	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHATE01-F010
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 13.0
	PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA / GESTIÓN DE PAGOS	Fecha: 04/03/2024
	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	Páginas 1 de 1

CON FUNDAMENTO EN EL INFORME PRESENTADO PARA LA EVALUACIÓN, EL SUSCRITO SUPERVISOR CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RELACIONADA A CONTINUACIÓN:

CONTRATISTA	WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ	IDENTIFICACIÓN	1019050341
NUMERO DE CONTRATO	2499 Modificatorio: 01 Fecha: 09/02/2026	FECHA CONTRATO	14/01/2026
OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO	PRESTACIÓNDESERVICIOSPROFESIONALESENDESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL ESTUDIO TECNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONALEINNOVACIONADMINISTRATIVADELDISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS		
VR. DE CONTRATO	$ 44,000,000	PLAZO	8 meses
FECHA DE INICIO	16/01/2026		
SEGURIDAD SOCIAL			
NUMERO PLANILLA	6011533035	VR. SALUD	$ 286,700
VR. PENSIÓN	$ 366,900	VR. ARL	$ 12,100
MES PAGADO	ENERO		

CERTIFICADOS	NUMERO	UNIDAD EJECUTORA	FECHA	VALOR
Disponibilidad	26000247	05	09/01/2026	$ 477,272,656.00
Registro	1937	05	16/01/2026	$ 44,000,000.00

OBSERVACIONES: MODIFICATORIO 01 AL CONTRATO No. CD-DATH-2499-2026 del 14 de enero del 2026, El cual se anexa como soporte.

La presente certificación se expide para el cobro de ($ 5,500,000.00) correspondiente a la PRIMERA cuota.

Atentamente,

341808

YIRA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Supervisor

Actuando en mi calidad de supervisor o interventor de este contrato, certifico que he validado la información aquí relacionada y que toda la documentación que se encuentra anexa a este certificado es fidedigna. Razón por la cual doy fe que la cuota o servicio fue ejecutada satisfactoriamente por el contratista, por lo tanto, doy mi autorización y orden para que se realice su pago.

DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – DECRETO 2231 DE 2023 (Marcar con una (x), según corresponda)

(X) Bajo la gravedad de juramento, y de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023, manifiesto que NO solicitaré a la U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES costos y deducciones asociados a las rentas de trabajo recibidas del Distrito de Cartagena de Indias, objeto de la presente solicitud, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 (modificado por el Art.9 del Decreto 2231/2023). Dicho lo anterior, solicito la aplicación del beneficio de depuración de la retención en la fuente prevista en el Artículo 383 del Estatuto Tributario.

( ) Bajo la gravedad de juramento, y de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023, manifiesto que solicitaré a la U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES la aplicación de costos y deducciones asociados a las rentas de trabajo recibidas del Distrito de Cartagena de Indias producto de mi relación con la misma, objeto de la presente solicitud. Dicho lo anterior, solicito la aplicación de la retención en la fuente prevista en los Artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda.

En constancia de lo anterior se firma a los 23 días del mes de Abril de 2026

Firma:
Nombre: WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ
Documento de Identificación: 1019050341
Dirección: CARRERA 28 2 17

En cumplimiento de las obligaciones contraidas en el contrato de prestación de servicios aquí relacionado, me permito manifestar que la información contenida en el mismo, es correcta y cuenta con mi autorización.

Scanned with CamScanner

Fecha de Elaboración: Marzo 17 de 2026

Informe parcial [X] Informe Final: [ ]

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	William Gustavo Alvarado Rodríguez
N° DE CONTRATO:	2499
FECHA DEL CONTRATO:	14/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL ESTUDIO TECNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL E INNOVACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS.
NO. RUT/ CÉDULA:	1.019.050.341
FECHA DE INICIO:	16/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/09/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Dirección Administrativa de Talento Humano DATH
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Yira Tatiana Morales Castro Directora Administrativa

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 16 del mes de febrero, al día 15 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	Asesorar en los estudios requeridos dentro del proyecto elaboración e implementación del estudio técnico de rediseño institucional e innovación administrativa del distrito de Cartagena.	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 1. Se realizó el informe de resultados de conformidad con las metas de resultado establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital Cartagena Ciudad De Derechos 2024 -2027, según los requerimientos señalados por la secretaria de planeación y secretaria general

		para la consolidación de los resultados de la vigencia 2024 y 2027 con relación a los siguiente indicadores de bienestar: ✓ Rediseño institucional e innovación administrativa del distrito. ✓ MIPG-Estrategia de Gestión del Conocimiento. ✓ Mi Primera Chamba **RESULTADOS OBTENIDOS:** ✓ Informes de resultado de los programas de la Dirección Administrativa de Talento Humano-DATH. **ANEXOS:** **Anexo No. 1 Informe de Resultado** ✓ Informe de resultado Rediseño institucional e innovación administrativa del distrito. ✓ Informe de resultado MIPG-Estrategia de Gestión del Conocimiento. ✓ Informe de resultado Mi Primera Chamba
2	Asesorar a la dirección administrativa de talento humano en el seguimiento de la implementación de los planes institucionales del decreto 612 de 2018.	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 1. Se elaboró el Informe de gestión de la Dirección Administrativa de Talento Humano-DATH, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Concejo Distrital para la presentación del avance en la gestión de la dependencia con relación a la vigencia 2025 y el periodo comprendido entre el 1 de enero al 15 de febrero de la vigencia 2026, este informe incluyo la gestión de todo el proceso de gestión de talento humano, la gestión contractual de la alcaldía, y de la dirección, la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión, y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

		RESULTADOS OBTENIDOS: ✓ Informe de gestión DATH vigencia 2025 y avance 2026. **ANEXOS:** **Anexo No. 2 Informe de Gestión DATH 2025 y avance 2026.** ✓ Informe de gestión DATH vigencia 2025 y avance 2026.
3	Asesorar a la dirección administrativa de talento humano en la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 1. Se realizó la verificación del avance de las actividades contempladas en el proyecto de inversión denominado "*Elaboración e implementación del estudio técnico de rediseño institucional e innovación administrativa del Distrito de Cartagena de Indias*", bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de Talento Humano (DATH), con el fin de organizar y consolidar la información necesaria para su registro en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). En el marco de las directrices definidas para el seguimiento y reporte de los proyectos de inversión durante la vigencia 2026, se elaboró el informe ejecutivo correspondiente al mes de febrero, en los siguientes términos: **Proyecto No. 1:** Elaboración e implementación del estudio técnico de rediseño institucional e innovación administrativa del distrito de Cartagena de Indias. Se desarrolló el seguimiento de los riesgos identificados en los proyectos de inversión, de acuerdo con la matriz de riesgos establecida, con el propósito de evaluar y definir las acciones de control implementadas durante la

		ejecución del proyecto. Asimismo, se llevó a cabo el seguimiento físico y financiero del proyecto de inversión a través de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). Posteriormente, se efectuó la validación y el reporte correspondiente al mes de febrero de 2026. **RESULTADOS OBTENIDOS:** ✓ Informe ejecutivo del proyecto de inversión de Rediseño institucional. ✓ Reporte PIIP de Rediseño institucional. ✓ Matriz de riesgos de proyectos. **ANEXOS:** **Anexo No. 3 Reporte en la PIIP de los proyectos de inversión.** ✓ Reporte PIIP de Rediseño institucional 2026. **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 2. Se efectuó la revisión del avance de las actividades definidas en los proyectos de inversión de la Dirección Administrativa de Talento Humano (DATH), con el propósito de reportar la información en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). En atención a las directrices establecidas para el seguimiento y reporte de los proyectos de inversión correspondientes a la vigencia 2026, se elaboraron los informes ejecutivos del mes de febrero de los siguientes proyectos de inversión: ✓ **Proyecto No. 2:** Implementación del programa mi primera chamba en el distrito de Cartagena de Indias. ✓ **Proyecto No. 3:** Elaboración e implementación de la estrategia para la gestión del conocimiento e innovación del Distrito de Cartagena de Indias.

		Se realizó seguimiento a los riesgos contemplados en los proyectos de inversión, en la matriz de riesgos prevista para definir las acciones de control adelantadas en la ejecución del proyecto. Además, se realizó el seguimiento físico y financiero del proyecto de inversión, en la plataforma integrada de inversión pública-PIIP, Posteriormente, se realizó la validación y reporte del mes de febrero 2026. **RESULTADOS OBTENIDOS:** ✓ Informe ejecutivo del proyecto de inversión mi primera chamba. ✓ Reporte PIIP de mi primera chamba. ✓ Informe ejecutivo del proyecto de inversión GESCO+I. ✓ Reporte PIIP de GESCO+I. **ANEXOS:** **Anexo No. 4: Reporte en la PIIP de los proyectos de inversión.** ✓ Reporte PIIP de mi primera chamba 2026. ✓ Reporte PIIP de GESCO+I 2026.
4	Asesorar a la dirección administrativa de talento humano en el diseño e implementación de los productos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 1. Se realizó la revisión integral y actualización de las caracterizaciones del proceso de Gestión de Talento Humano (GTH), en atención a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y a las necesidades operativas de la dependencia. Esta actividad contempló el análisis, ajuste y fortalecimiento de los subprocesos de Administración de Talento Humano, Desarrollo y crecimiento del Talento

		Humano, Gestión de Nómina, Gestión del Conocimiento y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de mejorar su articulación, claridad y eficiencia en la ejecución. Finalmente, la información actualizada fue consolidada y remitida a la Secretaría de Planeación. **RESULTADOS OBTENIDOS:** Revisión y ajuste final de las caracterizaciones de los siguientes subprocesos: ✓ Administración de Talento Humano. ✓ Desarrollo y crecimiento del Talento Humano. ✓ Gestión de Nómina. ✓ Gestión del Conocimiento. ✓ Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. **ANEXOS:** **Anexo No. 5 Caracterizaciones de Subproceso.** ✓ Administración de Talento Humano. ✓ Desarrollo y crecimiento del Talento Humano. ✓ Gestión de Nómina. ✓ Gestión del Conocimiento. ✓ Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.
5	Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado en desarrollo del objeto contractual.	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 1. Participé en la mesa de trabajo realizada el 16 de febrero de 2026, en la sala de juntas de la Casa Arcadia, con el equipo de Secretaria de Planeación, con el objetivo de revisar el avance del modelo de operación por procesos de la Dirección Administrativa de Talento Humano-DATH, con relación al mapa mental, caracterizaciones de proceso e indicadores de gestión.

		RESULTADOS OBTENIDOS: ✓ Revisión y avance Modelo de Operación por Procesos-MOP DATH **ANEXOS:** **Anexo No. 6 Mesa de trabajo-Modelo de Operación por Procesos.** ✓ Registro fotográfico ✓ Registro de Asistencia **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 2. Participé en la mesa de trabajo realizada el 9 de marzo de 2026, en la sala de juntas del piso 22 del edificio Portus, junto con el equipo de Rediseño Institucional, con el propósito de revisar y validar la matriz propuesta para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL). De igual manera, se efectuó la revisión de las acciones contempladas en el plan de trabajo, con el fin de definir actividades orientadas a la formulación y presentación del proyecto de rediseño institucional. **RESULTADOS OBTENIDOS:** ✓ Revisión y avance Plan de trabajo Rediseño Institucional **ANEXOS:** **Anexo No. 7 Mesa de trabajo-Rediseño Institucional** ✓ Registro fotográfico ✓ Registro de Asistencia **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

		✓ Registro de Asistencia **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** 4. Se realizó una mesa de trabajo realizada el 09 de febrero de 2026, en la sala de juntas del piso 16, con los lideres de los subprocesos de la Dirección Administrativa de Talento Humano-DATH, con el objetivo de presentar el modelo de informe de subproceso, para la presentación del informe de gestión de cada uno para los diferentes reportes que se deben realizar, además de otros lineamientos técnico de vital importancia para la operación del proceso de gestión de talento humano. **RESULTADOS OBTENIDOS:** ✓ Presentación del modelo de informe de subproceso, y lineamientos técnicos de planeación estratégica. **ANEXOS:** **Anexo No. 10 Mesa de trabajo-Planeación estratégica** ✓ Registro fotográfico ✓ Registro de Asistencia
6	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.	No aplica para este periodo.

