

N



**PERSONERIA**  
**DE CARTAGENA DE INDIAS**

## TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
Plataforma organizacional y de proceso	4
Plataforma Estratégica	5
Misión	5
Visión	5
Objetivos estratégicos	5
Objetivos de calidad	6
Política de Calidad	6
Naturaleza	7
Principios	7
Código de integridad	8
Funciones especiales de la personería	9
Introducción	11
1. Objetivos	14
1.1 Objetivos generales	14
1.2 Objetivos específicos	14
1.3 Alcance e Impacto	15
1.4 Marco Normativo	15
1.5 Ubicación	17
1.6 beneficiarios	18
1.7 Implementación	18
1.8 Financiamiento	18
1.9 responsable	18
1.10 fundamentos y justificación	19
1.11 Seguimiento	19
2. Estructura del programa	20
2.1 Ejes temáticos	21
2.2 Evaluaciones para lograr un incentivo	31
3. Presupuesto	33
Anexo	36

## INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento de la normatividad vigente y en el desarrollo de la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la vigencia 2021 y de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, el decreto reglamentario No 1227 de 2005 y el decreto ley 1567 de 1998; ha diseñado el presente Programa de Bienestar Social e Incentivos el cual tiene como fin, motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados; fortaleciendo la Ruta de la Felicidad, teniendo en cuenta que “Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta al contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia”

Con base en lo anterior, y en consonancia con las políticas de modernización del Estado colombiano, las cuales tienen como finalidad, generar un cambio en el fortalecimiento institucional y de modernización de la Administración Pública mediante la reorganización e implementación de una nueva Política de Talento Humano Estatal, se hace necesario priorizar en la Personería Distrital de Cartagena, un Programa Institucional de Bienestar Social e Incentivos que propenda por el desarrollo armónico e integral de los empleados.

En ese orden de ideas, podemos decir que el bienestar de la persona consiste en un equilibrio de múltiples factores tanto endógenos, como exógenos, a saber: espiritual, físico, mental y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral, por lo tanto la política de Bienestar Social debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto de la Entidad como del servidor público dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de la Nueva Gerencia Pública, encaminada hacia los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la Entidad y del Estado, con los fines de desarrollo personal.

Es por ello, que el Programa de Bienestar de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, está diseñado en aras de implementar una adecuada y eficiente optimización de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario en los niveles sociales, culturales, familiares, laborales, y que promueva el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia de los servidores en armonía con el mejoramiento de la productividad institucional.

Así mismo, la Personería Distrital de Cartagena de Indias, promueve el desarrollo humano a partir del proceso integral del talento de la entidad. Las políticas de bienestar dirigidas a los servidores públicos se basan en el marco normativo, conceptual e institucional por una parte y por otra en las necesidades que se evalúan cada año y los insumos de la medición del clima laboral.

Por otro lado, el Programa de Bienestar Social e Incentivo de la Personería Distrital de Cartagena, apunta a propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad

laboral, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; fomentando adicionalmente actitudes favorables frente al servicio público, desarrollando valores organizacionales y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.

Al elevar el nivel de vida del funcionario, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, se espera que este alcance un grado de motivación, que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de una productividad institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de nuestros servicios; los cuales tiene directa relación con la defensa de los Derechos Humanos.

Ahora bien, el Bienestar Social de los Empleados al servicio del Estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia del Principio Constitucional de la Dignidad Humana, la cual armoniza con el aporte del bienestar social del ciudadano. La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos, que el trabajo bien diseñado, refleja tanto en la organización, como en cada uno de los servidores que están a su servicio.

Finalmente, este Programa de Bienestar Social e Incentivos, plantea los objetivos a lograr en la vigencia actual, el cubrimiento de la comunidad, las estrategias que se plantean para incrementar los índices de participación y la adhesión al programa según las prioridades y el presupuesto disponible para el cubrimiento de los programas proyectados, mediante los cuales se da estricto cumplimiento a la normatividad.

