

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 10

Fecha de Elaboración: 23 de abril 2026

Informe parcial ☒ Informe Final: ☐

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	JORGE ISAAC VERGARA MENDOZA
Nº DE CONTRATO:	3439-2026
FECHA DEL CONTRATO:	27 de enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS.
NO. RUT/ CÉDULA:	73.575.379
FECHA DE INICIO:	29 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de julio de 2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Secretaría General – Equipo Asesor de Transparencia
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Lina Pérez Solano Profesional Especializado Código 222 Grado 41

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 01 del mes de marzo, al día 29 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 ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DEPENDENCIA LÍDER DEL PROCESO DE TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DISTRITALES EN LA IMPLEMENTACIÓN, APROPIACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA, ARTICULADOS CON EL PDD E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN.	Descripción de la actividad: Se brindó asistencia técnica y acompañamiento a la dependencia líder del proceso de transparencia mediante la participación activa en espacios de articulación institucional, específicamente en la mesa de trabajo orientada a la construcción del procedimiento para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción. Durante este espacio se aportaron insumos técnicos y jurídicos que contribuyen al fortalecimiento de los lineamientos de la política de transparencia activa y pasiva, garantizando su alineación con los instrumentos de planeación institucional. Objetivo: Fortalecer la implementación de la política de transparencia mediante la generación de herramientas institucionales que permitan mejorar los canales de denuncia y la lucha contra la corrupción. Resultados obtenidos:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 10

		Se logró la definición de lineamientos técnicos y jurídicos para la estructuración del procedimiento de denuncias, dejando evidencia de la articulación interinstitucional y del acompañamiento brindado a la dependencia líder. Anexo: Acta N° 26 – evidencia verificable de la participación, aportes realizados y compromisos adquiridos en la mesa de trabajo.
2	APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA DE PETICIONES, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, REQUERIMIENTOS Y RECURSOS ASOCIADOS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASEGURANDO TRÁMITE, RESPUESTA, CRITERIOS DE CALIDAD JURÍDICA Y CANALIZACIÓN AL COMPETENTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS APLICABLES	Descripción de la actividad: Se apoyó la gestión jurídica de requerimientos institucionales mediante la proyección de un modificadorio contractual, en el cual se ajustaron condiciones económicas y forma de pago, garantizando el cumplimiento de criterios de legalidad, coherencia contractual y atención oportuna de las necesidades del servicio, en concordancia con los lineamientos de acceso a la información pública. Objetivo: Asegurar la correcta estructuración y ajuste de los instrumentos contractuales, garantizando seguridad jurídica y cumplimiento normativo. Resultados obtenidos: Se elaboró y proyectó el modificadorio contractual cumpliendo con los criterios jurídicos exigidos, contribuyendo a la adecuada gestión administrativa y documental. Anexo: Modificadorio contrato 6624-2026 – evidencia del soporte jurídico elaborado y gestionado.
3	REALIZAR REVISIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS EN LA PUBLICACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL BOTÓN DE TRANSPARENCIA E ITA (COMPLETITUD, OPORTUNIDAD, COHERENCIA DEL CONTENIDO), GENERANDO OBSERVACIONES, ALERTAS Y REQUERIMIENTOS DE AJUSTE CON SOPORTES VERIFICABLES.	Descripción de la actividad: Se realizó revisión jurídica y acompañamiento en la elaboración de comunicaciones oficiales relacionadas con la estrategia de transparencia, verificando criterios de coherencia, pertinencia y formalidad en el contenido del oficio de invitación a mesa de trabajo, en concordancia con los lineamientos institucionales de publicación y divulgación de información. Objetivo: Garantizar que las comunicaciones oficiales cumplan con criterios jurídicos y aporten al fortalecimiento de los procesos de transparencia institucional. Resultados obtenidos: Se validó y ajustó el contenido del oficio de invitación, asegurando su coherencia jurídica y pertinencia dentro del proceso de construcción del procedimiento de denuncias.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 10