Firmas:

YIRA TATIANA MORALES CASTRO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

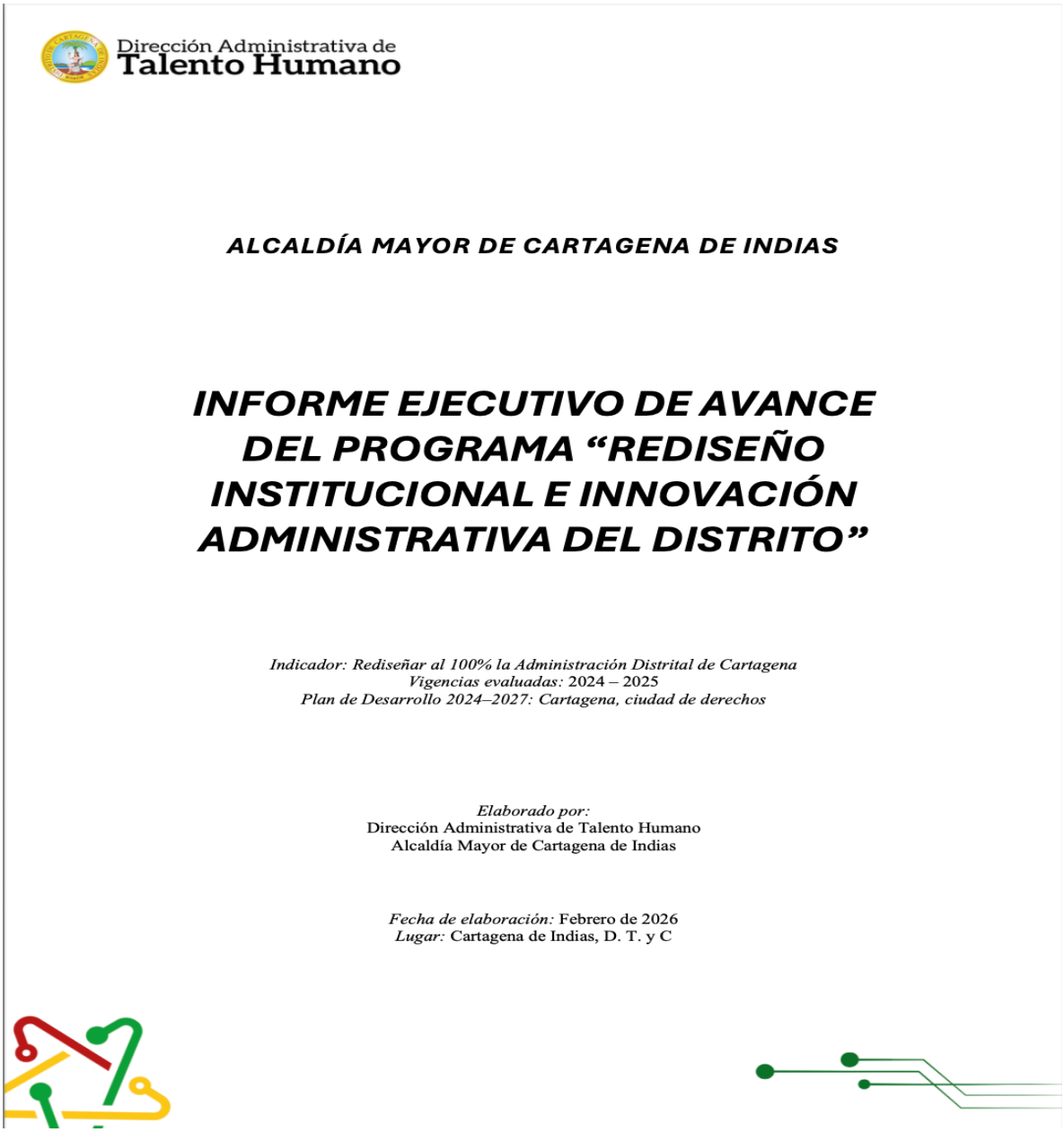
WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ
CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

1. ANEXOS:

Anexo No. 1 Informe de Resultado

- ✓ Informe de resultado Rediseño institucional e innovación administrativa del distrito.



Dirección Administrativa de Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

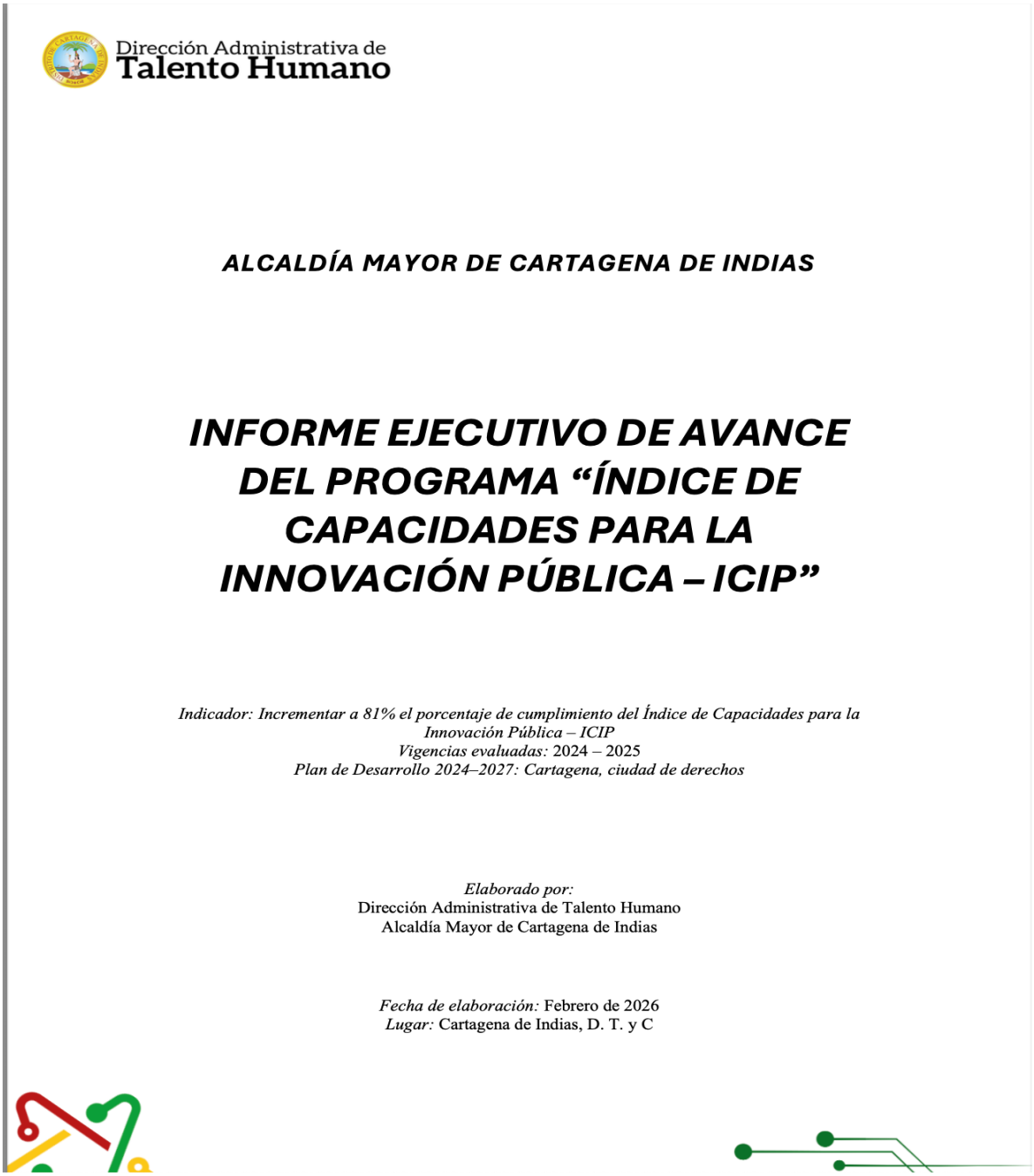
INFORME EJECUTIVO DE AVANCE DEL PROGRAMA "REDISEÑO INSTITUCIONAL E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO"

Indicador: Rediseñar al 100% la Administración Distrital de Cartagena
Vigencias evaluadas: 2024 – 2025
Plan de Desarrollo 2024–2027: Cartagena, ciudad de derechos

Elaborado por:
Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Fecha de elaboración: Febrero de 2026
Lugar: Cartagena de Indias, D. T. y C

- ✓ Informe de resultado MIPG-Estrategia de Gestión del Conocimiento.



Dirección Administrativa de Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

INFORME EJECUTIVO DE AVANCE DEL PROGRAMA "ÍNDICE DE CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN PÚBLICA – ICIP"

Indicador: Incrementar a 81% el porcentaje de cumplimiento del Índice de Capacidades para la Innovación Pública – ICIP
Vigencias evaluadas: 2024 – 2025
Plan de Desarrollo 2024–2027: Cartagena, ciudad de derechos

Elaborado por:
Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Fecha de elaboración: Febrero de 2026
Lugar: Cartagena de Indias, D. T. y C

✓ Informe de resultado Mi Primera Chamba

Dirección Administrativa de Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

INFORME EJECUTIVO DE AVANCE DEL PROGRAMA "MI PRIMERA CHAMBA"

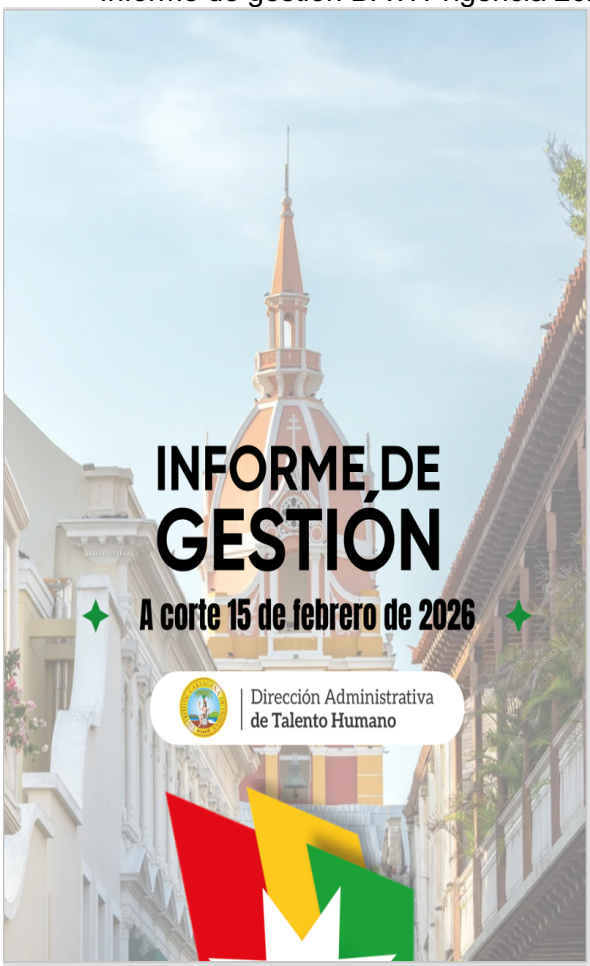
Indicador: Reducir a 20% la tasa de desempleo en jóvenes
Vigencias evaluadas: 2024 – 2025
Plan de Desarrollo 2024–2027: ***Cartagena, ciudad de derechos***

