	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL / ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 1 de 13</b>


Fecha de Elaboración: 2 de Marzo

Periodo de Ejecución: 3 de Febrero - 2 de Marzo 2026

Informe parcial:  Informe Final:


Dependencia donde presta el servicio: Despacho

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
<b>No. del contrato</b>	CD-DESPACHO-4647-2026
<b>Fecha del contrato</b>	27/01/2026
<b>Objeto del Contrato</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
<b>Nombre del contratista</b>	WENDY OROZCO MARINO
<b>No. RUT/ Cédula</b>	55248094
<b>Valor del contrato</b>	35.000.000
<b>Valor cobro/Pago Mensual</b>	7,000,000
<b>No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición</b>	No. 26000017, de fecha 02 de Enero 2026
<b>No. Registro Presupuestal y fecha de expedición</b>	No. 5962 de fecha 3 de Febrero 2026
<b>Nombre y Cargo del Supervisor</b>	HERNANDO LINERO VEGA ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 47
<b>Fecha de Inicio</b>	3/02/2026
<b>Fecha de terminación</b>	2/07/2026
<b>No. de Póliza</b>	No aplica
<b>Dependencia donde presta el Servicio:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE

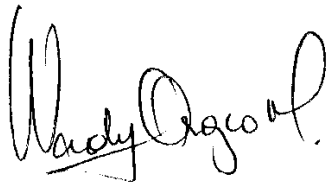
	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL / ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 2 de 13</b>

## 2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
ASESORAR EN LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ACOMPañAR EN LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE AVANCES DE LAS OBRAS DEL MEGAPROYECTO DEL INTERCAMBIADOR DE LA CAROLINA REALIZADA EN EL SALÓN VICENTE.  ANEXO 1
ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO, TALES COMO COMUNICACIONES OFICIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTAS INSTITUCIONALES, CUANDO SEA REQUERIDO.	SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL ALCALDE Y AQUELLOS DONDE SE LE DA RESPUESTA O TRAMITE A SOLICITUDES.  ANEXO 2
PROYECTAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR CIUDADANOS, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES CORRESPONDIENTES.	SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DANDO TRAMITE Y/O RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EXTERNAS REALIZADAS AL DESPACHO.  ANEXO 3
LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	PARTICIPAR EN LA JORNADA DE CAPACITACION "ESTRATEGIAS JURIDICAS EN MATERIA DE ACCIONES POPULARES CON ENFOQUE AMBIENTAL"  ANEXO 4

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 3 de 13</b>

<b>3. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SOPORTE</b>
Registros fotográficos	Anexo 1
Pantallazo de documentos	Anexo 2
Pantallazo de documentos	Anexo 3
Registros fotográficos	Anexo 4





---

Firma del Contratista  
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias



VoBo. HERNANDO LINERO VEGA  
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 47


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL / ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 4 de 13</b>


## ANEXOS

### ANEXO 1





	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL / ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 6 de 13</b>


**Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias**

[CODIGO-QR]  
[RE DOCUMENTO]

(A)

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 06 de febrero de 2026  
Oficio AMC-OFI-0011493-2026

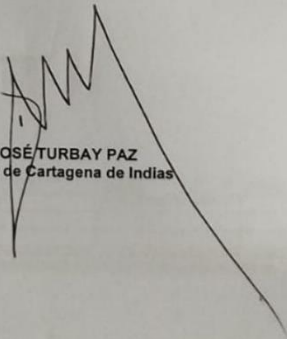
**Doctora**  
**YIRA TATIANA MORALES CASTRO**  
Directora Administrativa de Talento Humano  
Alcaldía Mayor de Cartagena DT y C  
Ciudad

**Asunto: Autorización de vacaciones de la Secretaria de Despacho Código 020 Grado 61 asignado a la Secretaría de Turismo – Teresa Margarita Londoño Zurek**

Cordial saludo,

Por medio del presente, autorizo el disfrute de vacaciones de la Secretaria de Despacho Código 020 Grado 61 asignado a la Secretaría de Turismo Teresa Margarita Londoño Zurek, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.406.610 programadas para el disfrute a partir del 3 de marzo de 2026.

