compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		88512422	02/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

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

TOTALES PENSIÓN

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

TOTALES RIESGOS LABORALES

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

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

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

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		88512422	02/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

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

PAGADA

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

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 02 de Junio de 2026	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ
IDENTIFICACIÓN No. 9145618

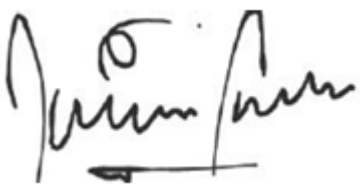
LA SUMA DE:
$2,200,000
Dos Millones Doscientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Talento Humano o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. .

Desembolso No.	4	Periodo reportado:	Del 01 de Mayo al 30 de Mayo del 2026

Entidad Bancaria:	BBVA COLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	694272188	Títular de la Cuenta:	RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ



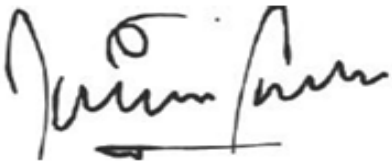
RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ
9145618

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9166894	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Talento Humano o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
VALOR DEL CONTRATO	$ 11000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	30 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	02 de Enero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	9145618
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ
VALOR PAGO PARCIAL:	2200000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Mayo al 30 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2605299145618182308	2026-05-29	Revisión y visto bueno de actos administrativos		RESOLUCIONES POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
2	2605299145618182322	2026-05-29	Revisión y visto bueno de actos administrativos		POR MEDIO DE LA CUAL SE ENCARGA DE UNAS FUNCIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
3	2605299145618182347	2026-05-29	Revisión y visto bueno de actos administrativos		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA
4	2605299145618182348	2026-05-29	Revisión y visto bueno de actos administrativos		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA
5	2605299145618182350	2026-05-29	Revisión y visto bueno de actos administrativos		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA
6	2605299145618182361	2026-05-29	Revisión y visto bueno de actos administrativos		REVISIÓN DE RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA



RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ
9145618

Cartagena de Indias, 02 de Junio del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 9145618, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9166894 en su cuota No. 4 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

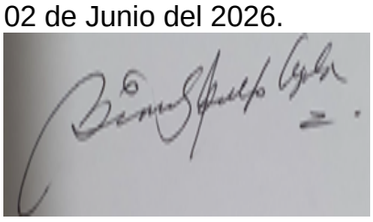
Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9166894	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 30 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: RICARDO ANTONIO JARAMILLO VELASQUEZ CC/NIT: 9145618
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: BIENVENIDA GULFO AYOLA
1.6 Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Talento Humano o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	02 de Enero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9166894	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP2026187
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 11000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2200000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9166894	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Mayo al 30 de Mayo del 2026 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 02 de Junio del 2026.



BIENVENIDA GULFO AYOLA
30770751

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

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028

Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **JAZMIN MENDOZA URUETA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.506,830, quien desempeña el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 06, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $4.789.503, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 6 de febrero de 2025 al 5 de febrero de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Siete millones cuatrocientos noventa y cuatro mil doscientos trece pesos M/cte. ($7.494.213).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de técnico Administrativo, Código 367, Grado 06, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 "Asignación de funciones" del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.2026306, 2026307 y 2026308, de fecha 26 mayo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora pública **JAZMIN MENDOZA URUETA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.506,830, quien desempeña el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 06, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de

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

Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 6 de febrero de 2025 al 5 de febrero de 2026 y que disfrutará desde el día 5 de junio hasta el 30 de junio de 2026 inclusive , dando como resultado un total de 26 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **WILLIAM ISAAC BENDECK**, identificado con la cédula n°72.003.641, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, las funciones 2, 3 y 4, del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por la titular del cargo, **JAZMIN MENDOZA URUETA.**

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública **JAZMIN MENDOZA URUETA,** de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Siete millones cuatrocientos noventa y cuatro mil doscientos trece pesos M/cte. ($7.494.213).** discriminados así:

A) Vacaciones.	**($4.448.703)**
B) Prima de vacaciones.	**($2.566.559)**
C) Bonificación por recreación.	**($478.951)**

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	**($166.037).**
B) Aporte pensión (4%),	**($166.037).**
C) Aportes Coopserp	**(239.500)**

quedando por recibir neto el valor **Seis millones novecientos veintidós mil seiscientos treinta y nueve, m/cte. ($6.922.639).**

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jazmin Mendoza Urueta Técnico Administrativo oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez Aasesor Externo Jurídico	Reviso: María Claudia Romero Profesional Universitario - Jurídica
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**06**
No. de cargos:	**uno (1)**
Dependencia:	**Oficina de Talento Humano**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Jefe de Oficina**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Administración del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores con base en aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la administración del Talento Humano con el objeto de facilitar las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la administración del talento humano de la Personería.	
2. Realizar los trámites de permiso o licencia no remunerada, incapacidad, vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas del personal de la Personería.	
3. Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, de acuerdo con la periodicidad fijada en los procedimientos de apoyo.	
4. Elaborar y enviar la nómina física y electrónica al Área de Gestión Financiera con sus respectivos anexos (listado de ejecución presupuestal, resumen de nómina, descuentos salud y pensión, seguridad social, anticipos de seguridad social, entre otros) para el trámite correspondiente.	
5. Revisar, generar y entregar al Área de Gestión Financiera el reporte de provisiones del respectivo mes.	
6. Generar archivos electrónicos y físicos y tramitar pago de parafiscales (ESAP, SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar).	
7. Registrar mensualmente las órdenes judiciales de retención de salarios por concepto de	