De la misma manera el plan permitirá facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida, garantizando un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

## DEFINICIONES

**Calidad de vida:** De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud OMS en 2019, la calidad de vida es definida como la percepción que un individuo tiene de su situación de vida en relación con su contexto (cultura, sistema de valores), sus objetivos, aspiraciones y preocupaciones

**Calidad de Vida Laboral:** La calidad de vida laboral hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias, lo cual le permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

**Cambio Organizacional:** Entendido como un proceso de adaptación que se presenta en las organizaciones debido a las diferentes transformaciones que sufre producto de las exigencias de un mundo cambiante y sus variables internas o externas

**Clima Laboral:** El clima laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores.

**Cultura organizacional:** La cultura organizacional se define como el conjunto de valores, creencias y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización.

**Riesgo Psicosocial:** La OIT y la OMS definen como riesgo psicosocial a las interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, las satisfacciones y las condiciones del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal fuera del trabajo, todo lo cual es canalizado a través de las percepciones y experiencias que pueden repercutir en la salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

**Factores psicosociales:** Comprenden los aspectos intralaborales, los extra laborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. Resolución 2646 de 2008, Capítulo 2, Art. 5.

**El trabajo en equipo:** es una labor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo común, aunque cada uno desarrolle sus tareas de forma individual para conseguirlo.

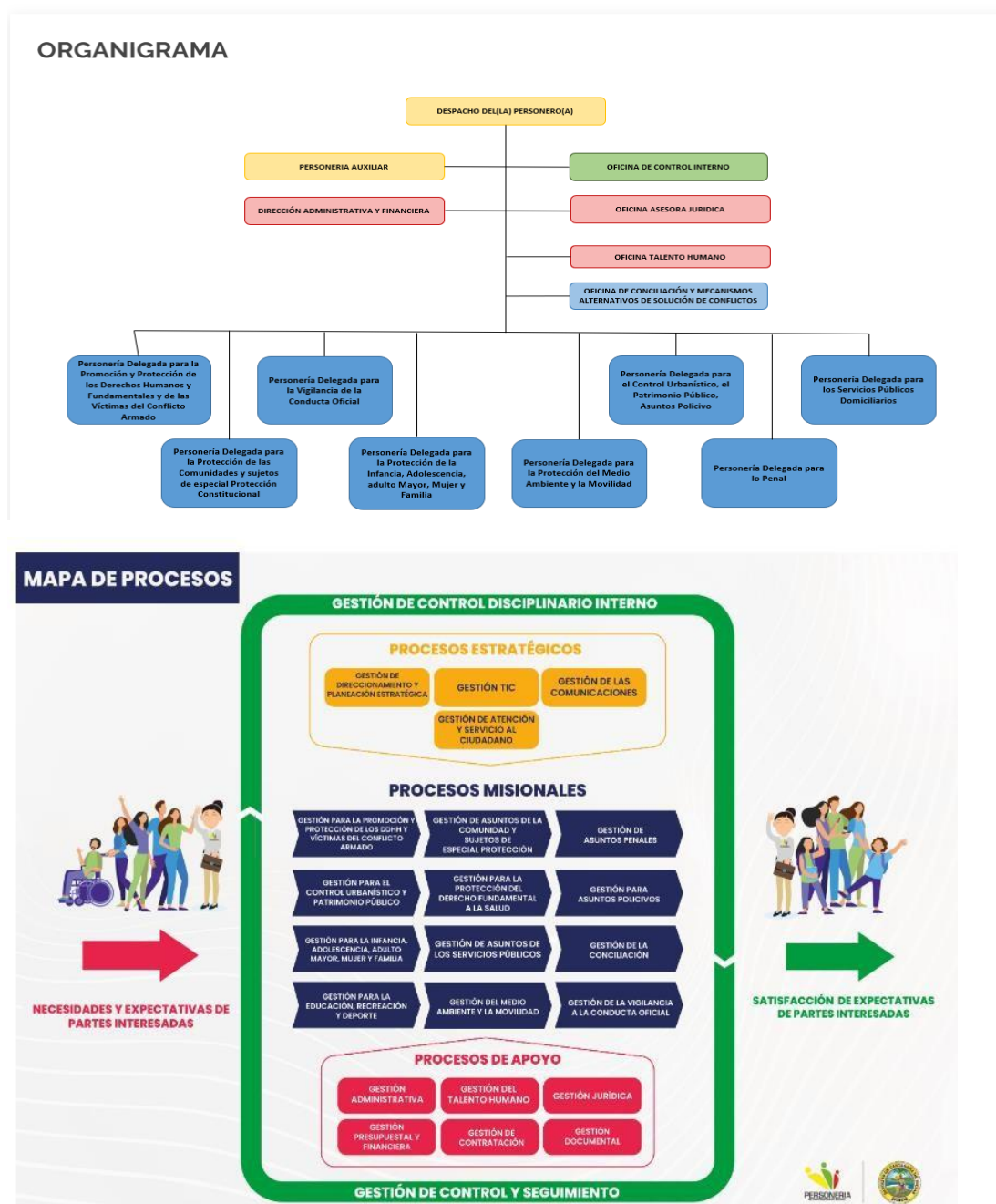
La pretensión que se intenta conseguir a la hora de trabajar en equipo es unir esfuerzos y aptitudes, maximizar estos, y disminuir el tiempo de ejecución de tareas.