Atentamente,

  
**DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ**  
 Alcalde Mayor de Cartagena de Indias



<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 7 de 12</b>



Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]  
[ALC0004000]

Cartagena de Indias D. T. y C., viernes, 13 de febrero de 2026

**Oficio AMC-OFI-0015777-2026**

Señores  
**MESA DE AYUDA**  
**SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE LAS REGALÍAS**  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
Bogotá DC  
[admispgr@minhacienda.gov.co](mailto:admispgr@minhacienda.gov.co)

**Asunto:** SOLICITUD CAMBIO DE USUARIO REGISTRADOR SPGR CARTAGENA.

Cordial saludo,

**DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ**, actuando en calidad de Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, D. T. y C., solicito la actualización del usuario con perfil de Administrador/Registrador en el Sistema de Presupuesto y Giro de las Regalías (SPGR).

Esta solicitud obedece a la designación de un nuevo Secretario de Planeación, quien ejerce la administración de dicha plataforma en el Distrito.

Para efectos del registro, los datos del nuevo responsable son:


Nombre: EMILIO RAFAEL MOLINA BARBOZA  
CC 1047413449  
Correo: [emolinab@cartagena.gov.co](mailto:emolinab@cartagena.gov.co)  
Celular: 3004330587

Se adjunta certificación laboral y cedula

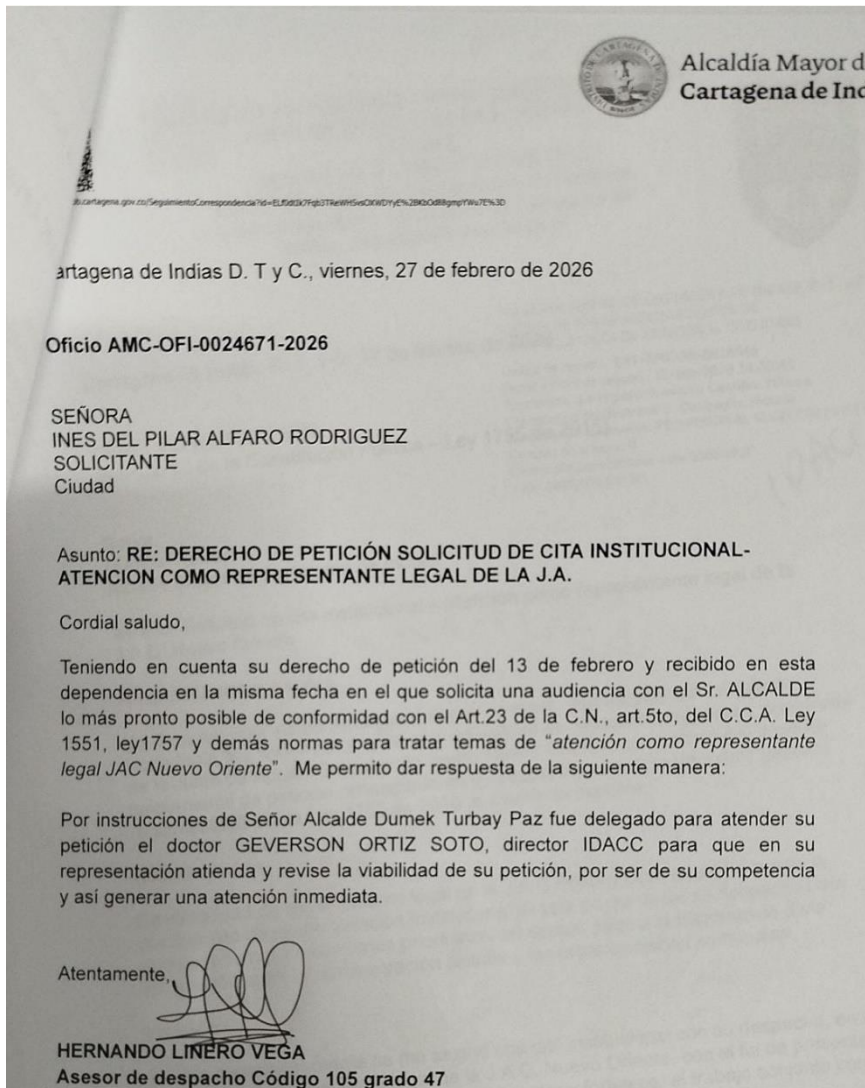
Cordialmente,


**DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ**  
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	FIRMA
Proyectó	Fabrizio Castellón García	Asesor Sistema SPGR	
Revisó	Carmen Cherry Sempayo	P.U. Código 219 Grado 33 SPD	
Revisó	LUIS Eduardo Corrales Tordocilla	Asesor Código 105 - Grado 47 OAJ	
Aprobó	Florencia Ordoñez Carstern Milton José Pereira Blanco	P.U. Código 219 Grado 33-OAJ Jefe Oficina Asesora Jurídica	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 8 de 12</b>

ANEXO 3



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 9 de 12</b>

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

Oficio AMC-OFI-0024654-2026

SEÑORA  
LOURDES SAAH CARCAMO  
Ciudad

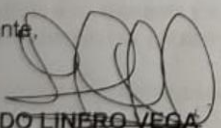
Asunto: **RE: SOLICITUD DE CITA CON EL ALCALDE**


Cordial saludo,


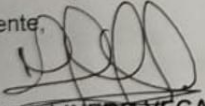