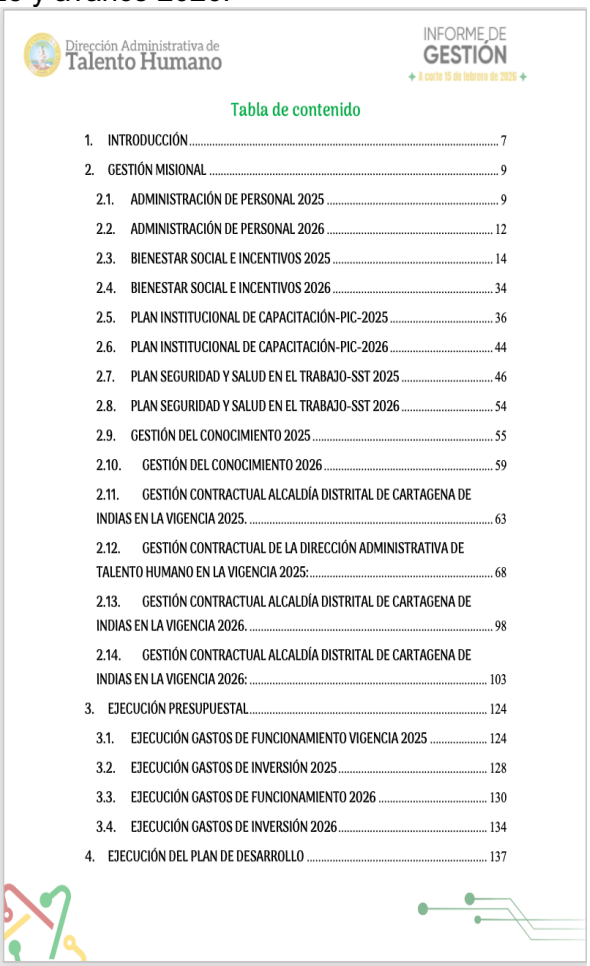
Elaborado por:
Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Fecha de elaboración: Febrero de 2026
Lugar: Cartagena de Indias, D. T. y C

Anexo No. 2 Informe de Gestión DATH 2025 y avance 2026.

✓ Informe de gestión DATH vigencia 2025 y avance 2026.




Dirección Administrativa de Talento Humano

INFORME DE GESTIÓN
A corte 15 de febrero de 2026

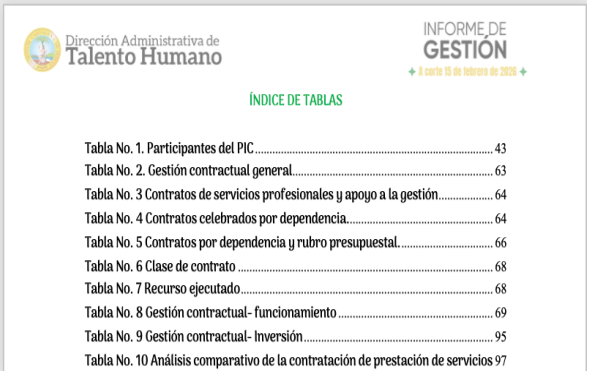
Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 7
2. GESTIÓN MISIONAL 9
2.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 2025 9
2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 2026 12
2.3. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025 14
2.4. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2026 34
2.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC-2025 36
2.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC-2026 44
2.7. PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST 2025 46
2.8. PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST 2026 54
2.9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 2025 55
2.10. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 2026 59
2.11. GESTIÓN CONTRACTUAL ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS EN LA VIGENCIA 2025. 63
2.12. GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO EN LA VIGENCIA 2025: 68
2.13. GESTIÓN CONTRACTUAL ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS EN LA VIGENCIA 2026. 98
2.14. GESTIÓN CONTRACTUAL ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS EN LA VIGENCIA 2026: 103
3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 124
3.1. EJECUCIÓN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO VIGENCIA 2025 124
3.2. EJECUCIÓN GASTOS DE INVERSIÓN 2025 128
3.3. EJECUCIÓN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 2026 130
3.4. EJECUCIÓN GASTOS DE INVERSIÓN 2026 134
4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 137


Dirección Administrativa de Talento Humano

INFORME DE GESTIÓN
A corte 15 de febrero de 2026

4.1. PROGRAMA MI PRIMERA CHAMBA-2025 138
4.2. PROGRAMA MI PRIMERA CHAMBA-2026 146
4.3. PROGRAMA REDISEÑO INSTITUCIONAL E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO-2025 148
4.4. PROGRAMA REDISEÑO INSTITUCIONAL E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO-2026. 157
4.5. ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA PARA EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS 2025 158
4.6. ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA PARA EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS 2026. 163


Dirección Administrativa de Talento Humano

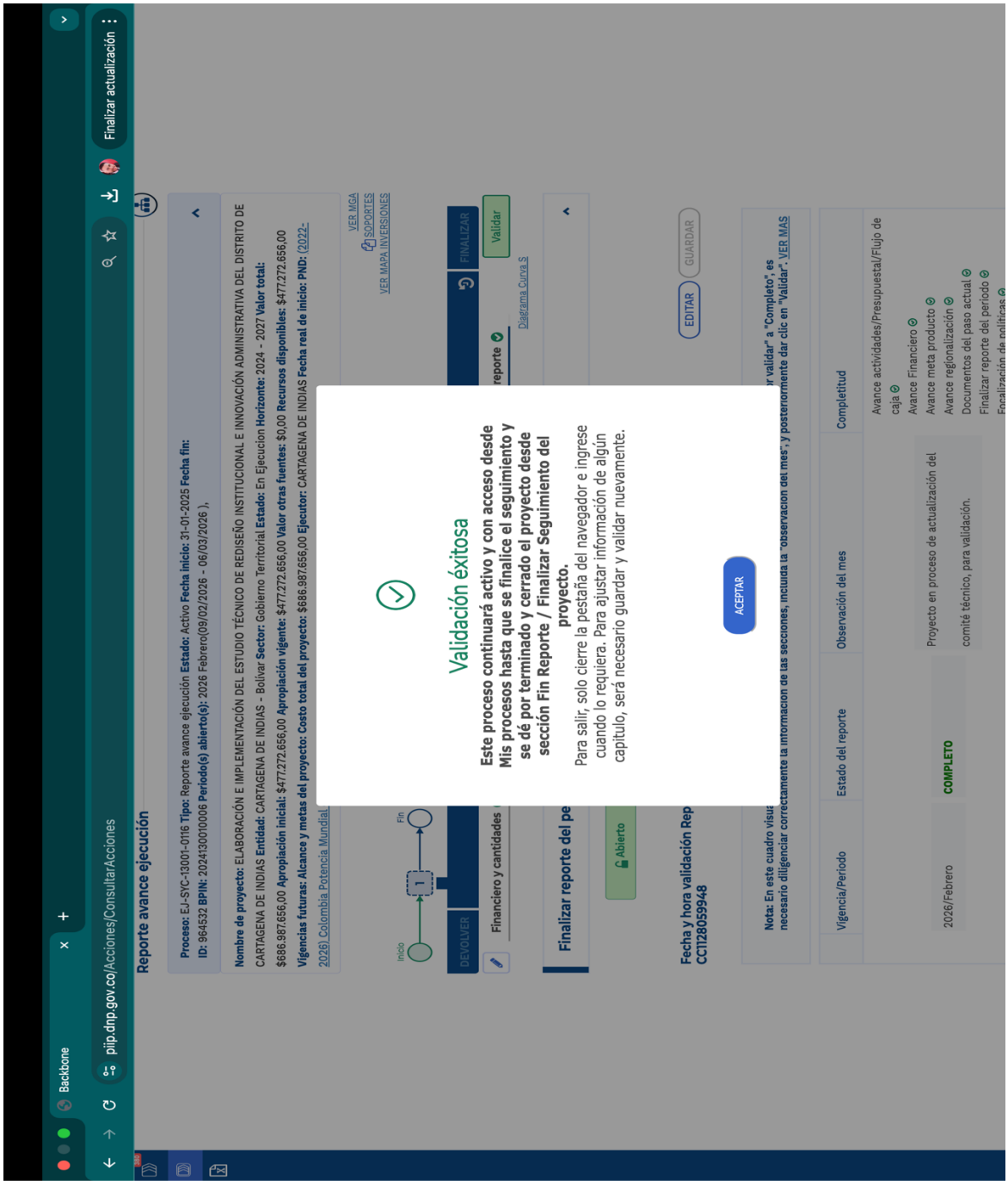
INFORME DE GESTIÓN
A corte 15 de febrero de 2026

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Participantes del PIC 43
Tabla No. 2. Gestión contractual general 63
Tabla No. 3 Contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión 64
Tabla No. 4 Contratos celebrados por dependencia 64
Tabla No. 5 Contratos por dependencia y rubro presupuestal 66
Tabla No. 6 Clase de contrato 68
Tabla No. 7 Recurso ejecutado 68
Tabla No. 8 Gestión contractual- funcionamiento 69
Tabla No. 9 Gestión contractual- Inversión 95
Tabla No. 10 Análisis comparativo de la contratación de prestación de servicios 97