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

obligaciones alimentarías, de cooperativas o entidades bancarias legalmente autorizadas y constituidas.
8. Recepcionar y realizar los trámites de comisiones de servicios del personal de la Personería.
9. Realizar liquidación de, cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales, de los funcionarios de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Organización del Estado Colombiano ➢ Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública ➢ Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público ➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ➢ Indicadores de Gestión ➢ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiablidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación tecnológica en Talento Humano; ➢ Administración del Talento Humano; ➢ Gestión del Talento Humano; ➢ Procesos de Talento Humano; ➢ Procesos Administrativos de Talento Humano, o Titulo de formación técnica profesional en: ➢ Contabilidad y finanzas ➢ Procesos de Talento Humano	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

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

➢ Procesos Administrativos de Talento Humano	

VIII. ALTERNATIVA

Título deformación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

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

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

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028

Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **YENIS PEÑA SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.469.527, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $ 4.741.981, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 16 de mayo de 2025 al 15 de mayo de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Siete millones cuatrocientas diecinueve mil ochocientos cincuenta seis pesos M/cte. ($7.419.856).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 "Asignación de funciones" del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.2026297, 2026298 y 2026299, de fecha de 26 mayo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

R E S U E L V E:

mayo de PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora pública **YENIS PEÑA SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.469.527, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 16 de

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

mayo de 2025 al 15 de mayo de 2026 y que disfrutará desde el día 5 de junio hasta el 30 de junio de 2026 inclusive , dando como resultado un total de 26 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **IVAN GRANDETT QUINTANA**, identificado con la cédula N° 9.293.788, quien ejerce el cargo de Director Administrativo, Código 009, Grado 13, las funciones 2, 3 y 4, del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por la titular del cargo, **YENIS PEÑA SIERRA.**

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública **YENNIS PEÑA SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.469.527, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05**,** de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Siete millones cuatrocientas diecinueve mil ochocientos cincuenta seis pesos M/cte. ($7.419.856),** discriminados así:

A) Vacaciones.	**($4.404.563)**
B) Prima de vacaciones.	**($2.541.094)**
C) Bonificación por recreación.	**($474.199)**

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	**($164.389).**
B) Aporte pensión (4%),	**($164.389).**
C) Sinserpublicolombia	**(47.500)**
D) Aporte Coopserp	**($237.100)**
E) Sucontrol Caribe	**($47.500)**
F) Davivienda	**($1.019.000)**

quedando por recibir neto el valor **Cinco millones setecientos treinta y nueve mil novecientos setenta y ocho pesos, m/cte. ($5.739.978).**

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jazmin Mendoza Urueta Técnico Administrativo oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez Aasesor Externo Jurídico	Reviso: María Claudia Romero Profesional Universitario - Jurídica
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**Siete (7)**
Dependencia:	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de peticiones, quejas, reclamos, correspondencia y demás documentación proveniente de la comunidad y producida por las diferentes áreas de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asistir a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Distrital.	
4. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos	
6. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito	

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

7. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Suministrar la información necesaria sobre los requisitos para los servicios, de conformidad con la ley y con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Personería.
9. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actuaciones de la Personería.
11. Verificar el contenido de los archivos, elaborar los índices de carpetas y las correspondientes fichas catalográficas.
12. Elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.
13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdocon las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
14. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo,conozca o tenga acceso.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y elempleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Relaciones públicas ➢ Técnicas de redacción ➢ Normativa y técnicas de archivo y gestión documental ➢ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

archivo ➢ Manejo de documentos en entorno laboral.	

VIII. ALTERNATIVA
Título deformación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

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

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028

Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.114.381, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $3.683.134, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 15 de mayo de 2025 al 14 de mayo de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Cinco millones setecientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta y dos pesos M/cte. ($5.763.242).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 "Asignación de funciones" del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.2026300, 2026301 y 2026302, de fecha 26 de mayo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.114.381, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la

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

Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 15 de mayo de 2025 al 14 de mayo de 2026 y que disfrutará desde el día 5 de junio hasta el 30 de junio de 2026 inclusive , dando como resultado un total de 26 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar a la señora **JHOANNA PATRICIA MARTINEZ FRANCO**, identificado con la cédula N° 32.939.927, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, las funciones 2, 5 y 6 del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por la titular del cargo, **MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ**

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor de la servidora pública **MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ,** de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor de **Cinco millones setecientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta y dos pesos M/cte. ($5.763.242).** discriminados así:

A) Vacaciones.	**($3.421.174)**
B) Prima de vacaciones.	**($1.973.754)**
C) Bonificación por recreación.	**($368.314)**

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	**($127.682).**
B) Aporte pensión (4%),	**($127.682).**
C) Banco Sudameris	**(830.735)**

quedando por recibir neto el valor **Cuatro millones seis cientos setenta y siete mil ciento cuarenta y tres pesos, m/cte. ($4.677.143).**

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

RESOLUCION N°
"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCEN Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO"
NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jazmin Mendoza Urueta Técnico Administrativo oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez Aasesor Externo Jurídico	Reviso: María Claudia Romero Profesional Universitario - Jurídica
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Quince (15)**
Dependencia:	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de correspondencia y demás documentación recibida y producida por las diferentes áreas de la Personería Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.	
2. Realizar las actividades de recepción, envío, devolución y control de la correspondencia que serecibe y produce en la Personería, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.	
3. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito.	
4. Realizar actividades de control con el objeto de conocer y evidenciar los hechos relacionados con las peticiones, quejas, reclamos, denuncias formuladas por la comunidad y elaborar los correspondientes informes.	
5. Realizar actividades de mensajería y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Personería y a las orientaciones del superior inmediato.	
6 Atender y orientar telefónica, personalmente y por correo electrónico, a los usuarios internos y externos, sobre las funciones de la Personería y de la dependencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Personería.	

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

7.Realizar actividades de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
9. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
10.Atender oportunamente a los usuarios que solicitan documentos que reposan en el Archivo General de la Personería.
11.Ubicar los documentos solicitados por las dependencias y remitirlos previo el lleno de los formatos existentes para tal fin.
12. Recibir, revisar, clasificar, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato cuando se requiera.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Relaciones públicas ➢ Normativa y técnicas de archivo y gestión documental ➢ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Compromiso con la Organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 40 horas en: ➢ Atención al cliente en el sector público	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	

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

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

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028

Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguientes, establecen el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **STEVENSON DE JESUS CARRANZA PALOMO**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.097.756, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $ 4.741.981, y la información de nómina del sistema de software SIAP ADMINISTRATIVO, módulo de vacaciones; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 21 de abril de 2025 al 20 de abril de 2026, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Siete millones cuatrocientas diecinueve mil ochocientos cincuenta seis pesos M/cte. ($7.419.856).**

Que para atender la situación administrativa generada por el reconocimiento de vacaciones a favor del titular del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, la Personería Distrital de Cartagena procederá a dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.52 "Asignación de funciones" del Decreto 1083 de 2015.

Que existen certificados de disponibilidad presupuestal No.2026303, 2026304 y 2026305, de fecha de 26 mayo de 2026, expedidos por la Profesional Especializada, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación enunciadas en el considerando anterior.

Que en mérito de todo lo anterior, se;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **STEVENSON DE JESUS CARRANZA PALOMO**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.097.756, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, de la planta de personal de la Entidad, por el periodo señalado por la

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

Oficina de Talento Humano, en la liquidación de pago de vacaciones del periodo comprendido desde el 21 de abril de 2025 al 20 de abril de 2026 y que disfrutará desde el día 5 de junio hasta el 30 de junio de 2026 inclusive , dando como resultado un total de 26 días calendarios de disfrute.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al señor **MANUEL RAMIREZ GARCIA**, identificado con la cédula N° 73.108.312, quien ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, las funciones 2, 3 y 4, del Manual de Funciones y Competencias Laborales que son desempeñada por la titular del cargo, **STEVENSON CARRANZA PALOMO.**

ARTÍCULO TERCERO: Liquidar y ordenar el pago a favor del servidor público **STEVENSON DE JESUS CARRANZA PALOMO**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.097.756, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05**,** de sus vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por valor **Siete millones cuatrocientas diecinueve mil ochocientos cincuenta seis pesos M/cte. ($7.419.856),** discriminados así:

A) Vacaciones.	**($4.404.563)**
B) Prima de vacaciones.	**($2.541.094)**
C) Bonificación por recreación.	**($474.199)**

PARÁGRAFO: Las anteriores erogaciones se hará con cargo a los Rubros: Vacaciones, Prima de vacaciones y Bonificación por Recreación del presupuesto de gastos de la Personería Distrital de Cartagena de indias vigencia fiscal 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Del valor total de la liquidación se realizarán los siguientes descuentos proporcionales de nómina a cargo del trabajador, así:

A) Aporte a salud (4%),	**($164.389).**
B) Aporte pensión (4%),	**($164.389).**
C) Sinserpublicolombia	**(47.500)**
D) EMI	**(44.900)**
E) Asopercol	**(23.800)**
F) Sinempecar	**(20.000)**

quedando por recibir neto el valor **Seis millones novecientos cincuenta y cuatro mil ochocientos setenta y ocho pesos, m/cte. ($6.954.878).**