		Anexo: Oficio de invitación – evidencia del proceso de revisión, ajuste y validación jurídica.
4	ACOMPañAR, DESDE EL ENFOQUE JURÍDICO, EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA, REVISANDO SUSTENTO NORMATIVO/ARGUMENTATIVO, TRAZABILIDAD DE DECISIONES Y SOPORTES DE REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN, EN ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL YTI/OAI.	Descripción de la actividad: Se brindó acompañamiento jurídico en la revisión y ajuste de obligaciones contractuales, verificando su coherencia normativa, claridad en la asignación de responsabilidades y adecuada estructuración documental, lo cual contribuye a la trazabilidad de la información y al fortalecimiento de los procesos asociados a la gestión documental y clasificación de la información institucional. Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la adecuada estructuración jurídica de documentos contractuales. Resultados obtenidos: Se proyectó modificadorio contractual que permite mayor precisión en las obligaciones, facilitando la trazabilidad y control de la información. Anexo: Modificadorio contrato 5512-2026 – evidencia del ajuste jurídico realizado.
5	BRINDAR SOPORTE JURÍDICO A LOS EJERCICIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ABIERTO (REGLAS DE PARTICIPACIÓN, COMPROMISOS, ACTAS/RELATORÍAS, TRAZABILIDAD Y EVIDENCIA), APOYANDO LA CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS Y EL CIERRE DEL EJERCICIO CON CRITERIOS DE INTEGRIDAD Y VERIFICABILIDAD.	Descripción de la actividad: Se brindó soporte jurídico mediante la revisión y ajuste de obligaciones contractuales, aportando a la consolidación de insumos documentales que sirven como soporte verificable para procesos institucionales de seguimiento, control y rendición de cuentas, en el marco de la estrategia de transparencia y gobierno abierto. Objetivo: Fortalecer la calidad y claridad de los insumos contractuales como base para procesos de transparencia y control. Resultados obtenidos: Se elaboró modificadorio contractual que contribuye a la correcta ejecución del contrato y a la generación de evidencia verificable para procesos de seguimiento y control. Anexo: Modificadorio contrato 5299-2026 – evidencia del soporte jurídico generado.
6	ELABORAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR INSUMOS, CONCEPTOS, SOPORTES Y EVIDENCIAS JURÍDICAS PARA REPORTES	Durante el periodo reportado no se generaron requerimientos específicos asociados a la elaboración o consolidación de insumos para reportes internos o externos; no obstante, se mantuvo disponibilidad para la atención de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 10

	INTERNOS/EXTERNOS (MIPG/PTEP/MECI U OTROS), INCLUYENDO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTROL Y AUDITORÍA, CONFORME A CRONOGRAMAS VIGENTES	solicitudes en el marco de esta obligación conforme a los cronogramas institucionales.
--	---	--

Firmas:


LINA PÉREZ SOLANO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO 222 GRADO 41
SUPERVISOR


JORGE ISAAC VERGARA MENDOZA
C.C 73.575.379
CONTRATISTA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 10

ANEXOS

ANEXOS OBLIGACIÓN 1: Acta N° 26 mesa de trabajo procedimiento de denuncias por actos de corrupción

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 9

ACTA No. <u>26</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: programa de transparencia			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		ELISABETH VASQUEZ	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		MESA DE TRABAJO PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACTO DE CORRUPCION	
FECHA:	17 DE MARZO 2026	HOR A	11:00 A M
LUGAR:	EDIFICIO PORTUS PISO 23 JUNTA DE SALA		
OBJETIVO:			
Definir y estructurar el procedimiento para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción, desde su recepción hasta la etapa de juzgamiento, así como establecer los mecanismos de acceso a información y generación de datos estadísticos que permitan fortalecer acciones preventivas desde el equipo asesor de transparencia.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: PENDIENTE			
CONVOCADOS AUSENTES:			
ORDEN DEL DÍA:			
1- BIENVENIDA AL GRUPO DE TRABAJO 2- DESARROLLO DE LA REUNION 3- COMPROMISOS			
1- BIENVENIDA AL GRUPO DE TRABAJO: La reunión inicia con la bienvenida a la mesa de trabajo y dando una breve explicación de la misma.			
2- DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Inició con la explicación general del proceso disciplinario, haciendo énfasis en sus etapas principales: Instrucción y juzgamiento. Se indicó que, durante la etapa de instrucción, la oficina de control disciplinario es la encargada de recaudar todos los elementos probatorios,			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 9

tales como testimonios, documentos y demás evidencias necesarias para determinar la viabilidad del proceso.