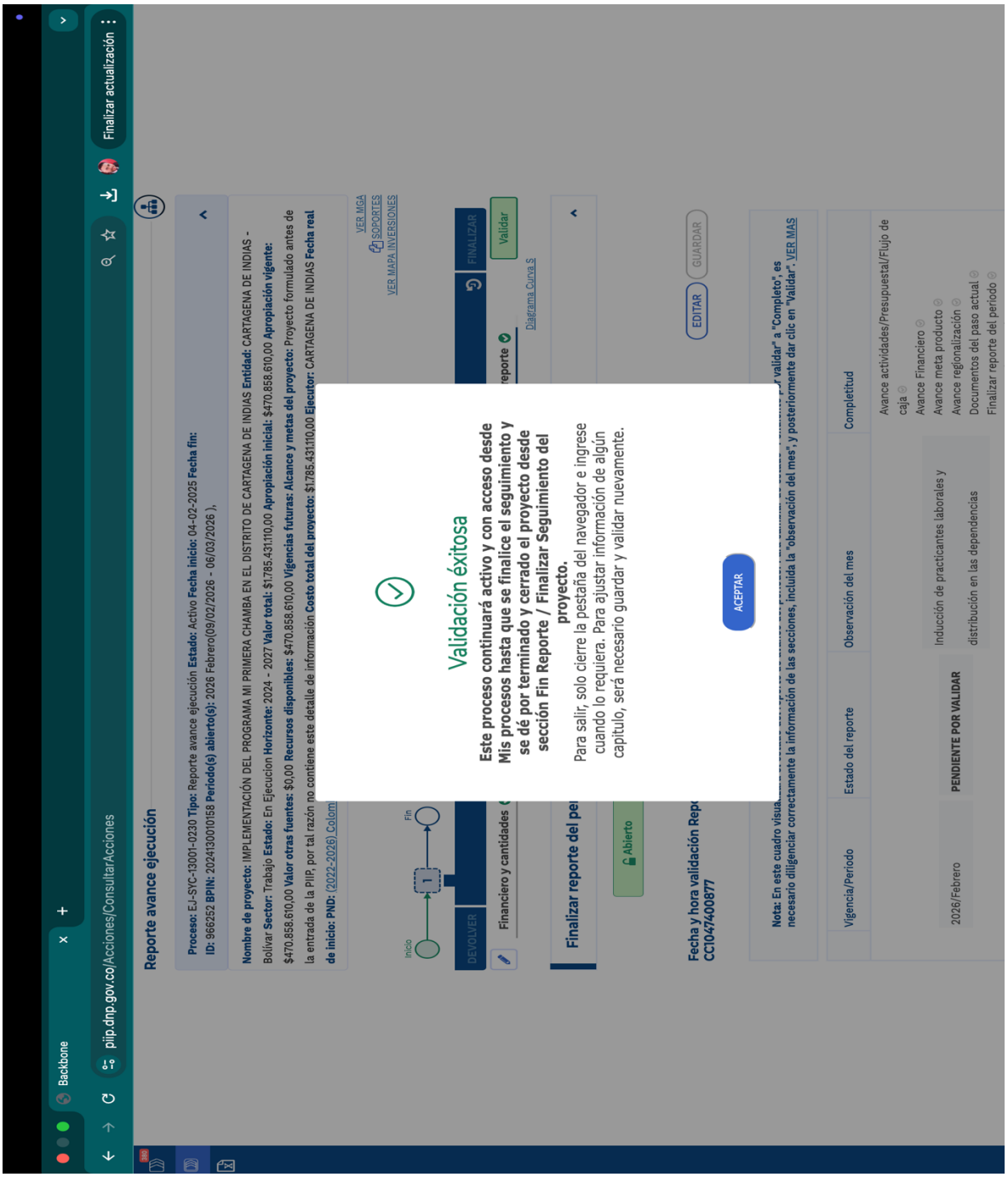
Anexo No. 3 Reporte en la PIIP de los proyectos de inversión.

- ✓ Reporte PIIP de Rediseño institucional

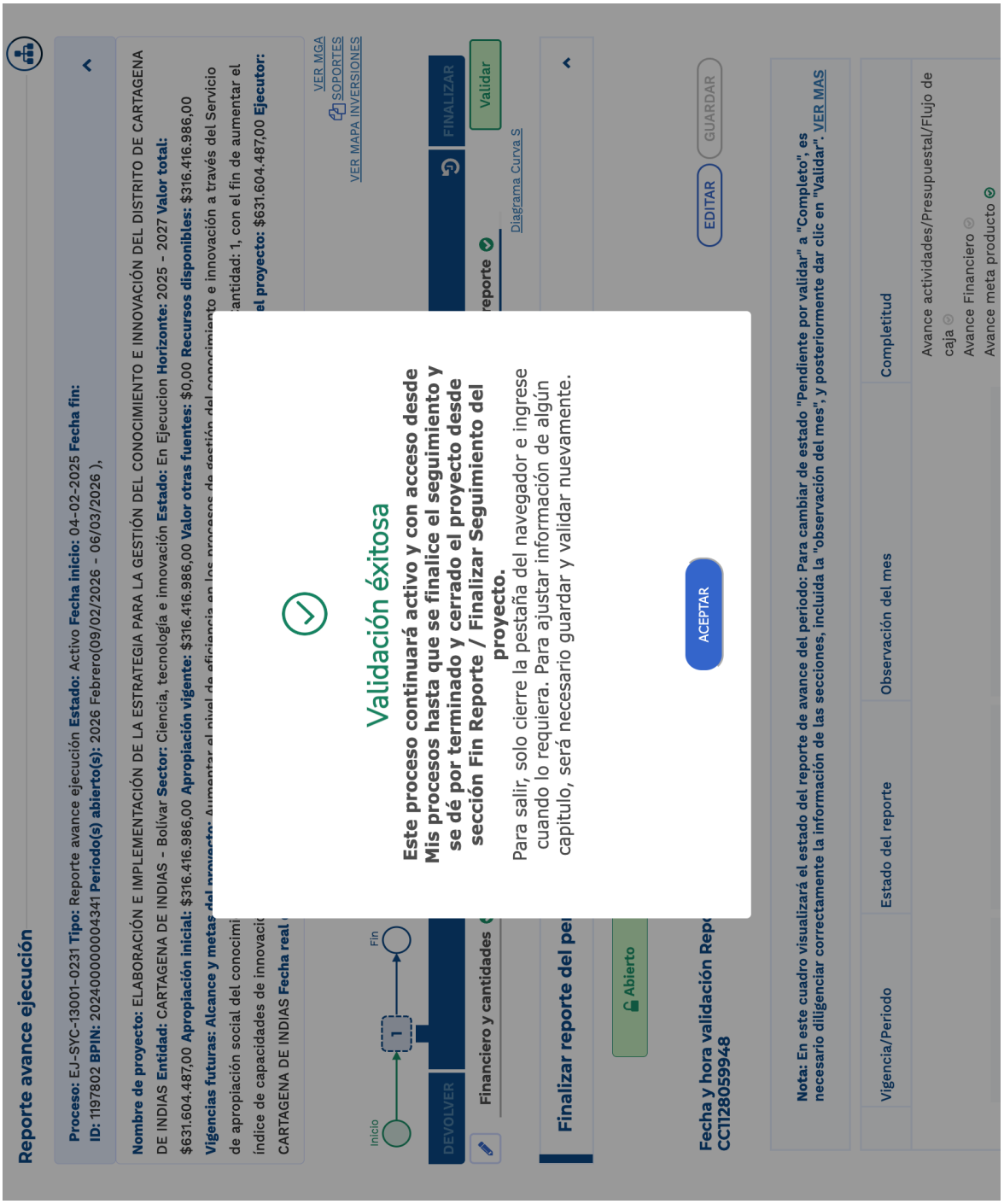


Anexo No. 4: Reporte en la PIIP de los proyectos de inversión.

- ✓ Reporte PIIP de mi primera chamba

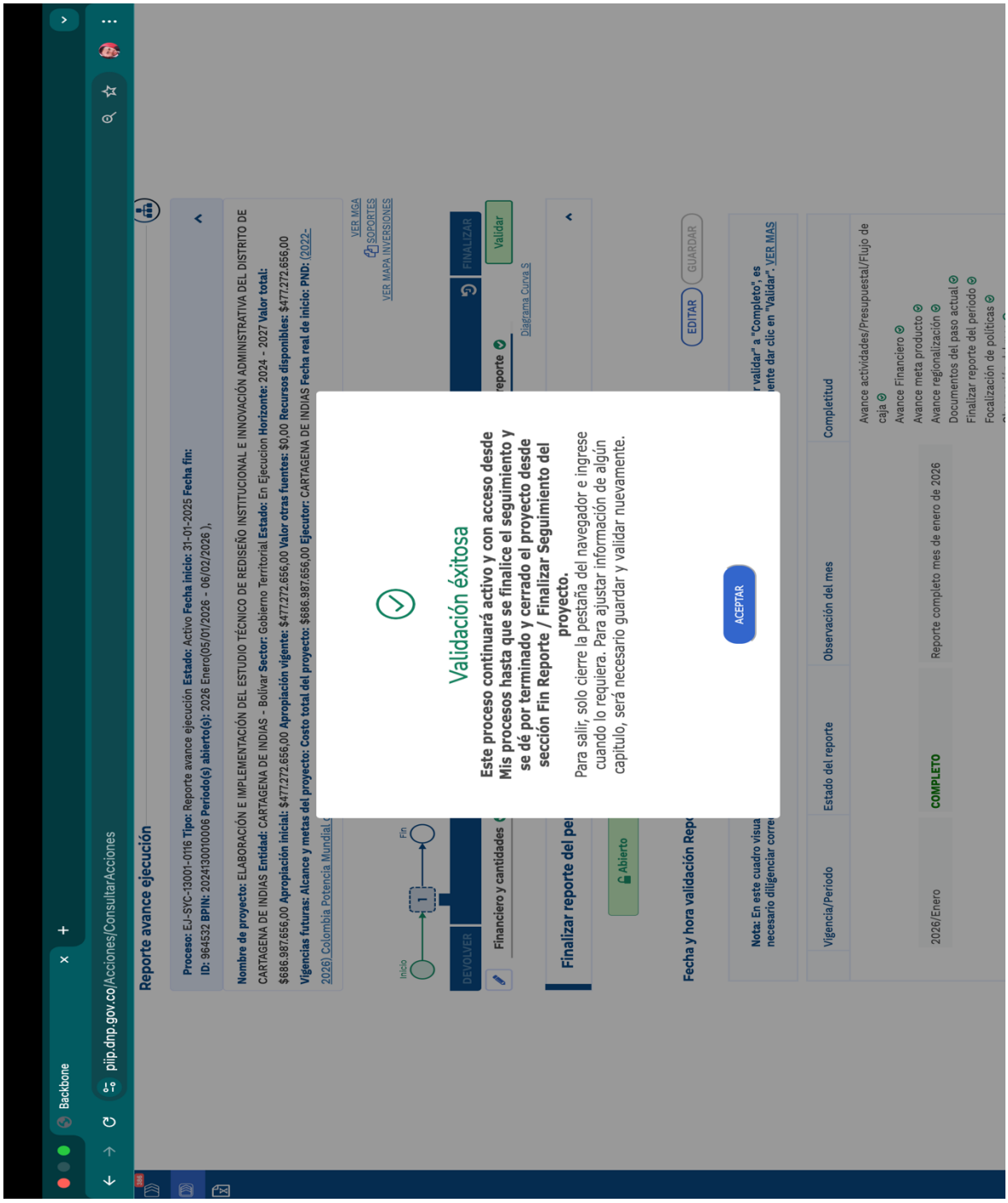


✓ Reporte PIIP de GESCO+I



Anexo No. 4 Reporte en la PIIP de los proyectos de inversión.

- ✓ Reporte PIIP de Rediseño institucional 2026.