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Personera Distrital de Cartagena De Indias, dentro del término estipulado en el inciso primero del artículo 76 de la Ley 1437 del 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Envíese copia de esta Resolución a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes y archivar copia en la hoja de vida del servidor público.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 – 2021.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Elaboró: Jazmin Mendoza Urueta Técnico Administrativo oficina de Talento Humano	Revisó: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de la Oficina Talento Humano
Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez Aasesor Externo Jurídico	Reviso: María Claudia Romero Profesional Universitario - Jurídica
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	**Auxiliar administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**05**
No. de cargos:	**Siete (7)**
Dependencia:	**Donde se ubique el empleo**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de peticiones, quejas, reclamos, correspondencia y demás documentación proveniente de la comunidad y producida por las diferentes áreas de la Personería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asistir a la comunidad en general y en especial a los usuarios frente a la defensa de sus derechos fundamentales.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental implementado en la Personería Distrital.	
4. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley	
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos	
6. Ejecutar las comisiones e inspecciones en forma oportuna cuando les sean asignadas por su superior inmediato y rendir informe por escrito	

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

7. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Suministrar la información necesaria sobre los requisitos para los servicios, de conformidad con la ley y con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Personería.
9. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las actuaciones de la Personería.
11. Verificar el contenido de los archivos, elaborar los índices de carpetas y las correspondientes fichas catalográficas.
12. Elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.
13. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdocon las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Personería y las orientaciones del superior inmediato.
14. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo,conozca o tenga acceso.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y elempleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Relaciones públicas ➢ Técnicas de redacción ➢ Normativa y técnicas de archivo y gestión documental ➢ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

archivo ➢ Manejo de documentos en entorno laboral.	

VIII. ALTERNATIVA

Título deformación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

RESOLUCION No. 0145

28 MAY 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que la doctora Eliana del Carmen Simancas Tinoco fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 y el 29 de febrero de 2028.

Que el artículo 181 de la Ley 136 de 1994 establece que corresponde a la Personera Distrital ejercer la facultad nominadora, disciplinaria y de ordenación del gasto de la entidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, (modificado por el Decreto 648 de 2017) en sus artículos **2.2.5.5.21;2.2.5.5.22; 2.2.5.5.23; 2.2.5.5.24; 2.2.5.5.25; 2.2.5.5.27;** entre otros, regula la situación administrativa correspondiente a la "Comisión", desde su definición, reconocimiento y las distintas modalidades en las cuales procede.

Que el Decreto Ley 1042 de 1978 regula el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte para los empleados públicos.

Que mediante invitación del Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública – CENDAP S.A.S., la Personería Distrital de Cartagena fue convocada a participar en el seminario denominado: "PTEP 2026: Programa de Transparencia y Ética Pública 2026, Implementación Obligatoria, Seguimiento Estratégico, Gestión Integral del Riesgo de Corrupción, Control Interno, MIPG, LA/FT/FP e Inteligencia Artificial", a realizarse en la ciudad de Medellín los días 04, 05 y 06 de junio de 2026.

Que, por tratarse de un evento de interés institucional, se designó a la servidora pública JANNY MARÍA AGUAS RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.368.929, quien ostenta el cargo de Personera Auxiliar, Código 017 Grado 13.

Que el valor de la inscripción al evento PTEP 2026: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026 IMPLEMENTACION OBLIGATORIA, SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, CONTROL INTERNO, MIPG, LA/FT/FP E INTELIGENCIA ARTIFICIAL corresponde a Un millón doscientos noventa y siete mil cien pesos ($1.297.100), amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 2026311, del 27 de mayo de 2026.

Que los viáticos y gastos de transporte se encuentran amparados mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP2026310.

Que la Oficina de Talento Humano realizó la liquidación de viáticos de conformidad con la asignación salarial de la servidora pública y lo dispuesto en el Decreto 0314 de 2026 (escala de viáticos)

CC	NOMBRE Y APELLIDOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	VALOR DIARIO DE VIATICOS	DIAS DE VIATICO	VALOR INSCRIPCION	VALOR TOTAL VIATICOS	TRANSPORTE AEREO O TERRESTRE	VALOR TOTAL VIATICOS Y TRANSPORTE
1.047.368.929	JANNY AGUAS RODRIGUEZ	12.823.844	528.210	2 1/2	1.297.100	1.320.525	920.120	$ 3.537.745

RESOLUCION No. 0145
28 MAY 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que la comisión de servicios implica desplazamiento a la ciudad de Medellín, con pernoctación, por un término equivalente a dos (2) días completos y medio (1/2) día, conforme a la programación del evento.

Que, para garantizar la continuidad del servicio, se hace necesario encargar temporalmente las funciones del cargo.

Por lo que se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: COMISIÓN DE SERVICIOS- Conferir comisión de servicios a la servidora pública JANNY MARÍA AGUAS RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.368.929, Personera Auxiliar, Código 017 Grado 13, para desplazarse a la ciudad de Medellín del 4 al 6 de junio de 2026, con el fin de participar en el seminario indicado en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: PAGO DE INSCRIPCIÓN- Reconocer y ordenar el pago de la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS ($1.297.100 M/CTE) a favor de CENDAP S.A.S., con NIT 811.012.739-8, por concepto de inscripción al evento.