Se aclaró que esta fase es determinante, ya que de ella depende si el proceso continúa o no, teniendo en cuenta que en muchos casos las denuncias no avanzan debido a la falta de pruebas suficientes o porque no tienen vocación de prosperar. En este sentido, se destacó que un porcentaje bajo de los procesos que logran avanzar hasta la etapa de juzgamiento.

Posteriormente, se explicó que la etapa de juzgamiento no suele ser extensa, dado que el expediente ya llega con el material probatorio consolidado. En esta fase se realiza principalmente el análisis, interpretación de las pruebas y la emisión del fallo correspondiente. De manera excepcional, se pueden solicitar pruebas adicionales, pero en términos generales el proceso se encuentra listo para decisión.

En relación con los tiempos del proceso disciplinario, se señaló que no existe un término fijo, ya que la duración depende de múltiples factores, especialmente de la recolección y práctica de pruebas. Aunque se mencionó un término de referencia cercano a seis meses, se aclaró que este puede extenderse dependiendo de las condiciones específicas de cada caso.

Uno de los temas centrales abordados fue el acceso a la información. Se reiteró que, durante la etapa de instrucción, los expedientes tienen carácter reservado, en cumplimiento de principios como la protección del derecho a la intimidad y la presunción de inocencia. Por esta razón, el equipo asesor de transparencia no tiene facultades para acceder directamente a los expedientes ni para intervenir dentro del proceso disciplinario.

En este contexto, se discutió la posibilidad de trabajar con información estadística y datos agregados, los cuales podrían ser suministrados por las áreas competentes sin vulnerar la reserva legal. Se planteó que esta información podría incluir, por ejemplo, número de denuncias, tipos de conductas investigadas o dependencias involucradas, sin hacer referencia a nombres o detalles específicos de los casos.

Asimismo, se indicó que el acceso a información más detallada podría darse en la etapa de juzgamiento, momento en el cual el proceso adquiere carácter público, especialmente a partir del pliego de cargos. Sin embargo, se advirtió que incluso en esta etapa pueden existir limitaciones dependiendo del tipo de información.

Por parte del equipo asesor de transparencia, se socializaron los avances realizados durante el último año, entre los que se destacan:

La implementación de un formulario específico para denuncias por presuntos actos de corrupción en la página web institucional.

La separación de las denuncias de corrupción frente a otras PQRS.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 9

La capacitación al personal de atención al ciudadano para la correcta identificación de este tipo de denuncias.

La articulación con la oficina de informática para mejorar la visibilidad y trazabilidad del proceso.

Igualmente, se explicó que, tras las consultas realizadas con entidades como Función Pública y la Secretaría de Transparencia, se definió que el rol del equipo asesor de transparencia debe enfocarse principalmente en un enfoque preventivo, más que en uno reactivo o sancionatorio, dado que estas últimas competencias corresponden a otras instancias como control disciplinario y los despachos encargados del juzgamiento.

En ese sentido, se resaltó la importancia de contar con información consolidada y periódica que permita identificar patrones, tales como los tipos de conductas más recurrentes o las dependencias donde se presentan mayores riesgos, con el fin de orientar la toma de decisiones y fortalecer la política de lucha contra la corrupción.