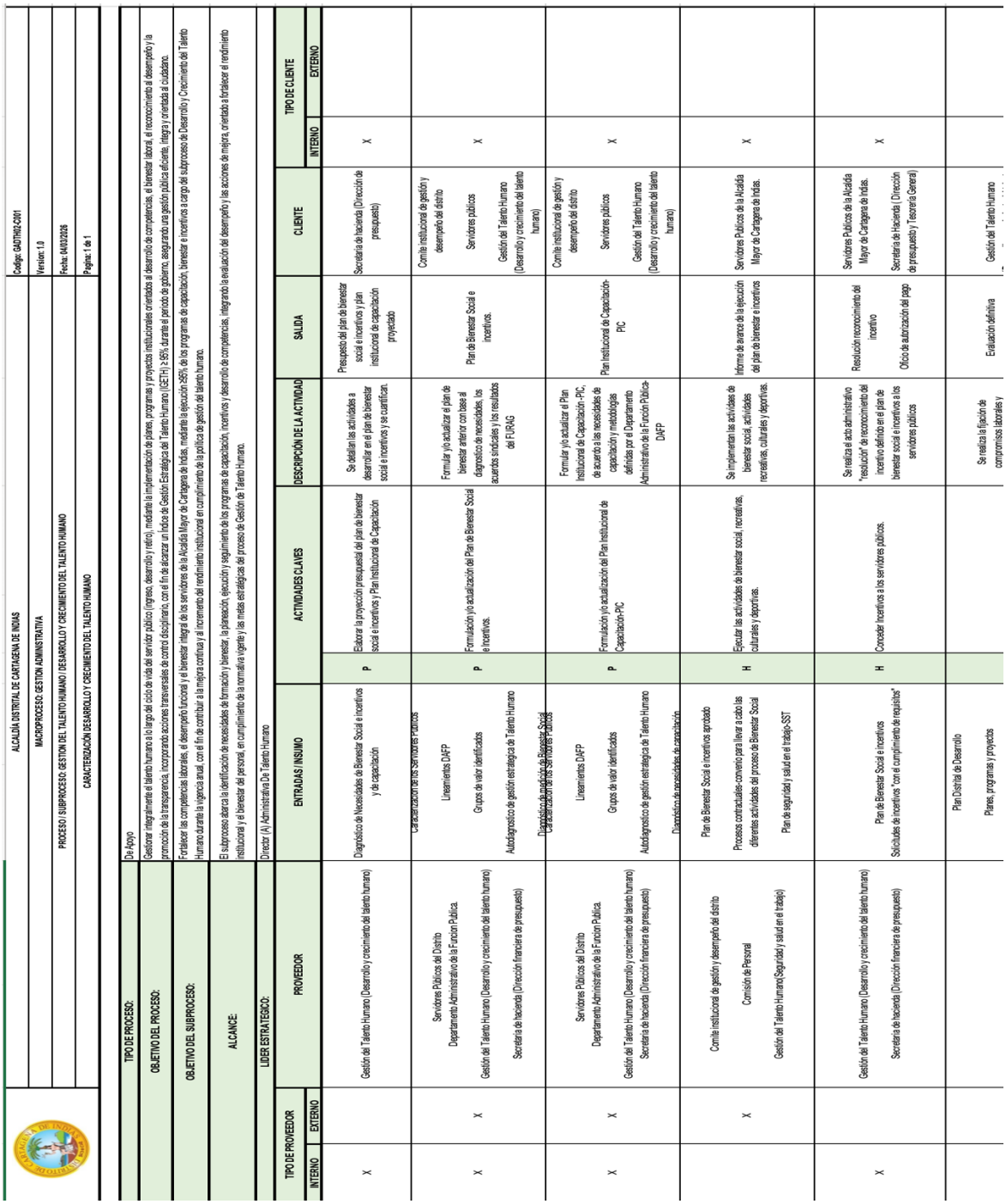


Anexo No. 5 Caracterizaciones de Subproceso.

- ✓ Administración de Talento Humano.

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS				Codigo: GADTHH-C001									
				Version: 1.0									
				Fecha: 04/03/2024									
				Pagina: 1 de 1									
TIPO DE PROCESO:			De Apoyo										
OBJETIVO DEL PROCESO:			Gestionar integralmente el talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), mediante la implementación de planes, programas y proyectos institucionales orientados al desarrollo de competencias, el bienestar laboral, el reconocimiento al desempeño y la promoción de la transparencia, incorporando acciones transversales de control disciplinario, con el fin de alcanzar un Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano (IGETH)≥ 95% durante el periodo de gobierno, asegurando una gestión pública eficiente, íntegra y orientada al ciudadano.										
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:			Gestionar la vinculación, situaciones administrativas y desvinculación del talento humano a cargo del subproceso de Administración del Talento Humano, logrando un 280% de efectividad administrativa en la formalización de trámites (vinculación, situaciones y retiro), a través de la ejecución de planes y procedimientos internos durante la vigencia anual, con el fin de fortalecer la eficiencia, la transparencia institucional y la seguridad jurídica del personal.										
ALCANCE:			El subproceso inicia con la planeación y ejecución de los procesos de vinculación del talento humano, continúa con la gestión, control y actualización de las situaciones administrativas del personal, y finaliza con la desvinculación, asegurando eficiencia, transparencia, seguridad jurídica y bienestar laboral dentro de la entidad.										
LIDER ESTRATEGICO:			Director (A) Administrativa De Talento Humano										
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS / INSUMO		ACTIVIDADES CLAVES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
X	X	Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC Secretaria de Hacienda Gestión del talento Humano	Decreto de planta de personal Decreto de manual específico de funciones y competencias laborales Documento técnico de MEFCL Caracterización de personal Presupuesto aprobado de la vigencia Recursos disponibles para la oferta de empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC	P	Formulación del Plan de previsión de talento humano	Formulación del Plan de previsión del talento humano de conformidad con los lineamientos de ley y metodologías existentes	Plan de previsión de talento humano	Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC Servidores públicos Ciudadanía en general	X	X
X	X	Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC Secretaria de Hacienda Gestión del talento Humano	Decreto de planta de personal Decreto de manual específico de funciones y competencias laborales Documento técnico de MEFCL Caracterización de personal Presupuesto aprobado de la vigencia Recursos disponibles para la oferta de empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC	P	Formulación del plan anual de vacantes	Formulación del Plan anual de vacantes de conformidad con los lineamientos de ley y metodologías existentes	Plan anual de vacantes	Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC Servidores públicos Ciudadanía en general	X	X
X		Todas las dependencias de la entidad	Programación de vacaciones por dependencia Relación de empleados mensual Historias laborales Matriz de caracterización de personal	P	Formulación del plan anual de vacaciones	Elaborar el plan anual de vacaciones de acuerdo a la programación que envía cada dependencia	Plan anual de vacaciones	Servidores públicos	X	
X	X	Fondos de pensiones Gestión del Talento humano (Administración del Talento Humano)	Caracterización del Talento Humano Historia laboral del fondo de pensiones Hoja de vida del servidor Público	P	Plan de desvinculación asistida	Se elabora el plan de desvinculación asistida de conformidad con los lineamientos señalados	Plan de Desvinculación asistida	Servidores públicos	x	
X		Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC Gestión del Talento Humano (Administración del Talento Humano)	Decreto de planta de personal Caracterización de personal Evaluación de desempeño laboral Hojas de vida	H	Vinculación del talento humano en encargo	Se realiza un análisis de la planta de personal para identificar los servidores públicos que cumplan los requisitos para el encargo	Estudio técnico de encargo Acto administrativo de encargo Novedades de nómina	Todas las dependencias (grupo de nómina) Servidores públicos	X	
X		Gestión del Talento Humano (Administración del Talento Humano) Candidato a nombramiento	Decreto de planta de personal Caracterización de personal Hojas de vida Examen médico de salud ocupacional Afiliación a salud y pensión Afiliación a fondo de cesantías Pago de estampilla	H	Vinculación del talento humano por nombramiento provisional	Se verifica que una vez no se pueda proveer el empleo por encargo, se determina el nombramiento en provisionalidad de acuerdo al cumplimiento de requisitos del empleo previo al análisis de la hoja de vida	Acto administrativo de vinculación en provisionalidad Acta de posesión Novedades de nómina	Todas las dependencias (grupo de nómina) Servidores públicos	X	
X	X	Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC Gestión del Talento Humano (Administración del Talento Humano) Candidato a nombramiento	Lista de elegibles vigentes Certificación de firmeza de la lista de elegibles Decreto de planta de personal Caracterización de personal Hojas de vida Examen médico de salud ocupacional Afiliación a salud y pensión	H	Vinculación del talento humano por nombramiento en período de prueba	Se realiza el estudio de la hoja de vida y se expide el acto administrativo de nombramiento	Acto administrativo de vinculación expedido de prueba Acta de posesión Novedades de nómina Reporte en SIMO 4.0 Registro público de carrera	Todas las dependencias (grupo de nómina) Servidores públicos	X	

- ✓ Desarrollo y crecimiento del Talento Humano.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Codigo: GADTH02-F001
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Version: 1.0
PROCESO / SUBPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 14/03/2026
CARACTERIZACIÓN DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	Pagina: 1 de 1

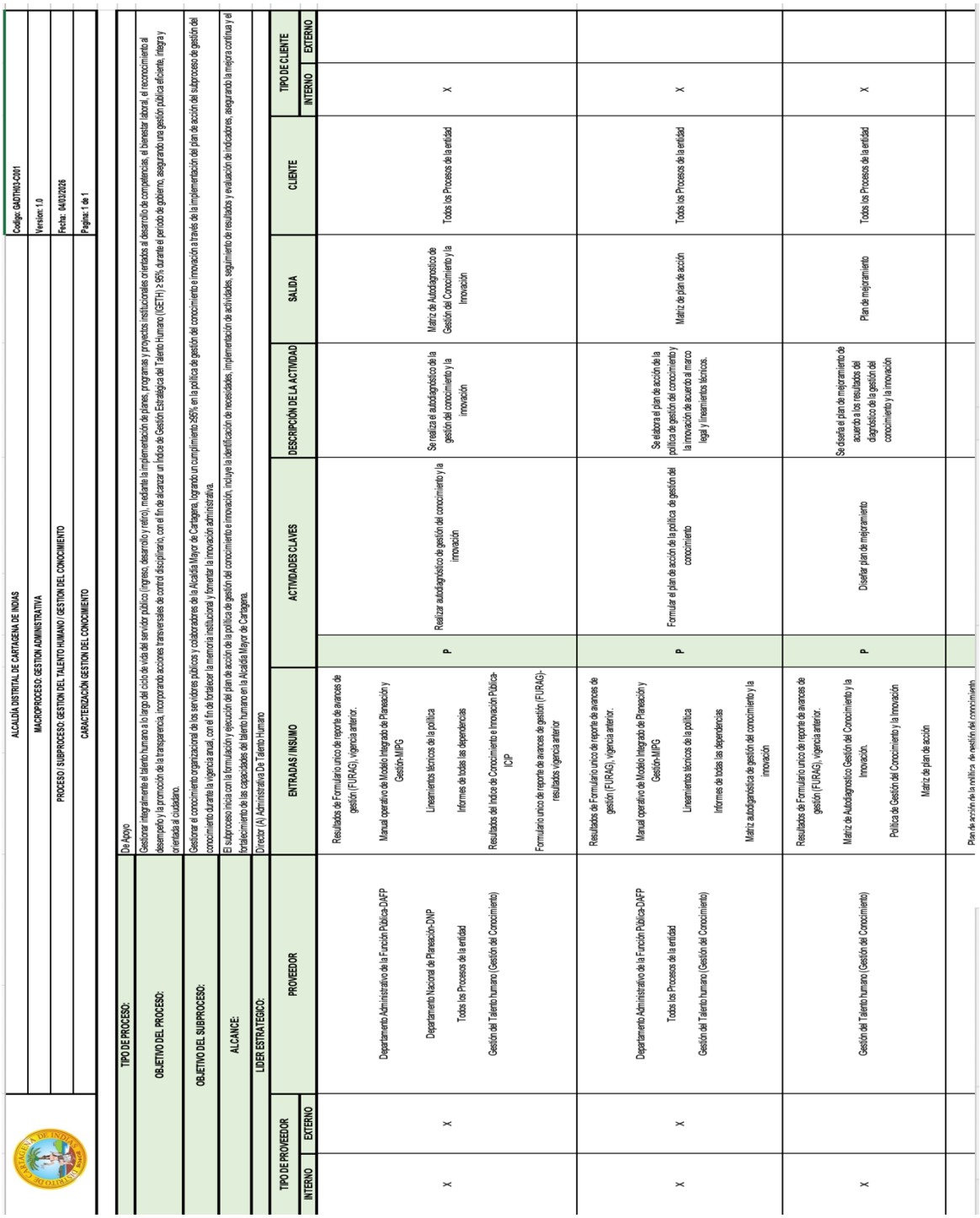
TIPO DE PROCESO:	De Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar integralmente el talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), mediante la implementación de planes, programas y proyectos institucionales orientados al desarrollo de competencias, el bienestar laboral, el reconocimiento al desempeño y la promoción de la transparencia, incorporando acciones transversales de control disciplinario, con el fin de alcanzar un Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano (IGETH) ≥ 95% durante el periodo de gobierno, asegurando una gestión pública eficiente, íntegra y orientada al ciudadano.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Fortalecer las competencias laborales, el desempeño funcional y el bienestar integral de los servidores de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, mediante la ejecución ≥80% de los programas de capacitación, bienestar e incentivos a cargo del subproceso de Desarrollo y Crecimiento del Talento Humano durante la vigencia anual, con el fin de contribuir a la mejora continua y al incremento del rendimiento institucional en cumplimiento de la política de gestión del talento humano.
ALCANCE:	El subproceso abarca la identificación de necesidades de formación y bienestar, la planeación, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación, incentivos y desarrollo de competencias, integrando la evaluación del desempeño y las acciones de mejora, orientado a fortalecer el rendimiento institucional y el bienestar del personal, en cumplimiento de la normativa vigente y las metas estratégicas del proceso de Gestión de Talento Humano.
LIDER ESTRATEGICO:	Director (A) Administrativa De Talento Humano