PARÁGRAFO: el valor a pagar se hará de conformidad con el proceso de pago indicado por CENDAP S.A.S, con Nit 811.012.739-8, mediante consignación o transferencia bancaria a la cuenta de corriente No. 001-143914-13 del BANCOLOMBIA

ARTÍCULO TERCERO: VIÁTICOS Y TRANSPORTE - Reconocer y ordenar el pago de viáticos y gastos de transporte a favor de la servidora pública comisionada, conforme a la siguiente liquidación:

CC	NOMBRE Y APELLIDOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	VALOR DIARIO DE VIATICOS	DIAS DE VIATICO	VALOR TOTAL VIATICOS	TRANSPORTE AEREO O TERRESTRE	VALOR TOTAL VIATICOS Y TRANSPORTE
1.047.368.929	JANNY AGUAS RODRIGUEZ	12.823.844	528.210	2 1/2	1.320.525	920.120	$ 2.240.645

PARÁGRAFO PRIMERO: El reconocimiento se realiza conforme a la normatividad vigente sobre viáticos y gastos de viaje

PARÁGRAFO SEGUNDO: La legalización de la comisión deberá efectuarse dentro de los términos establecidos por la normatividad aplicable y los procedimientos internos de la entidad

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGO - Encargar de las funciones del cargo de Personera Auxiliar, Código 017 Grado 13, al servidor público ÁLVARO PALOMINO GELES, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.882.404, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, mientras dure la comisión

Parágrafo: El servidor encargado no tendrá derecho a remuneración adicional por el ejercicio del encargo, en razón a que el titular del cargo continúa percibiendo su salario.

RESOLUCION No. 0145

28 MAY 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO QUINTO: COMUNICACIONES- Remitir copia del presente acto administrativo a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital De Cartagena de Indias

Proyecto: Yimy Sierra Guerrero Profesional Especializado	Reviso: Bienvenida Gulfo Ayola Jefe Oficina Talento Humano
Vo.Bo. Alvaro Palomino Geles Jefe Oficina Asesora Jurídica	Vo. Bo Nelson Navarro Rangel Asesor del Despacho
Vo.Bo. Ricardo Jaramillo Velasquez Asesor Externo – Oficina Talento Humano	

CC	NOMBRE Y APELLIDOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	VALOR DIARIO DE VIATICOS	DIAS DE VIATICO	VALOR TOTAL VIATICOS	Inscripcion CAPACITACION	TRANSPORTE AEREO O TERRESTRE	VALOR TOTAL VIATICOS Y TRANSPORTE
1,047,368,929	JANNY AGUAS RODRIGUEZ	$ 12,823,844	$ 528,210	2 1/2	$ 1,320,525	$ 1,297,100	$ 920,120	$ 3,537,745

INSCRIPCION	1,090,000
IVA 19%	207,100
TOTAL	1,297,100

avianca

1 2 3

CTG ⇄ MDE

04 Jun 2026 – 06 Jun 2026 1 Pasajero

Resumen de viaje

Editar selección

Vuelo de ida Cartagena a Medellín

Jueves, 04 Jun, 2026

Directo | 1h 15m

06:50 CTG ✈ 08:05 MDE

Incluye vuelo operado por Avianca

Flex
$365.305 COP

Vuelo de vuelta Medellín a Cartagena

Sábado, 06 Jun, 2026

Directo | 1h 10m

16:50 MDE ✈ 18:00 CTG

Incluye vuelo operado por Avianca

Flex
$514.815 COP

Para más información puedes consultar las condiciones de tu tarifa.

¡Sin sorpresas!

Todos los impuestos están incluidos en el precio total

Total de tu reserva: $880.120 COP

Continuar

Sólo ida Ida y Vuelta

De
Medellin, Ae... ×

A
Medellin, Pa... ×

Pasajeros
1

Fecha de salida
jue, 4 jun

Buscar

Hora de salida

- Madrugada (00:00 - 06:00)
- Mañana (06:00 - 12:00)
- Tarde (12:00 - 18:00)
- Noche (18:00 - 24:00)

× Borrar filtros

Boletos flexibles 30 días | Equipaje incluido | Autobuses 24/7 cada 15 min

Seleccione el viaje

mié, 3 jun	jue, 4 jun	vie, 5 jun
20.000,00 COP	20.000,00 COP	20.000,00 COP

Ordenar: **Hora de salida**

COMBUSES

Viaje directo

00:00 – 45m – **00:45**

San Diego

Cartagena de Indias, mayo 25 del 2026

Al contestar favor citar el siguiente radicado: 23826052538151604 78

Señor(a)(es)
BIENVENIDA GULFO AYOLA

Asunto: Autorización para tramite de comisión oficial, pago de capacitación y viáticos.