Cuanto mayor sea el entendimiento y la cohesión entre todos los miembros del equipo, mejores resultados se obtendrán con la puesta en práctica de sus trabajos.

La educación en Colombia se clasifica en dos modalidades: la educación formal y la no formal; la primera que es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, a esta pertenecen la educación preescolar, básica primaria y secundaria, media y superior. Este tipo de educación está regulado entre otras normas por la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1860 de 1994.

La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal, y está regulada por la Ley 115 de 1994 y los Decretos 114 de 1996 y 3011 de 1997.

## PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS



## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

- Planificación y definición presupuestal.
- Seguimiento a procesos de Bienestar e Incentivos.
- Implementación de Ejes Temáticos para Bienestar Social e incentivos.

El Programa de Bienestar e Incentivos 2024 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de satisfacción del Programa, así como la medición de clima laboral, resultados de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional, siendo estos los principales insumos para la realización del Programa de actividades.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVOS GENERALES

- Programar cada actividad durante el Plan de Acción de la entidad enfocados a lograr el Bienestar social de los empleados y sus familias, ejecutando los recursos destinados a dicho propósito.
- Verificar y retroalimentar el cumplimiento del cronograma a través de reuniones de seguimiento.
- Establecer estrategias para promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios de la Personería Distrital, a través de actividades recreativas, culturales, deportivas y de reconocimiento que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos, con el fin de lograr un mayor sentido de pertenencia y responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos misionales.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y grupal.
- Fortalecer el desarrollo integral del servidor público, mejorando los niveles de calidad de vida laboral, personal y el de sus familias, a través de espacios de aprendizaje, entretenimiento e integración que redunden en su desarrollo personal social y laboral.
- Propiciar un ambiente que permita los funcionarios, desarrollar sus conocimientos y habilidades técnicas, y las competencias comportamentales, para obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte del servidor público.

- Fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia y motivación.

### 1.3 ALCANCE E IMPACTO

El presente Programa busca de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos vinculados a la Personería, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando además los niveles de satisfacción e identificación con el modelo de atención. Acorde con lo establecido en los decretos 1227 y 4661 de 2005 (compilados en el Decreto 1083 de 2015), se beneficiarán de las políticas, planes y programas de Bienestar Laboral, todos los servidores de la Institución y sus familias, previos cumplimientos de algunos requisitos.

### 1.4 MARCO NORMATIVO

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Personería Distrital tiene su fundamento en la Constitución Política de Colombia 1991, que consagra todos los derechos que en materia de Bienestar Social tienen los ciudadanos. En ese orden de ideas, a saber: 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”, establece en el parágrafo del Artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.

- **Decreto Ley 1567 de 1998**
- **Artículo 13.** Establece el Sistema de Estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **Artículo 18.** A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.
- **Artículo 19.** Las entidades públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.
- **Artículo 20.** Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.