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS / INSUMO		ACTIVIDADES CLAVES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
X		Gestión del Talento Humano (Desarrollo y crecimiento del talento humano)	Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social e incentivos y de capacitación	P	Elaborar la proyección presupuestal del plan de bienestar social e incentivos y Plan Institucional de Capacitación	Se detallan las actividades a desarrollar en el plan de bienestar social e incentivos y se cuantifican.	Presupuesto del plan de bienestar social e incentivos y plan institucional de capacitación proyectado	Secretaria de hacienda (Dirección de presupuesto)	X	
X	X	Servidores Públicos del Distrito Departamento Administrativo de la Función Pública. Gestión del Talento Humano (Desarrollo y crecimiento del talento humano) Secretaria de hacienda (Dirección financiera de presupuesto)	Caracterización de los Servidores Públicos Lineamientos DAFP Grupos de valor identificados Autodiagnostico de gestión estrategica de Talento Humano Diagnóstico de necesidades de capacitación	P	Formulación y/o actualización del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Formular y/o actualizar el plan de bienestar anterior con base al diagnostico de necesidades, los acuerdos sindicales y los resultados del FURAG	Plan de Bienestar Social e incentivos.	Comité institucional de gestión y desempeño del distrito Servidores públicos Gestión del Talento Humano (Desarrollo y crecimiento del talento humano)	X	
X	X	Servidores Públicos del Distrito Departamento Administrativo de la Función Pública. Gestión del Talento Humano (Desarrollo y crecimiento del talento humano) Secretaria de hacienda (Dirección financiera de presupuesto)	Caracterización de los Servidores Públicos Lineamientos DAFP Grupos de valor identificados Autodiagnostico de gestión estrategica de Talento Humano Diagnóstico de necesidades de capacitación	P	Formulación y/o actualización del Plan Institucional de Capacitación-PIC	Formular y/o actualizar el Plan Institucional de Capacitación -PIC, de acuerdo a las necesidades de capacitación y metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Plan Institucional de Capacitación-PIC	Comité institucional de gestión y desempeño del distrito Servidores públicos Gestión del Talento Humano (Desarrollo y crecimiento del talento humano)	X	
	X	Comité institucional de gestión y desempeño del distrito Comisión de Personal Gestión del Talento Humano (Seguridad y salud en el trabajo)	Plan de Bienestar Social e incentivos aprobado Procesos contractuales-convenio para llevar a cabo las diferentes actividades del proceso de Bienestar Social Plan de seguridad y salud en el trabajo-SST	H	Ejecutar las actividades de bienestar social, recreativas, culturales y deportivas.	Se implementan las actividades de bienestar social, actividades recreativas, culturales y deportivas.	Informe de avance de la ejecución del plan de bienestar e incentivos	Servidores Publicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	X	
X		Gestión del Talento Humano (Desarrollo y crecimiento del talento humano) Secretaria de hacienda (Dirección financiera de presupuesto)	Plan de Bienestar Social e incentivos Solicitudes de incentivos "con el cumplimiento de requisitos"	H	Conceder Incentivos a los servidores públicos.	Se realiza el acto administrativo "resolución" de reconocimiento del incentivo definido en el plan de bienestar social e incentivos a los servidores públicos	Resolución reconocimiento del incentivo Oficio de autorización del pago	Servidores Publicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Secretaria de Hacienda (Dirección de presupuesto y Tesoreria General)	X	
			Plan Distrital de Desarrollo Planes, programas y proyectos			Se realiza la ijación de compromisos laborales y	Evaluación definitiva	Gestión del Talento Humano		

✓ Gestión de Nómina.

| | | |

✓ Gestión del Conocimiento.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS			Codigo: GADTH03-C091
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		Version: 1.0
	PROCESO / SUBPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO / GESTION DEL CONOCIMIENTO		Fecha: 04/02/2026
	CARACTERIZACIÓN GESTION DEL CONOCIMIENTO		Pagina: 1 de 1

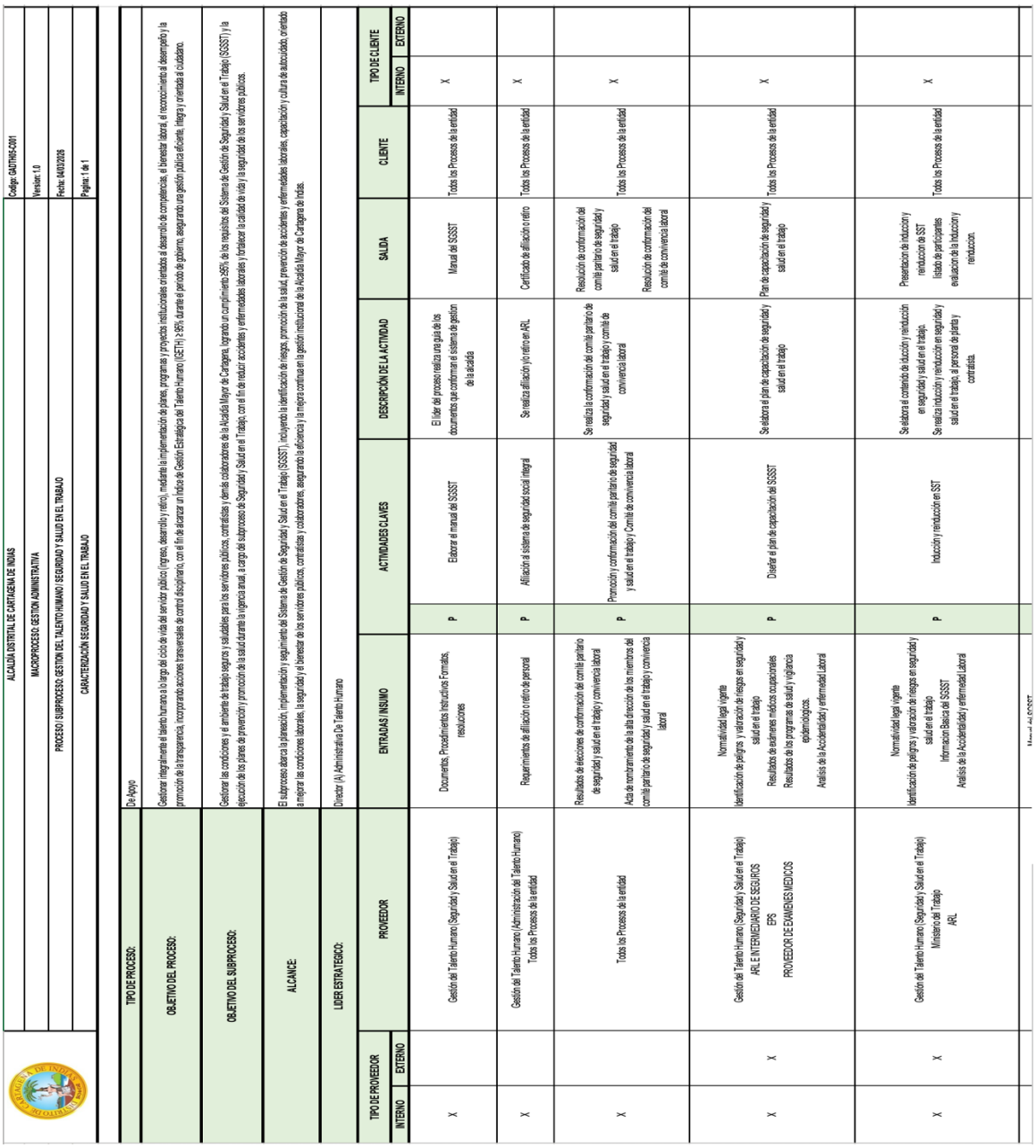
TIPO DE PROCESO:	De Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar integralmente el talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), mediante la implementación de planes, programas y proyectos institucionales orientados al desarrollo de competencias, el bienestar laboral, el reconocimiento al desempeño y la promoción de la transparencia, incorporando acciones transversales de control disciplinario, con el fin de alcanzar un Indice de Gestión Estratégica del Talento Humano (IGETH) ≥ 95% durante el período de gobierno, asegurando una gestión pública eficiente, íntegra y orientada al ciudadano.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Gestionar el conocimiento organizacional de los servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía Mayor de Cartagena, logrando un cumplimiento ≥95% en la política de gestión del conocimiento e innovación a través de la implementación del plan de acción del subproceso de gestión del conocimiento durante la vigencia anual, con el fin de fortalecer la memoria institucional y fomentar la innovación administrativa.
ALCANCE:	El subproceso inicia con la formulación y ejecución del plan de acción de la política de gestión del conocimiento e innovación, incluye la identificación de necesidades, implementación de actividades, seguimiento de resultados y evaluación de indicadores, asegurando la mejora continua y el fortalecimiento de las capacidades del talento humano en la Alcaldía Mayor de Cartagena.
LIDER ESTRATEGICO:	Director (A) Administrativa De Talento Humano

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS / INSUMO		ACTIVIDADES CLAVES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
		Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Resultados de Formulario unico de reporte de avances de gestión (FURAG), Vigencia anterior.							
			Manual operativo de Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG							
		Departamento Nacional de Planeación-DNP	Lineamientos técnicos de la política	P	Realizar autodiagnóstico de gestión del conocimiento y la innovación	Se realiza el autodiagnóstico de la gestión del conocimiento y la innovación	Matriz de Autodiagnostico de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Todos los Procesos de la entidad	X	
X	X	Todos los Procesos de la entidad	Informes de todas las dependencias							
		Gestión del Talento humano (Gestión del Conocimiento)	Resultados del Indice de Conocimiento e Innovación Pública-ICIP							
			Formulario unico de reporte de avances de gestión (FURAG)-resultados vigencia anterior							
		Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Resultados de Formulario unico de reporte de avances de gestión (FURAG), Vigencia anterior.							
			Manual operativo de Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG							
		Todos los Procesos de la entidad	Lineamientos técnicos de la política	P	Formular el plan de acción de la política de gestión del conocimiento	Se elabora el plan de acción de la política de gestión del conocimiento y la innovación de acuerdo al marco legal y lineamientos técnicos.	Matriz de plan de acción	Todos los Procesos de la entidad	X	
X	X	Gestión del Talento humano (Gestión del Conocimiento)	Informes de todas las dependencias							
			Matriz autodiagnóstica de gestión del conocimiento y la innovación							
			Resultados de Formulario unico de reporte de avances de gestión (FURAG), Vigencia anterior.							
			Matriz de Autodiagnostico Gestión del Conocimiento y la Innovación.							
		Gestión del Talento humano (Gestión del Conocimiento)	Política de Gestión del Conocimiento y la innovación	P	Diseñar plan de mejoramiento	Se diseña el plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados del diagnóstico de la gestión del conocimiento y la innovación	Plan de mejoramiento	Todos los Procesos de la entidad	X	
X			Matriz de plan de acción							
			Plan de acción de la política de gestión del conocimient							

- ✓ Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.