Teniendo en cuenta su petición del 18 de febrero de 2026 y recibido en esta dependencia en la misma fecha en el que solicita una reunión con el Sr. ALCALDE para *"escuchar mi caso de preocupación por el estado de nuestra vivienda que atravesado por innumerables inundaciones el cual el deterioro es indescriptible el olor a alcantarillado de nuestra vivienda es insoportable, el cual no se ha podido controlar, cuando llueve nuestros baños se rebosan de agua residuales que recorren nuestra vivienda"*. Me permito dar respuesta de la siguiente manera:


Por instrucciones de Señor Alcalde Dumek Turbay Paz fue delegado para atender su petición la doctora MARIA PATRICIA PORRAS MENDOZA, secretaria General para que en su representación atienda y revise la viabilidad de su petición, por ser de su competencia y así generar una atención inmediata.

Atentamente,

  
**HERNANDO LINERO VEGA**  
Asesor de despacho Código 105 grado 47


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 10 de 12</b>

  
<https://wqrb.cartagena.gov.co/SeguridadCorrespondencia?id=0847c30c23100c2823ee8b1c9491390c3a5f9e26%2f%3d>  
 Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 26 de febrero de 2026  
**Oficio AMC-OFI-0024148-2026**  
 SEÑORA  
 YARLIN KORINA DEL CARMEN BELTRÁN SÁNCHEZ  
 Ciudad  
**Asunto: RE: Solicitud de Cita**  
 Cordial saludo,  
 Teniendo en cuenta su petición del 19 de febrero de 2026 y recibido en esta dependencia en la misma fecha en el que solicita una reunión con el Sr. ALCALDE para "exponerle mi situación laboral y personal ya que en la actualidad me encuentro sin empleo". Me permito dar respuesta de la siguiente manera:  
 Por instrucciones de Señor Alcalde Dumek Turbay Paz fue delegado para atender su petición la doctora YIRA MORALES CASTRO, directora Administrativa Talento Humano y la doctora LUCY ESPINOSA DIAZ, directora IPCC para que en su representación atienda y revise la viabilidad de su petición, por ser de su competencia y así generar una atención inmediata.  
 Atentamente,  
  
**HERNANDO LINERO VEGA**  
 Asesor de despacho Código 105 grado 47  
 CARGO FIRMA

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 11 de 12</b>

ANEXO 4



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGA02-F002
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL /ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>Vigencia:</b> 21-09-2017
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Página 12 de 12</b>