Finalmente, se discutió la necesidad de articular todas las dependencias involucradas (ventanilla única, control disciplinario, juzgamiento e informática) para construir un procedimiento integral que permita hacer seguimiento a las denuncias desde su radicación hasta su resolución final. También se planteó que el suministro de información podría realizarse de manera periódica, posiblemente trimestral, y mediante solicitudes formales, con el fin de garantizar la continuidad del flujo de información

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

- 1- Equipo de Transparencia
 - Consolidar el procedimiento completo desde la recepción de la denuncia hasta el juzgamiento.
 - Definir el uso de la información para acciones preventivas.
 - Solicitar periódicamente información estadística a las áreas correspondientes.
- 2- Control Disciplinario / Juzgamiento
 - Evaluar la posibilidad de compartir información estadística general (sin datos sensibles).
 - Indicar los momentos del proceso en los que la información puede ser pública.
- 3- Articulación interdependencias
 - Gestionar enlace con informática para acceso o flujo de datos.
 - Definir un canal formal de reporte de información (posiblemente trimestral).

General

 - Establecer contacto con responsables específicos de cada área para continuar la construcción del procedimiento.
 - Programar futuras reuniones o mesas de trabajo más específicas si se requiere.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 9

--

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Actos por corrupción	Se programará reunión para el próximo mes 2026	Camila Mendoza

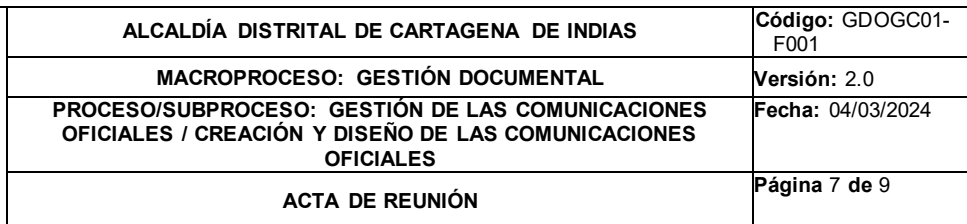
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 9

SE ANEXA FOTOS Y PLANILLA DE ASISTENCIA.



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 9





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 correctorcondatos@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.

[illegible]

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 10

ANEXOS OBLIGACIÓN 2:
Modificadorio contrato 6624-2026
Alberto Torres (modificación
cláusula 4)



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

Modificadorio Nro.	MODIFICATORIO Nro. 002 CONTRATO CD-DESPACHO-6624-2026
Contratista	ALBERTO CARLOS TORRES MARÍN C.C 73.188.766
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

Entre los suscritos: **YIRA MORALES CASTRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nro. 1128059948 expedida en CARTAGENA, en su calidad de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de Enero de 2024 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 2295 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2025, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente modificadorio se denomina el DISTRITO, por una parte; y por la otra, ALBERTO CARLOS TORRES MARÍN, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía Nro. 73188766, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente **MODIFICATORIO** se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente **MODIFICATORIO** al Contrato número **CD-DESPACHO-6624-2026**, con fundamento en las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que las partes suscribieron contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. **CD-DESPACHO-6624-2026** del 30 de enero de 2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

SEGUNDA: Que el contrato inició ejecución el día 05 de febrero de 2026, de conformidad con el Certificado de Registro Presupuestal Nro. 6148 de fecha cinco (05) de febrero de 2026.

TERCERA: Que el contrato se encuentra vigente por lo tanto es viable proceder a la modificación de este.

CUARTA: Que la Cláusula Cuarta que corresponde al **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**, está descrita de manera errónea, toda vez que, se dispuso que dentro del valor del contrato se encuentra la inclusión del IVA (impuesto al valor agregado), cuando lo correcto es que por la calidad del contratista tal como lo describe el parágrafo 3° del Artículo 437 del estatuto tributario nacional el IVA no se incluye por tratarse de un contrato de prestación de servicios que no supera las 3500 UVT (unidad de valor tributario).

QUINTA: Que es viable el presente modificadorio toda vez que la Ley permite subsanar o corregir situaciones dentro de la ejecución contractual y el presente ajuste no modifica el objeto contractual, ni el valor, ni el plazo inicialmente pactado, sino que se limita a precisar y aclarar una situación que le carga una obligación tributaria que el contratista no está obligado a soportar

SEXTA: Que en virtud de lo expuesto se hace necesario efectuar la modificación de la cláusula cuarta del contrato **CD-DESPACHO-6624-2026**.

SEPTIMA: En consecuencia, las partes en ejercicio de la teoría de la autonomía de la voluntad acuerdan modificar el contrato **CD-DESPACHO-6624-2026**, de común acuerdo.