Cordial saludo,

En ejercicio de mis funciones como Personera Distrtial de Cartagena y en atención a la solicitud presentada por la personera auxiliar Dra. Janny aguas rodriguez y la invitación recibida por CENDAP, me permito autorizar la comisión oficial para asistir al seminario denominado " PTEP 2026: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026 IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA, SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, CONTROL INTERNO, MIPG, LA/FT/FP E INTELIGENCIA ARTIFICIAL.", a realizarse del 4 al 6 de junio de 2026.

Lo anterior, considerando la pertinencia de dicha capacitación frente a las funciones de direccionamiento, liderazgo institucional y fortalecimiento de la gestión pública, así como su contribución al mejoramiento del desempeño institucional en el marco de modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

En consecuencia, me permito impartir las siguientes instrucciones:

1. La jefa de talento humano, proceder con la elaboración del acto administrativo mediante el cual se confiere la comisión oficial, conforme a la normatividad vigente.
2. Al director administrativo y financiero y la jefe de talento humano adelantar las gestiones necesarias para el pago del valor correspondiente al seminario, así como la liquidación y pago de viáticos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la participación de la funcionaria en las fechas señaladas, asegurando el cumplimiento del proceso interno establecido.

La presente autorización se expide para los fines pertinentes.

Cordialmente,

ELIANA SIMANCAS TINOCO
PERSONERA DISTRITAL

Proyectó: Nancy Vanegas

Cartagena de indias 25 de mayo de 2026

Dras.
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe Oficina de Talento Humano

Cordial saludo;

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con el propósito de presenta ante ustedes invitación que nos realiza CENDAP, a una capacitación de ***"PTEP 2026: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026 IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA, SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, CONTROL INTERNO, MIPG, LA/FT/FP E INTELIGENCIA ARTIFICIAL."***, la cual se llevara a cabo en la ciudad de Medellin los días 4, 5 y 6 de junio de 2026.

El valor de la capacitación es de UN MILLON NOVENTA MIL PESOS MAS IVA ($1.090.000 MÁS IVA) POR PERSONA.

Viáticos ⇒ 2 1/2

Por ello, agradecemos nos pueda AUTORIZAR la misma, para poder asistir a este espacio de capacitación, como estrategia de ampliación y fortalecimiento del conocimiento como herramientas de trabajo para aplicación en todos nuestros procesos en la entidad; adicionalmente debo indicar que se encuentra dentro del plan de capacitaciones la temática a tratar, la cual fue solicitada al área de talento humano por la suscrita al inicio de la presente vigencia.

Se anexa a la presente invitación y la cotización respectiva.

Atentamente;

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera auxiliar

$12.823.844 > $528.210.

Cendap
Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública

Medellín, 14 de abril de 2026

Señores
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
Janny Aguas Rodríguez
Cartagena, Bolívar

ASUNTO: INVITACIÓN SEMINARIO NACIONAL

Cordial Saludo:

Reiterando nuestro permanente interés en servirle a las entidades en sus requerimientos de capacitación y actualización, presentamos invitación al Seminario Presencial: **PTEP 2026: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026 IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA, SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, CONTROL INTERNO, MIPG, LA/FT/FP E INTELIGENCIA ARTIFICIAL.**

Medellín, 4-6 de junio de 2026
Inicio: jueves 3:00 pm

¿Por qué no deberías perderte este Seminario?

- **Actualiza y asegura la** comprensión clara de los plazos, obligaciones y decisiones críticas del PTEP para 2026, permitiendo a los participantes identificar qué debe estar aprobado, ejecutado y evidenciado desde el inicio de la vigencia, conforme a la normatividad vigente.

- **Armoniza** el PTEP con la planeación institucional, facilitando su integración real al Plan de Acción Institucional 2026, al PAAC y al MIPG, evitando reprocesos, observaciones y debilidades recurrentes detectadas por control interno y auditoría.

- **Fortalece** la capacidad de gobernanza del Componente Transversal, asegurando la correcta asignación de roles, la actuación efectiva del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la gestión de conflictos de interés y la implementación de canales de denuncia con evidencias exigibles.

311 635 0826/27
315 556 4642
Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina 917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín
cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

Cendap
Centro Nacional para el Desarrollo de la Administración Pública

VALOR DE LA INVERSIÓN POR PERSONA

CIUDAD	PLAN A	PLAN B
MEDELLÍN **Mi Hotel San Diego**	**$1.090.000 MÁS IVA**	**$1.690.000 MÁS IVA**

Plan A
Inscripción, conferencias, asesoría personalizada, refrigerios, material de apoyo, memorias descargables, cumplido de comisión y diploma acreditativo.

Plan B
Inscripción, conferencias, asesoría personalizada, refrigerios, material de apoyo, memorias descargables, cumplido de comisión, diploma acreditativo. Alojamiento 3 días, 2 noches en **Acomodación compartida en habitación doble**. La alimentación del plan B incluye: Cena del jueves; desayuno, almuerzo y cena del viernes; desayuno y almuerzo del sábado.

El Plan B incluye los servicios del hotel ***desde el jueves a las 3:00 pm con la entrega de la habitación*** **hasta el sábado 12 m** (tiempo máximo para realizar el check out).