Anexo No. 7 Mesa de trabajo-Proyectos de Inversión

- ✓ Registro fotográfico



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS — Codigo: GADTHHS-F001
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA — Version: 1.0
PROCESO | SUBPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — Fecha: 4/4/2025
CARACTERIZACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — Pagina: 1 de 1

TIPO DE PROCESO: De Apoyo

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar integralmente el talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), mediante la implementación de planes, programas y proyectos institucionales orientados al desarrollo de competencias, el bienestar laboral, el reconocimiento al desempeño y la promoción de la transparencia, incorporando acciones transversales de control disciplinario, con el fin de alcanzar un índice de Gestión Estratégica del Talento Humano (IGETH) ≥ 95% durante el periodo de gobierno, asegurando una gestión pública eficiente, íntegra y orientada al ciudadano.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Gestionar las condiciones y el ambiente de trabajo seguros y saludables para los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Alcaldía Mayor de Cartagena, logrando un cumplimiento ≥95% de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y la ejecución de los planes de prevención y promoción de la salud durante la vigencia anual, a cargo del subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de reducir accidentes y enfermedades laborales y fortalecer la calidad de vida y la seguridad de los servidores públicos.

ALCANCE: El subproceso aplica a la planeación, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), incluyendo la identificación de riesgos, promoción de la salud, prevención de accidentes y enfermedades laborales, capacitación y cultura de autocuidado, orientado a mejorar las condiciones laborales, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos, contratistas y colaboradores, asegurando la eficiencia y la mejora continua en la gestión institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

LIDER ESTRATEGICO: Director (A) Administrativo De Talento Humano

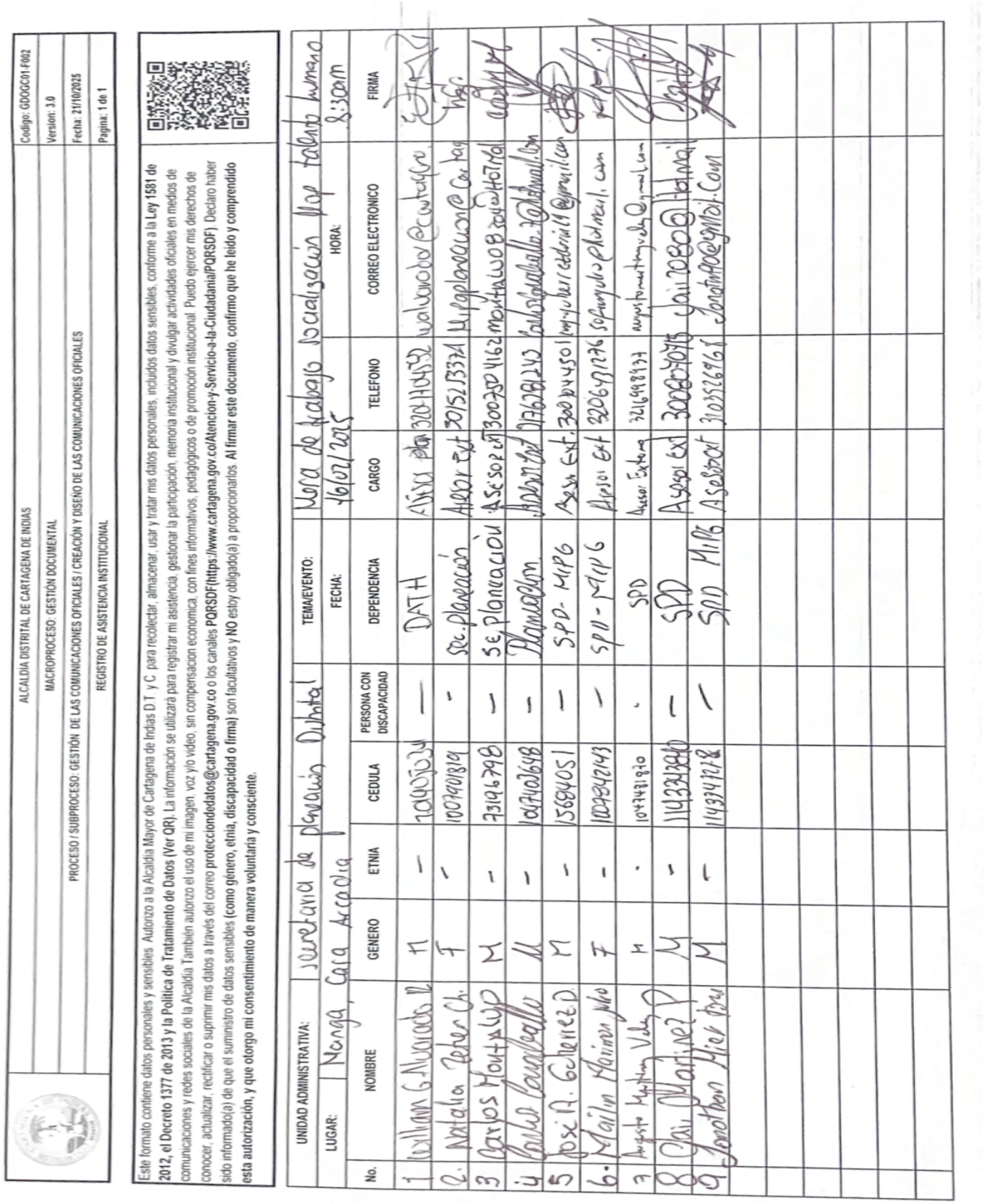
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS / INSUMO		ACTIVIDADES CLAVES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
X		Gestión del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Documentos, Procedimientos Instructivos Formatos, resoluciones	P	Elaborar el manual del SGSST	El líder del proceso realiza una guía de los documentos que conforman el sistema de gestion de la alcaldía	Manual del SGSST	Todos los Procesos de la entidad	X	
X		Gestión del Talento Humano (Administración del Talento Humano) Todos los Procesos de la entidad	Requerimientos de afiliación o retiro de personal	P	Afiliación al sistema de seguridad social integral	Se realiza afiliación y/o retiro ver ARL	Certificado de afiliación o retiro	Todos los Procesos de la entidad	X	
X		Todos los Procesos de la entidad	Resultados de elecciones de conformación del comité pariterio de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral Acta de nombramiento de la alta dirección de los miembros del comité pariterio de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral	P	Promoción y conformación del comité pariterio de seguridad y salud en el trabajo y Comité de convivencia laboral	Se realiza la conformacion del comité pariterio de seguridad y salud en el trabajo y comite de convivencia laboral	Resolución de conformación del comité pariterio de seguridad y salud en el trabajo Resolución de conformación del comité de convivencia laboral	Todos los Procesos de la entidad	X	
X	X	Gestión del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo) ARL E INTERMEDIARIO DE SEGUROS EPS PROVEEDOR DE EXAMENES MEDICOS	Normatividad legal Vigente Identificación de peligros y valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo Resultados de exámenes médicos ocupacionales Resultados de los programas de salud y vigilancia epidemiológicos. Analisis de la Accidentalidad y enfermedad Laboral	P	Diseñar el plan de capacitación del SGSST	Se elaborara el plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo	Plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo	Todos los Procesos de la entidad	X	
X	X	Gestión del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo) Ministerio del Trabajo ARL	Normatividad legal Vigente Identificación de peligros y valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo Información Basica del SGSST Analisis de la Accidentalidad y enfermedad Laboral	P	Inducción y reinducción en SST	Se elaborara el contenido de iducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo. Se realiza inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, al personal de planta y contratista.	Presentación de inducion y reinduccion en SST listado de participantes evaluación de la inducion y reinduccion.	Todos los Procesos de la entidad	X	

Anexo No. 6 Mesa de trabajo-Modelo de Operación por Procesos.

- ✓ Registro fotográfico



✓ Registro de Asistencia



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Codigo: GDOGC01F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Version: 3.0
PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 21/10/2025
REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL | Pagina: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la **Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR)**. La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo **protecciondedatos@cartagena.gov.co** o los canales **PQRSDF(https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF)**. Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles **(como género, etnia, discapacidad o firma)** son facultativos y **NO** estoy obligado(a) a proporcionarlos. **Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación Distrital | TEMA/EVENTO: Mesa de trabajo Socialización Mapa talento humano
LUGAR: Nonga, Cara Arcadia | FECHA: 16/07/2025 | HORA: 8:30am