OCTAVA: El presente modificadorio se registrará de manera general por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y normas que la reglamentan, modifican o adicionan, por las leyes civiles y comerciales y, en especial por las siguientes cláusulas:



CLÁUSULA PRIMERA: Modifíquese, la **CLÁUSULA 4** del contrato N° **CD-DESPACHO-6624-2026**, la cual quedará de la siguiente manera:

CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en CUATRO (4) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000) contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

CLÁUSULA SEGUNDA: Las demás cláusulas del contrato Nro. **CD-DESPACHO-6624-2026** que no han sido modificadas en el presente documento, quedarán incólumes.

CLÁUSULA TERCERA: -REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Este Modificadorio Nro. 002 se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma de SECOP II.

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Aprobó:	Lina Pérez Solano	Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 41	
Revisó:	María Camila Mendoza Pérez	Asesor Jurídico Externo	
Proyectó:	Jorge Isaac Vergara Mendoza	Asesor Jurídico Externo	
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 firma del remitente.			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 10

ANEXOS OBLIGACIÓN 3: Oficio de invitación a mesa de trabajo



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=zf3jjEDl84x3KHVgmZNES1ja01dFQE7Y2z2XolsqKE0%3D

Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 04 de marzo de 2026

Oficio AMC-OFI-0027259-2026

Jose Posada Arrieta Auxiliar Entes De Control
Asesor Codigo 105 Grado 47
Alcaldía Mayor de Cartagena DT y C
Edificio BRP Torre Empresarial, Manga Cl. 29c #19-3
Ciudad

Asunto: INVITACIÓN A MESA DE TRABAJO CREACIÓN DEL PROCESO Y MANUAL DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

Cordial saludo,

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a través del Grupo Asesor de Transparencia y Prevención de la Corrupción, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, dispone de diversos canales para la radicación de PQRSDF. Estos mecanismos facilitan la comunicación directa de la ciudadanía con la Administración Distrital, incluyendo la presentación de denuncias relacionadas con presuntos hechos que puedan constituir actos de corrupción.

En este sentido, y con el propósito de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de las denuncias que deben ser conocimiento de Transparencia, me permito extenderle una invitación a participar en una mesa de trabajo orientada a avanzar en la construcción del Procedimiento – Manual para la Gestión de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción.

Es pertinente informarle que esta mesa de trabajo ya se llevó a cabo con las demás dependencias y oficinas involucradas en el proceso, tales como Informática, Atención al Ciudadano y Control Disciplinario. Hace falta integrar la dependencia a su cargo, correspondiente a la etapa de Juzgamiento Disciplinario.

Para tal fin, la mesa de trabajo ha sido programada para el día 10 de marzo del año en curso a las 10:00 a.m., en la sala de reuniones del piso 22 del edificio Portus, ubicado en el barrio Manga.

Quedo atenta a su valiosa participación.

Atentamente,

Maria Patricia Porras Mendoza
Secretaria General Distrital

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Hawin Argel Rodríguez	Asesor Externo	
Revisó	Jorge Isaac Vergara Mendoza	Asesor Externo	
Aprobó	Lina Pérez Solano	Profesional Especializado Código 222 Grado 41	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=zf3jjEDl84x3KHVgmZNES1ja01dFQE7Y2z2XolsqKE0%3D>

disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 10

ANEXOS OBLIGACIÓN 4:
Modificatorio contrato 5512-2026
Gina Ruiz Maza (modificación
cláusula 2)



**MODIFICATORIO Nro. 001 AL CONTRATO
Nro. CD-DESPACHO-5512-2026**

Modificadorio Nro.	001 AL CONTRATO Nro. CD-DESPACHO-5512-2026 de enero 29 de 2026
Contratista	GINA ALEJANDRA RUIZ MASSA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Entre los suscritos: **YIRA MORALES CASTRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nro. 1128059948 expedida en CARTAGENA, en su calidad de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de Enero de 2024 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 2295 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2025, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente modificadorio se denomina el DISTRITO, por una parte; y por la otra, GINA ALEJANDRA RUIZ MASSA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1005662731, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente **MODIFICATORIO** se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente **MODIFICATORIO** al Contrato número **CD-DESPACHO-5512-2026**, con fundamento en las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que las partes suscribieron contrato de Prestación de Servicios Nro. **CD-DESPACHO-5512-2026** del 29 de enero de 2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

SEGUNDA: Que el contrato inició ejecución el día 30 de enero de 2026, de conformidad con el Certificado de Registro Presupuestal Nro. 5345 de fecha 30 de enero de 2026.