- ✓ Los que deseen habitación individual deberán cancelar un excedente
- ✓ Descuentos especiales para acompañantes

Inscripción y forma de pago

1. Enviar por whatsapp los siguientes datos de los asistentes: Nombre completo, número de cédula, correo electrónico, celular y plan seleccionado.

2. Para inscripción al seminario en **plan A deberá presentar soporte de pago diez (10) días antes de iniciar el evento** en alguna de las siguientes cuentas a nombre de Cendap.

3. En el plan B con el propósito de coordinar Reserva Hotelera **presentar soporte de pago quince (15) días antes a su asistencia, previa verificación de disponibilidad hotelera.**

Transferencias y consignaciones

BANCO	Cuenta Corriente No. 465014991 Recaudo en Línea
DE OCCIDENTE	Bancos Grupo Aval
BANCOLOMBIA	Cuenta Corriente No. 001-143914-13

311 635 0826/27
315 556 4642
Carrera 43 A No. 18 Sur 135 Oficina 917 - PH. Sao Paulo Plaza. Medellín
cendapltda@yahoo.es
capacitacion@cendap.com
www.cendap.com

RESOLUCIÓN No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ENCARGA DE UNAS FUNCIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias (Leyes 136 de 1994[1], Ley 909 de 2004[2], Decreto 1083 de 2015[3]) y;

C O N S I D E R A N D O:

Que la doctora **ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028.

Que el Articulo 181 de la ley 136 de 1994 establece que le corresponde a la Personera Distrital de Cartagena, *"**la facultad nominadora del personal de su oficina**, la función disciplinaría, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."* (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que igualmente, en virtud del numeral 12 del artículo 178 *ibidem* le corresponde la función de ***"Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia."*** (Subrayado y Negrillas fuera de texto original.)

Que el Articulo 25 de la ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"* contempla la figura del "Encargo" para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, estableciendo la procedencia de aquel al siguiente tenor;

***"ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal**. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera." (Subrayado Nuestro)*

Que en el marco de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, se infiere que los empleados de carrera administrativa tienen derecho preferente a ser encargados en las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la planta de personal, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y la última evolución del desempeño laboral sea sobresaliente, o en su defecto satisfactoria, y deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñado el cargo igual o uno inmediatamente inferior de la planta de personal.

Que a su vez, el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", modificado por el Decreto 648 de 2017 dispone lo siguiente*;*

***"ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo**. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

RESOLUCIÓN No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ENCARGA DE UNAS FUNCIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado." (Subrayado Nuestro)
Que más adelante, el artículo 2.2.5.5.43 de la norma en cita señala;

***"ARTÍCULO 2.2.5.5.43 Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción**. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva." (Subrayado Nuestro)
Que el artículo 2.2.5.5.46. Ibidem señala

***"ARTÍCULO 2.2.5.5.46 Reintegro al empleo al vencimiento del encargo**. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente."*

Que, el artículo 18 de la Ley 344 de 1996 dispone:

"*ARTÍCULO 18.-* *Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no tendrán derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando. (Subrayado fuera del texto)*

Que el doctor **LUIS EDUARDO PALOMARES**, Asesor, Código 105, Grado 11. identificado con la cedula N° 73.138.667, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, presento certificado de incapacidad, iniciando el día 25 de mayo, hasta el viernes 29 de mayo de 2026.

Que se hace necesario encargar a un servidor para que desempeñe las funciones del cargo ejercido por el doctor PALOMARES, mientras dure su incapacidad

Que revisada la hoja de vida del doctor **NELSON NAVARRO RANGEL**, Asesor, Código 105, Grado 11. identificado con la cedula N° 73.153.729, se estableció que reúne los requisitos para desempeñar las funciones del cargo de Asesor, ejercido por el doctor PALOMARES.

Por lo que se:

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO*:* ENCARGUESE de las funciones del cargo Asesor, Código 105, Grado 11. identificado con la cedula N° 73.138.667, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica ejercido por el doctor **LUIS EDUARDO PALOMARES**, al doctor **NELSON NAVARRO RANGEL**, Asesor, Código 105, Grado 11. identificado con la cedula N° 73.153.729

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese la presente Resolución al señor NELSON NAVARRO RANGEL, Asesor, Código 105, Grado 11. identificado con la cedula N° 73.153.729,

RESOLUCIÓN No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ENCARGA DE UNAS FUNCIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO TERCERO: Remítase copia del presente acto administrativo a la oficina de talento Humano para los trámites pertinentes.

ARTICULO CUARTO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 56 de la ley 1437 – 2011, modificado por la ley 2080 – 2021

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D, T y C

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ELIANA DEL CARMEN SIMANCASTINOCO
Personera Distrital De Cartagena

Proyecto: Jimmy Sierra Guerrero Profesional Especializado	Revisó: María Claudia Romero Profesional Universitario Oficina jurídica
VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica	VBo. Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera
Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de Talento Humano	Revisó: Ricardo Jaramillo Velásquez Asesor Jurídico Externo de Talento Humano

Gmail

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com>

POR MEDIO DE LA CUAL SE ENCARGA DE UNAS FUNCIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1 mensaje

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com> 29 de mayo de 2026 a las 12:19 p.m.
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de una Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de una resolución Por medio del cual se encarga de unas funciones a un servidor público y se dictan otras disposiciones.