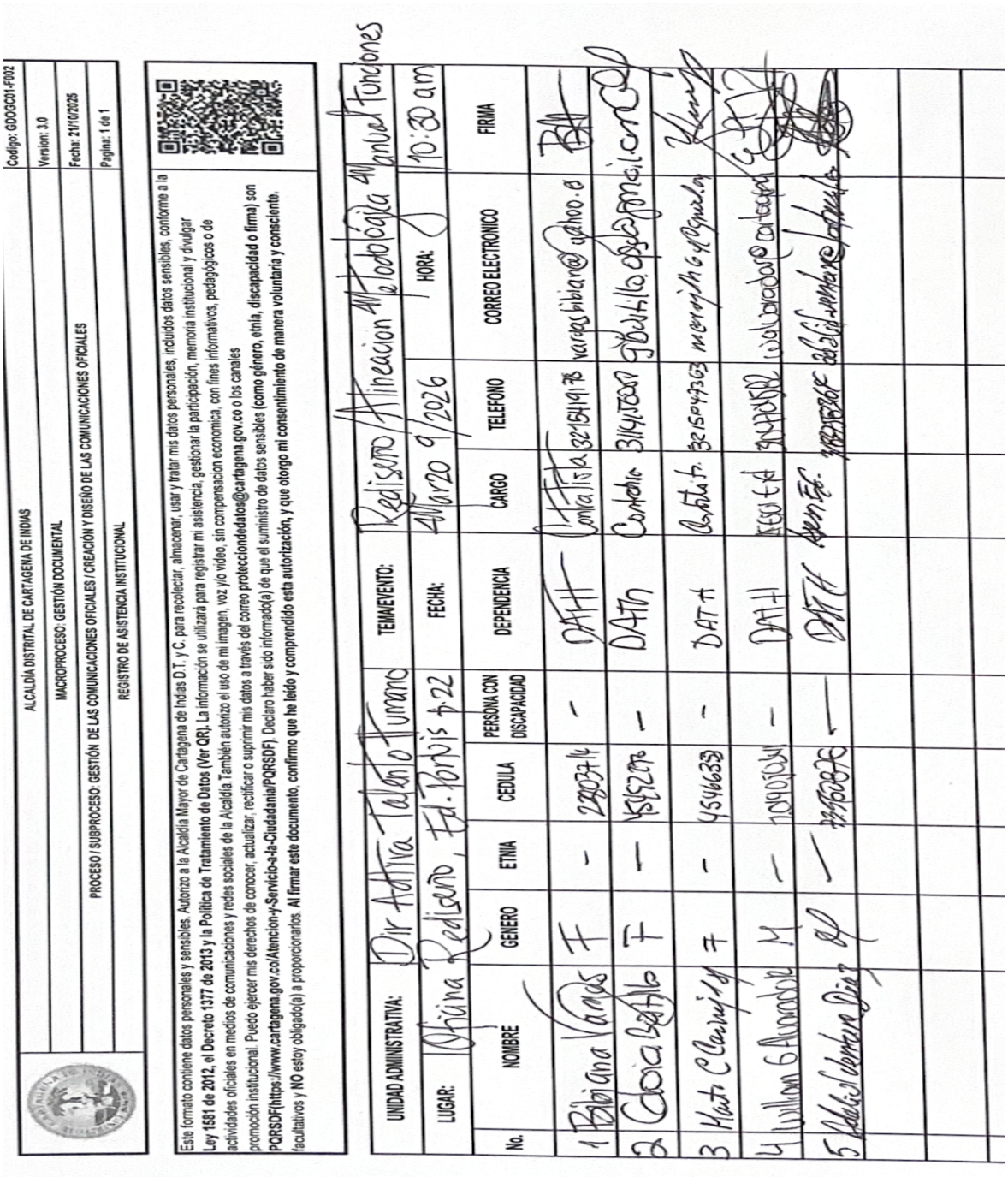
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Guillermo G. Alvarado M.	M	—	7049053[illegible]	—	DATH	Asesor Externo	3201140592	wolvinotoro@outlook.es	
2	Natalia Perez Ch.	F	—	1003900819	-	Sec. Planeación	Asesor Ext	3015233374	Nataplaneacion@carthagena.gov.co	
3	Carlos Montalvo	M	—	73196798	—	Se. Planeación	Asesor Ext	3003294162	montalvocarlos@hotmail.com	
4	Paola Cantillo	M	—	1047406648	—	Planeación	Abogada Ext	3176781243	Paolacantillo.2@hotmail.com	
5	Jose R. Echeverria D	M	—	13684051	—	SPD - MIPG	Asesor Ext.	300 6145011	Jrojasvillar/cedoria19@gmail.com	
6	Mailin Marimon Mejia	F	—	1003942143	—	SPD - MIPG	Apoyo Ext	2206727276	Sofiamejia.pl@hotmail.com	
7	Augusto Martinez Vides	M	.	1047481930	.	SPD	Asesor Externo	3216998324	augustomartinezvides@gmail.com	
8	Gabriel Martinez P.	M	—	1143393880	—	SPD	Apoyo Ext	3008676975	gabi.2080@hotmail.com	
9	Jonathan Hernandez	M	—	1143747218	—	SPD MIPG	Asesor Ext	3205326961	Jonathanhernandez@gmail.com	

Anexo No. 7 Mesa de trabajo-Rediseño Institucional

- ✓ Registro fotográfico



✓ Registro de Asistencia



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Codigo: GDOGC01-F002 | Version: 3.0 | Fecha: 21/10/2025 | Pagina: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensacion economica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo **protecciondedatos@cartagena.gov.co** o los canales **PQRSDF(https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF)**. Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. **Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dir Activa Talento Humano | TEMA/EVENTO: Rediseño Atencion al Todo baja al nivel Funciones

LUGAR: Oficina Rediseño, Ed. Bonis p.22 | FECHA: 4 Marzo 9/2026 | HORA: 10:30 a.m

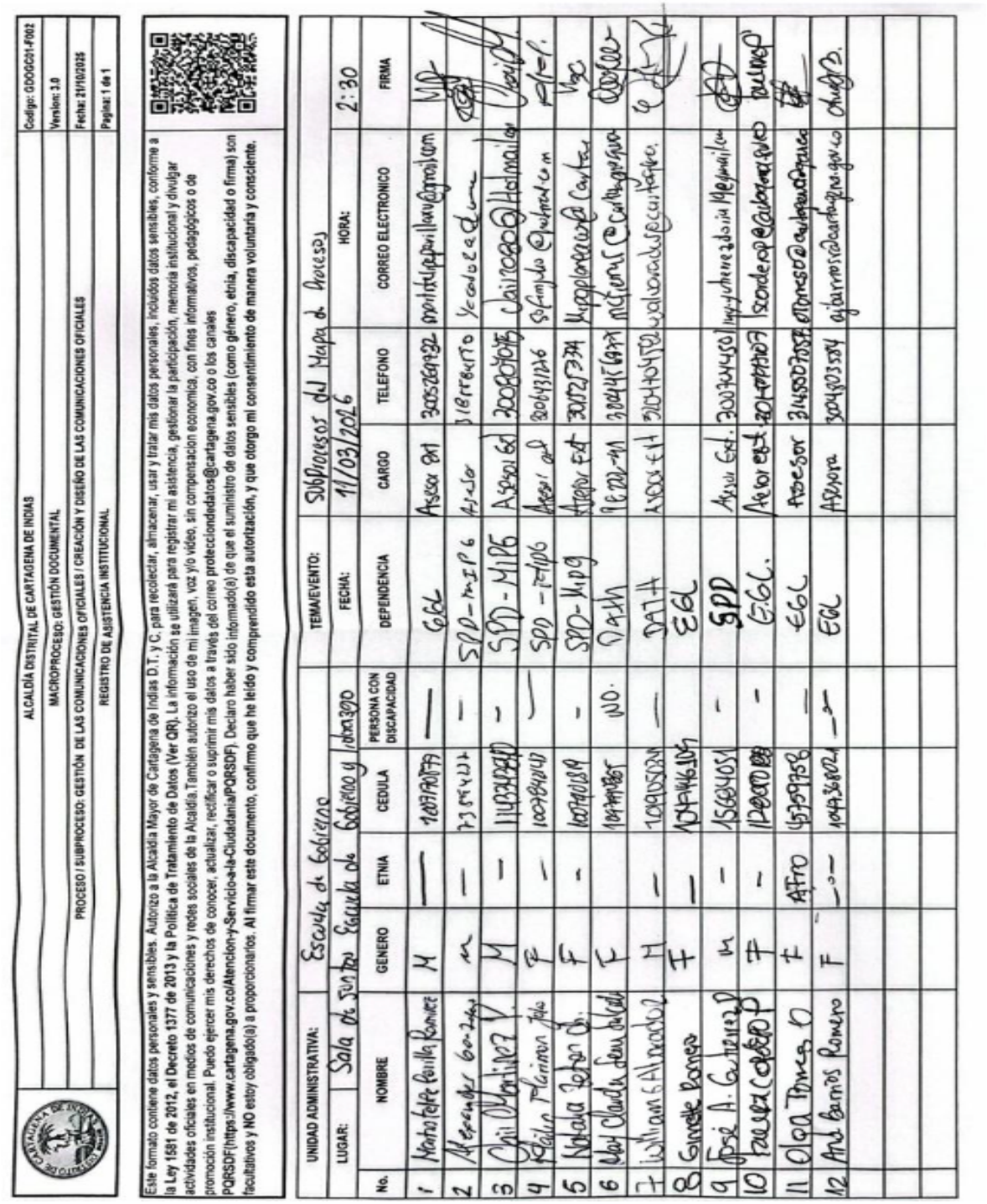
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Bibiana Vargas	F	-	22803714	-	DATH	Contratista	3216491975	vargasbibiana@yahoo.es	
2	Cecia Bonilla	F	-	45452270	-	DATH	Contratista	3114708269	cbonilla.abogada@gmail.com	
3	Hasti Camargo	F	-	45446839	-	DATH	Contratista	3215043763	mercymh@hotmail.com	
4	William Alvarado	M	-	1090105341	-	DATH	Asesor Externo	3145705250	williamalvarado@cartagena.gov.co	
5	Adalgiza Ventura Diaz	M	-	45450376	-	DATH	Asesora Externa	3145705250	adalgizaventura@cartagena.gov.co	

Anexo No. 8 Mesa de trabajo-Escuela de Gobierno.

- ✓ Registro fotográfico



- ✓ Registro de Asistencia



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS — Código: GDOGC01-F002 — Versión: 3.0 — Fecha: 21/10/2025 — Página: 1 de 1

PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Escuela de Gobierno — TEMA/EVENTO: Subprocesos del Mapa de Procesos

LUGAR: Sala de juntas Escuela de Gobierno y Innovación — FECHA: 11/03/2026 — HORA: 2:30

No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Maria Felipe Bonilla Romero	M	—	1007870779	—	GGL	Asesor DAT	3005269932	apoyotic1@cartagena.gov.co	
2	Alexander Gonzalez	M	—	73154424	—	SPD-Insp 6	Apoyo	3187840770	Yecolaez@gmail.com	
3	Chris Martinez V.	M	—	1143942620	—	SPD-MIPG	Asesor Ext	3008208015	chrisrobo@Hotmail.com	
4	Katia Palomino Tello	F	—	1007894040	—	SPD - MIPG	Asesor ext	3014731246	Sofiamtello@hotmail.com	
5	Natalia Zapata G.	F	—	1007901819	—	SPD-MIPG	Asesor Ext	3017273731	Nzapatarincon@Cartagena.gov.co	
6	Wendy Claudia Arenas Salcedo	F	—	1047888587	NO.	DAFM	Profesional	3004457837	mcarenas@Cartagena.gov.co	
7	Luis Manuel Alvarado	H	—	1091658284	—	DAFM	Asesor Ext	3107405752	Lalvaradoc@eccu.edu.co	
8	Sinaide Ramos	F	—	1047961057	—	EGL				
9	José A. Gutierrez	H	—	1565640511	—	SPD	Apoyo Ext.	3003244501	Jagutierrezd@hotmail.com	
10	Paula Cabello	F	—	1143870888	—	E.G.C.	Asesor ext	3014778857	Scordero@Cartagena.gov.co	
11	Olga Pinto O.	F	AFro	45595758	—	EGL	Asesor	3145507858	Opinto@cartagena.gov.co	
12	Ana Ramos Romero	F	—	1047360824	—	EGL	Asesora	3045903584	ajramos@cartagena.gov.co	

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**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019050341
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WILLIAM GUSTAVO ALVARADO RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CLL 16 # 16 - 35	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales, científicas y té
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6011535712**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	20		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	179227977

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 352.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.600	$ 0	$ 352.000	$ 4.600	$ 356.600
SUBTOTALES:										**$ 352.000**	**$ 4.600**	**$ 356.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 275.000	$ 0	$ 3.600	$ 0	$ 275.000	$ 3.600	$ 0	$ 278.600
SUBTOTALES:													**$ 275.000**	**$ 3.600**	**$ 0**	**$ 278.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-4	14-4-COLPATRIA ARP	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 11.500	$ 11.500	$ 200	$ 0	$ 11.700
SUBTOTALES:									**$ 11.500**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 11.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINED TOTAL APORTE
1	CC 1019050341	ALVARADO RODRIGUEZ WILLIAM GUSTAVO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO									01-30								230901-SKANDIA OBLIGATORIO	30	$ 2.200.000	$352.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 352.000	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 2.200.000	$ 275.000	$ 0	$ 275.000	14-4-COLPATRIA ARP	30	$ 2.200.000	1841201	$ 11.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 646.900