TERCERA: Que en la CLÁUSULA 2 de la minuta del contrato Nro. **CD-DESPACHO-5512-2026: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**, se detallan cada una de las obligaciones a desarrollar por el contratista; algunas de estas obligaciones presentan disposiciones duplicadas y con errores en su numeración, lo cual podría generar confusión en la interpretación y ejecución del contrato.

CUARTA: Que en virtud de lo expuesto se hace necesario efectuar la modificación de la cláusula segunda del contrato **CD-DESPACHO-5512-2026**.

QUINTA: Que es viable el presente modificadorio, toda vez que el contrato se encuentra vigente, se encuentra presupuestal y administrativamente adscrito al Despacho del Alcalde y la Ley permite subsanar o corregir situaciones dentro de la ejecución contractual, por ello, el presente ajuste no modifica el objeto contractual, ni el valor, ni el plazo inicialmente pactado, sino que precisa y armoniza las obligaciones específicas con el objeto contractual y con las funciones misionales propias del Despacho, que la necesidad principal descrita en los estudios previos corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en dicha dependencia, de manera que debe garantizar coherencia funcional, adecuada distribución de competencias y observancia del principio de planeación consagrado en la Ley 80 de 1993.

SEXTA: En consecuencia, las partes en ejercicio de la teoría de la autonomía de la voluntad acuerdan modificar el contrato **CD-DESPACHO-5512-2026**, de común acuerdo.

SEPTIMA: El presente modificadorio se regirá de manera general por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y normas que la reglamentan, modifican o adicionan, por las leyes civiles y comerciales y,



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

en especial por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: Modifíquese, la **CLÁUSULA 2** del contrato Nro. **CD-DESPACHO-5512-2026**, la cual quedará de la siguiente manera:

CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. 2. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO EN LAS CUALES TENGA PARTICIPACIÓN EL GRUPO ASESOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN O ALGUNO DE SUS MIEMBROS. 3. BRINDAR APOYO EN LA PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA DEL GRUPO ASESOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN PARA ORGANIZAR Y PRIORIZAR EL TIEMPO DE SUS INTEGRANTES. 4. APOYAR EN EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS INTEGRANTES DEL GRUPO ASESOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR. 5. APOYO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS Y/O COMUNICADOS EMITIDOS POR EL GRUPO ASESOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN A INTERNOS Y EXTERNOS. 6. ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS DIGITALES O PRESENCIALES, EN LAS QUE SE REQUIERA SU ACOMPAÑAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR. 7. BRINDAR APOYO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE ALIADOS CON LOS CUALES EL GRUPO ASESOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN TIENE VÍNCULOS O ALIANZAS. 8. EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

CLÁUSULA SEGUNDA: Las demás cláusulas del contrato Nro. **CD-DESPACHO-5512-2026** que no han sido modificadas en el presente documento, quedarán incólumes.

CLAÚSULA TERCERA: -REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Este Modificadorio Nro. 001 se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma de SECOP II.