Se realizó la revisión a la resolución en su etapa de proyección y elaboración de Nelson Navarro Rangel, observándose buena fundamentación en la parte jurídica donde sirve de soporte legal para dicho acto administrativo, conserva una buena dicción que ayuda al buen entendimiento de dicho documento en su escrito y en sus valores numéricos, ninguna equivocación en los nombres de los funcionarios y en sus número de identificación personal.

Cordialmente,

Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez
Asesor jurídico externo
Dirección de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena.

RESOLUCION DE ENCARGO Nelson navarro.pdf
240K

Gmail

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com>

Revisión de Resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a una servidora pública

1 mensaje

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com> 29 de mayo de 2026 a las 1:35 p.m.
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a servidora pública.

Se realizó la revisión a la resolución en su etapa de proyección y elaboración de Miguel Sebastián Martinez Sánchez, observándose buena fundamentación en la parte jurídica donde sirve de soporte legal para dicho acto administrativo, conserva una buena dicción que ayuda al buen entendimiento de dicho documento en su escrito y en sus valores numéricos, ninguna equivocación en los nombres de los funcionarios y en sus número de identificación personal.

Cordialmente,

Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez
Asesor jurídico externo
Dirección de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena.

RESOLUCION MIGUEL MARTINEZ .docx
144K

Gmail **Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com>**

Revisión de Resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a una servidora pública

1 mensaje

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com> 29 de mayo de 2026 a las 1:29 p.m.
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a servidora pública.

Se realizó la revisión a la resolución en su etapa de proyección y elaboración de Yenis Peña Sierra, observándose buena fundamentación en la parte jurídica donde sirve de soporte legal para dicho acto administrativo, conserva una buena dicción que ayuda al buen entendimiento de dicho documento en su escrito y en sus valores numéricos, ninguna equivocación en los nombres de los funcionarios y en sus número de identificación personal.

Cordialmente,

Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez
Asesor jurídico externo
Dirección de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena.

RESOLUCION JAZMIN MENDOZA (1).docx
143K

Gmail

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com>

Revisión de Resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a una servidora pública

1 mensaje

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com> 29 de mayo de 2026 a las 1:29 p.m.
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a servidora pública.

Se realizó la revisión a la resolución en su etapa de proyección y elaboración de Yenis Peña Sierra, observándose buena fundamentación en la parte jurídica donde sirve de soporte legal para dicho acto administrativo, conserva una buena dicción que ayuda al buen entendimiento de dicho documento en su escrito y en sus valores numéricos, ninguna equivocación en los nombres de los funcionarios y en sus número de identificación personal.

Cordialmente,

Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez
Asesor jurídico externo
Dirección de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena.

RESOLUCION JAZMIN MENDOZA (1).docx
143K

Gmail

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com>

Revisión de Resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a una servidora pública

1 mensaje

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com> 29 de mayo de 2026 a las 1:21 p.m.
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de resolución por medio de la cual se reconocen y pagan vacaciones a servidora pública.

Se realizó la revisión a la resolución en su etapa de proyección y elaboración de Jazmin Mendoza Urueta, observándose buena fundamentación en la parte jurídica donde sirve de soporte legal para dicho acto administrativo, conserva una buena dicción que ayuda al buen entendimiento de dicho documento en su escrito y en sus valores numéricos, ninguna equivocación en los nombres de los funcionarios y en sus número de identificación personal.

Cordialmente,

Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez
Asesor jurídico externo
Dirección de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena.

RESOLUCION JAZMIN MENDOZA (1).pdf
308K

Gmail Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com>

Revisión de Resolución que ordena el pago de viaticos

1 mensaje

Ric JarVe <ricardo.jaramillov1980@gmail.com> 29 de mayo de 2026 a las 11:52 a.m.
Para: thumano@personeriacartagena.gov.co

Buenas tardes,

Doctora
Bienvenida Gulfo
Jefe Talento Humano

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le envío concepto sobre la revisión de las resoluciones por medio de la cual se ordena el pago de viáticos y gastos de transporte y se dictan otras disposiciones.

Se realizó la revisión a las resoluciones en su etapa de proyección y elaboración Jenny María Aguas Rodriguez, observándose buena fundamentación en la parte jurídica donde sirve de soporte legal para dicho acto administrativo, conserva una buena dicción que ayuda al buen entendimiento de dicho documento en su escrito y en sus valores numéricos, ninguna equivocación en los nombres de los funcionarios y en sus número de identificación personal.

Cordialmente,

Ricardo Antonio Jaramillo Velásquez
Asesor jurídico externo
Dirección de Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

RESOLUCION 145 DEL 2026.pdf
1324K