- **Artículo 21.** Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines: a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- **Artículo 26.** Los Programas De Incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a:
  1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
  2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

- **Artículo 29.** Los Programas de Incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.
- **Decreto 1227 de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”. En su artículo 69, dispone que las entidades, deban organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de Bienestar Social.

**Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Parágrafo del Artículo 36.**

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

**Resolución 312 de 2013 expedida por el DAFP en su Artículo 35.** Los programas de incentivos, como componentes tangibles del Sistema de Estímulos, deberán orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño de niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

**Ley 734 de 2002** (artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los Derechos que tienen los funcionarios públicos: A. Participar en todos los programas de Bienestar Social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales

como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. B. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

**Decreto 1083 de 2015** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, **Título 10**.

**Artículo 2.2.10.8.** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

**Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17;** se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

**Acuerdo Sindical Distrito de Cartagena y Entidades descentralizadas 22/09/2017**

Artículo 26 Acuerdo de negociación de 22/09/2017. Auxilio Escolar. La alcaldía mayor de Cartagena de Indias, entidades descentralizadas, órganos de control: personería y contraloría distrital de Cartagena y concejo distrital de Cartagena, pagará un bono para AUXILIO ESCOLAR anual para los hijos de los empleados público, que se regulará por el comité de bienestar social de cada entidad, a partir de la vigencia 2018, de acuerdo a su presupuesto, sin perjuicio de los derechos adquiridos en salud.

**Circular conjunta N° 100-012-2023**

Participación de las organizaciones sindicales, en el diseño y socialización de los planes institucionales de capacitación, programas de bienestar e incentivos y planes de seguridad y salud en el trabajo.

## 1.5 UBICACIÓN

La gran mayoría de las actividades (especialmente las colectivas) se desarrollarán por fuera de las instalaciones de la Personería Distrital, atendiendo a que la entidad no cuenta con la infraestructura necesaria para desarrollar las actividades programadas, y que el número de servidores públicos se ha incrementado, pasando de 65 a 83 empleos, y a la necesidad de que todas las personas participantes, disfruten de espacio suficiente en correspondencia con los diferentes criterios de esparcimiento.

## 1.6 BENEFICIARIOS

El programa de Bienestar Social de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, está dirigido a los 83 servidores públicos con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento, remoción y provisionales (Profesionales, Técnicos y Asistenciales), incluidos sus familiares, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005, compilados en el Decreto 1083 de 2015. De conformidad con las normas citadas.

Para los efectos de esto se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 21 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor público.

### 1.7 IMPLEMENTACION

El Programa de Bienestar Social e Incentivos se ha de Implementar en sus diferentes fases una vez aprobado y adoptado mediante Acto Administrativo en el presente año y las prioridades corresponden a las áreas ya señaladas con antelación en el campo de descripción.

### 1.8 FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este Programa de Bienestar e Incentivos, será financiado con ingresos propios de la Entidad. El presupuesto que dispondrá la Personería Distrital para el Programa anual de Bienestar Social e Incentivos deberá ser incrementado anualmente, de acuerdo al incremento del presupuesto de la entidad o al incremento concertado con la ordenadora del gasto, en ningún caso podrá ser inferior al el incremento del salario mínimo (SMMLV).

### 1.9 RESPONSABLE

- **La Oficina de** Talento Humano de la Personería Distrital tiene a su cargo dirigir la elaboración de estrategias y la implementación de programas orientados al bienestar general de los funcionarios, capacitación y el clima laboral de la entidad, de conformidad con las políticas y la normatividad vigente y así mismo coordinar la formulación de los planes y programas que se adelantan en la entidad en materia de bienestar y capacitación, para el logro de la gestión de la Personería.
- **Personería Auxiliar.** Coadyuvar a la conformación del plan.
- **Jurídica:** Brindar apoyo en los aspectos jurídicos, contractuales, presupuestales que se requieran para la implementación de las actividades previstas en el presente Plan.
- **Servidores Públicos de la Personería Distrital de Cartagena:**

Participar activamente en las actividades de bienestar y en las actividades de mejoramiento de la calidad de vida laboral, incentivando a la entidad misma a que mantenga en constante innovación con las actividades por la participación de las mismas.

Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el Grupo de Talento Humano, generando retroalimentación de las actividades, con el fin de tener sugerencias de mejora o en su defecto saber de manera positiva cual fue el impacto que tuvo sobre el funcionario.

## 1.10 FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 20 establece “Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Para proporcionar una atención integral al empleado y promover su desempeño productivo, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 22 del Decreto Ley 1567 de 1998 los programas de bienestar social que adelanta la Personería Distrital de Cartagena; contarán con el seguimiento de la Comisión de Personal de la entidad.

Las razones por las cuales se hace necesario el desarrollo del Programa de Bienestar Social en la Personería Distrital de Cartagena De Indias; obedecen a necesidades de tipo Legal y Social.

En ese orden de ideas, será Social porque con la puesta en marcha del Plan de Bienestar Social se garantiza y facilita el desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los funcionarios. Y legal porque estará ajustado a la normatividad vigente que regula las actividades propias de Bienestar Social

## 1.11 SEGUIMIENTO

El seguimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos, será realizado por la Comisión de Personal verificando el cumplimiento de las actividades realizadas. Para dicho seguimiento se vigilará el cumplimiento de los requisitos, a través de:

Verificación de que el funcionario haya obtenido la mejor Calificación en valor numérico, del nivel jerárquico de su cargo en la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T y C., en calidad de titular o en encargo.

Verificación del grado de cumplimiento de otros requisitos por parte de los funcionarios establecido en el plan.

Actividades de Seguimiento y Apoyo en materia de Bienestar Social:

- a) Apoyar la estructuración de las actividades de bienestar social de los empleados y sus familias.
- b) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los programas de bienestar.

Actividades de Seguimiento en materia de Incentivos:

- a) Verificar la escogencia de los mejores empleados de cada uno de los niveles jerárquicos, así como de los mejores equipos de trabajo, con el apoyo del equipo evaluador que se designe para tal efecto.
- c) Coadyuvar con las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los programas de incentivos.

- d) Apoyar a establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los empleados y los equipos de trabajo.
- e) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

## 2. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Personería Distrital de Cartagena De Indias; obedece a necesidades de tipo Legal y Social. Por ello, también puede considerarse como un programa de Bienestar Laboral.

En ese aspecto es Social porque con la puesta en marcha del Programa, se busca un impacto positivo en el empleado y su familia en los aspectos: físico, psico-afectivo, espiritual y social; y es legal, porque estará ajustado a la normatividad vigente que regula las actividades propias de Bienestar Social de empleados públicos, mediante la implementación de jornadas de esparcimiento grupal de empleados y sus familiares (deportivos, recreativos, culturales, etc.), programas de educación formal, y programas de Incentivos

### A. CALIDAD DE VIDA LABORAL

El Componente de calidad de vida laboral será atendido a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones endógenas y exógenas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de una organización.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral en las entidades públicas:

- Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional.
- Incorporar el tema de Bienestar Social Laboral en procesos de modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Incentivar en los funcionarios, compromiso hacia la calidad de vida laboral. Equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, pluralismo.
- Implementar los servicios que prestan los organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso de los funcionarios y su familia.

- Fomentar la participación de los funcionarios en la ejecución y evaluación de programas de Bienestar Social Laboral.

## B. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben el ambiente locativo de trabajo y las relaciones interpersonales, como determinantes de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Programa	Objetivo	Actividad	Cobertura
<b>Medición del clima organizacional y Adaptación al Cambio</b>	Diagnosticar el estado en el que se encuentra el clima organizacional en la institución.	Realización de Encuestas a los empleados para conocer el nivel de Clima Laboral.	Personal que labora en la Entidad.

### 2.1 EJES TEMATICOS

El presente Programa se implementa en la Personería Distrital, acogiéndonos a los protocolos de bioseguridad. Se divide en tres ejes temáticos que son:

- Eje de la Recreación, Cultura, y Deporte.
- Eje de Educación.
- Eje de Prevención.

