.


INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST


Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias
¿Qué hacer en caso de Accidente de Trabajo?
1
El involucrado, el accidentado o el testigo reporta el incidente o accidente de trabajo al Jefe inmediato, al responsable del área o encargado SST de la dependencia, quienes a su vez harán el reporte al Líder SST.
2
Si el accidente de trabajo es una urgencia vital, el colaborador afectado es trasladado al centro médico de atención más cercano.
3
La empresa realiza el reporte del Accidente de Trabajo a la ARL y a la EPS en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.
Todo Accidente de Trabajo reportado requiere que el trabajador reciba atención médica.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Responsabilidades en Seguridad Vial

Para el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, se definen las responsabilidades que, como peatón o conductor, se deben cumplir:



1. Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.
2. Participación en capacitaciones de seguridad vial.
3. Compromiso de todos en cumplir la legislación y lineamientos de seguridad vial.

ítem de calificaciones- Evaluación

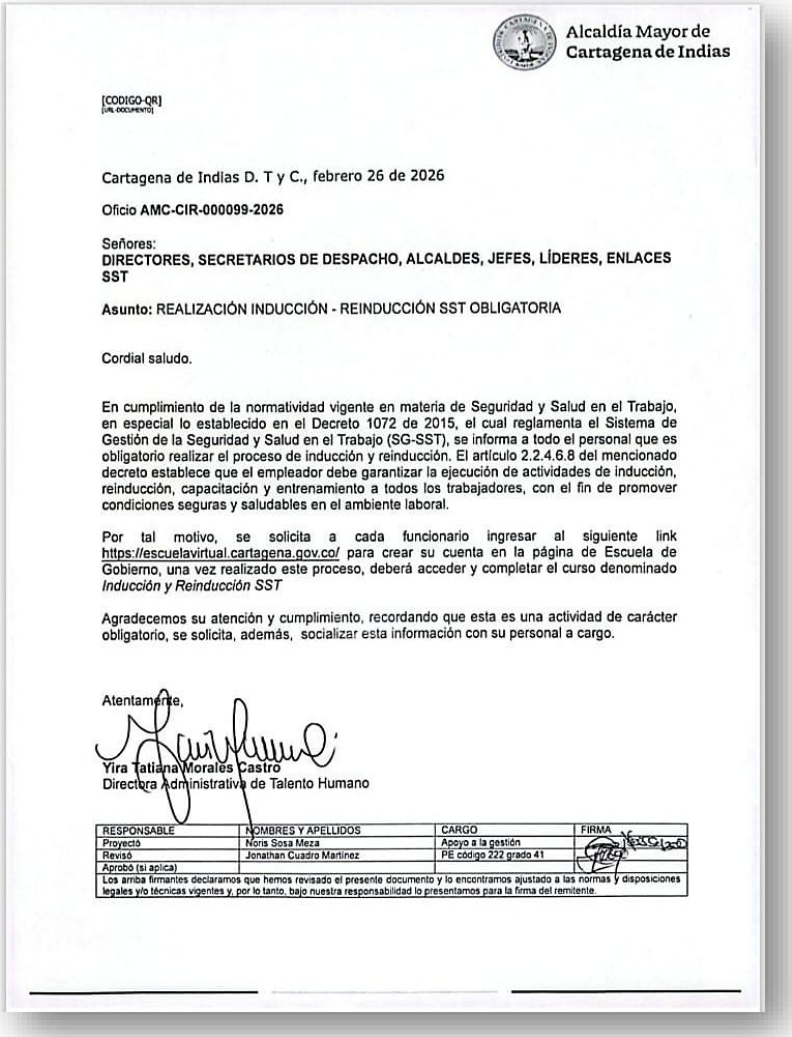
Usuario

DL DAVID ESTEBAN LORDUY FERNANDEZ

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST						
CUESTIONARIO Evaluación	100,00 %	✓ 10,00	0–10	100,00 %		100,00 %
CÁLCULO TOTAL Total del curso	-	10,00	0–10	100,00 %		-



SOPORTES SIGOB- CERTIFICADOS



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., febrero 26 de 2026

Oficio **AMC-CIR-000099-2026**

Señores:
DIRECTORES, SECRETARIOS DE DESPACHO, ALCALDES, JEFES, LÍDERES, ENLACES SST

Asunto: REALIZACIÓN INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SST OBLIGATORIA

Cordial saludo.

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se informa a todo el personal que es obligatorio realizar el proceso de inducción y reinducción. El artículo 2.2.4.6.8 del mencionado decreto establece que el empleador debe garantizar la ejecución de actividades de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento a todos los trabajadores, con el fin de promover condiciones seguras y saludables en el ambiente laboral.

Por tal motivo, se solicita a cada funcionario ingresar al siguiente link https://escuelavirtual.cartagena.gov.co/ para crear su cuenta en la página de Escuela de Gobierno, una vez realizado este proceso, deberá acceder y completar el curso denominado *Inducción y Reinducción SST*

Agradecemos su atención y cumplimiento, recordando que esta es una actividad de carácter obligatorio, se solicita, además, socializar esta información con su personal a cargo.

Atentamente,

Yira Tatiana Morales Castro
Directora Administrativa de Talento Humano

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Noris Sosa Meza	Apoyo a la gestión	
Revisó	Jonathan Cuadro Martinez	PE código 222 grado 41	
Aprobó (si aplica)			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Certifica que:

DAVID ESTEBAN LORDUY FERNANDEZ

C.C. 1045669346

Aprobó el curso en

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST

Con una intensidad de 4 horas.

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., el día viernes, 27 de marzo de 2026

Robinson Casarrubia Cardona
Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo

Codigo de verificación
1MbTvAsaMX

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Certifica que:

DAVID ESTEBAN LORDUY FERNANDEZ

C.C. 1045669346

Aprobó el curso en

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST

Con una intensidad de 4 horas.

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., el día viernes, 27 de marzo de 2026

Robinson Casarrubia Cardona
Director de la Escuela de Gobierno y Liderazgo

ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO

Codigo de verificación
1MbTvAsaMX