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Aprobó:	Lina Pérez Solano	Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 41	
Revisó:	María Camila Mendoza Pérez	Asesor Jurídico Externo	
Proyectó:	Jorge Isaac Vergara Mendoza	Asesor Jurídico Externo	

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 firma del remitente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 10

ANEXOS OBLIGACIÓN 5:
Modificadorio contrato 5299-2026
Suleisy Caraballo Padilla
(modificación cláusula 2)



**MODIFICATORIO Nro. 001 AL CONTRATO
Nro. CD-DESPACHO-5299-2026**

Modificadorio Nro.	001 AL CONTRATO Nro. CD-DESPACHO-5299-2026 DE ENERO 28 DE 2026
Contratista	SULEISY CARABALLO PADILLA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Entre los suscritos: **YIRA MORALES CASTRO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nro. 1128059948 expedida en CARTAGENA, en su calidad de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO** del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de Enero de 2024 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 2295 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2025, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente modificadorio se denomina el DISTRITO, por una parte; y por la otra, **SULEISY CARABALLO PADILLA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. 45537059, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente **MODIFICATORIO** se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente **MODIFICATORIO** al Contrato número **CD-DESPACHO-5299-2026**, con fundamento en las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que las partes suscribieron contrato de Prestación de Servicios Nro. **CD-DESPACHO-5299-2026** del 28 de enero de 2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

SEGUNDA: Que el contrato inició ejecución el día 29 de enero de 2026, de conformidad con el Certificado de Registro Presupuestal Nro. 5074 de fecha 29 de enero de 2026.

TERCERA: Que en la CLÁUSULA 2 de la minuta del contrato Nro. **CD-DESPACHO-5299-2026**: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO, se detallan cada una de las obligaciones a desarrollar por el contratista; algunas de estas obligaciones por la naturaleza del contrato, podrían no ajustarse claramente a la realidad de la ejecución contractual de acuerdo a las necesidades específicas y actuales de la oficina de transparencia, de forma que, deberán ajustarse para no generar confusión en la ejecución del contrato.

CUARTA: Que en virtud de lo expuesto se hace necesario efectuar la modificación de la cláusula segunda del contrato **CD-DESPACHO-5299-2026**.

QUINTA: Que es viable el presente modificadorio, toda vez que el contrato se encuentra vigente, se encuentra presupuestal y administrativamente adscrito al Despacho del Alcalde y la Ley permite subsanar o corregir situaciones dentro de la ejecución contractual, por ello, el presente ajuste no modifica el objeto contractual, ni el valor, ni el plazo inicialmente pactado, sino que precisa y armoniza las obligaciones específicas con el objeto contractual y con las funciones misionales propias del Despacho, que la necesidad principal descrita en los estudios previos corresponde a la Prestación de Servicios Profesionales en dicha dependencia, de manera que debe garantizar coherencia funcional, adecuada distribución de competencias y observancia del principio de planeación consagrado en la Ley 80 de 1993.

SEXTA: En consecuencia, las partes en ejercicio de la teoría de la autonomía de la voluntad acuerdan modificar el contrato **CD-DESPACHO-5299-2026**, de común acuerdo.

SEPTIMA: El presente modificadorio se registrará de manera general por la Ley 80 de 1993, 1150 de



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

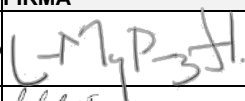
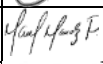
2007 y normas que la reglamentan, modifican o adicionan, por las leyes civiles y comerciales y, en especial por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: Modifíquese, la **CLÁUSULA 2** del contrato Nro. **CD-DESPACHO-5299-2026**, la cual quedará de la siguiente manera:

CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. REALIZAR SEGUIMIENTO DESDE SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. 2. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES CUANDO LE SEAN REQUERIDOS. 3. ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. 4. COADYUVAR EN EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL GRUPO ASESOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 5. ASISTIR A LAS REUNIONES CUANDO SEA CONVOCADO. 6. EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y SIN DESNATURALIZAR LA MODALIDAD CONTRACTUAL.

CLÁUSULA SEGUNDA: Las demás cláusulas del contrato Nro. **CD-DESPACHO-5299-2026** que no han sido modificadas en el presente documento, quedarán incólumes.

CLAUSULA TERCERA: -REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Este Modificadorio Nro. 001 se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma de SECOP II.

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Aprobó:	Lina Pérez Solano	Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 41	
Revisó:	María Camila Mendoza Pérez	Asesor Jurídico Externo	
Proyectó:	Jorge Isaac Vergara Mendoza	Asesor Jurídico Externo	

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 firma del remitente.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 10

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