## I. EJE DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**La Recreación**, constituye un conjunto de actividades que además de desarrollar aptitudes artísticas, fortalecen el desarrollo físico y anímico, generando ambientes de convivencia humana e institucional. Por un lado, la Recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor público, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

De conformidad con el Parágrafo del artículo 5A del Decreto Ley 1857 de 2017, el empleador tiene la obligación de gestionar el día de la familia dos veces al año, uno en cada semestre del año.

**Integración de los servidores públicos:** Se propende por fortalecer la empatía y las buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios de la entidad. El evento se orientará al sano esparcimiento, a una amigable evaluación de los propósitos y

metas cumplidas y se fijaran nuevos propósitos de mejora. Se aprovechará para otorgar anchetas con productos que contribuyan a facilitar la economía familiar, e incentivar el disfrute de las fechas especiales como navidad y fin de año que son esenciales para promover la unidad familiar.

**Actividades Deportivas**, se busca lograr esparcimiento, e integración de los funcionarios para esto se realizarán en cada semestre un día de actividades deportivas y cultural.

#### **Tarde libre por uso de bicicleta**

De conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1811 de 2016; la Personería Distrital otorgará medio día laboral libre remunerado a los funcionarios públicos que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta 30 veces. La evidencia de las llegadas en bicicleta será tomada por los porteros, quienes entregarán un registro semanal a su jefe inmediato, quien, a su vez, dará traslado a la Unidad de Personal o el equipo que haga sus veces. Cada funcionario público beneficiado con este incentivo, podrá recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

#### **Aspecto Cultural,**

Este eje es fundamental, ya que ayuda en la visión estética integral de los funcionarios, lo cual no se enmarca solo en la comprensión de los procesos relacionados con las aptitudes artísticas de los funcionarios, sino también la exploración de las expectativas estéticas de sus hijos en cuanto a las habilidades creativas y expresivas de sus parientes. Se fomentará la participación de los funcionarios en las Fiestas de la Independencia de Cartagena de Indias, se realizará la semana cultural de la Personería; de igual forma serán celebradas las fechas especiales, tales como cumpleaños, día de la secretaria, día de la mujer, día del servidor público, día del trabajador social, día del ingeniero, día del arquitecto día del abogado, día del contador público, día del administrador, día del administrador público, semana del Amor y la Amistad.

## **II. EJE DE EDUCACIÓN**

Motivará en los funcionarios el sentido de la superación mediante el estímulo a continuar con su proceso de formación, adelantando estudios de Educación básica, Profesionales o de Postgrado con el auspicio económico parcial por parte de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

En aplicación de los artículos 19 y 20 del Decreto-Ley 1567 de 1998, la Personería Distrital de Cartagena entregará anualmente, con recursos del rubro de Bienestar social, un bono anual para elementos educativos a los hijos de los empleados; por valor del 25% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, para dicha asignación, el Profesional Especializado de Talento Humano elaborará y/o actualizará los listados de hijos dependientes de los empleados con base al Certificado escolar de constancia de matrícula del año lectivo que expida la institución, la universidad u corporación.

## **III. EJE DE PREVENCIÓN**

Contribuir al bienestar integral de los funcionarios mediante la promoción y facilitación de hábitos saludables, la práctica cotidiana de ejercicio físico, manejo de estrés, control de obesidad, nutrición, con acciones de prevención de la salud realizando actividades de intervención del riesgo psicosocial, actividades para

mejorar la salud física y mental como relajación y acciones de prevención, por ejemplo, realización de pausas activas, autocuidado y servicios complementarios en las llamadas “**Jornadas del Bienestar**”.

### **Prevención del riesgo Psico-social y/o clima laboral**

Gestionar continuamente la cultura organizacional y el ambiente laboral permite generar estrategias que conlleven a mejorar la calidad de vida de los servidores, impactando su desempeño, su sentido de identidad y motivando a la contribución del logro de los objetivos institucionales y por tanto mejorando el clima laboral.

Como parte fundamental para la gestión de la cultura, se encuentran las acciones dirigidas al cambio organizacional el cual es constante en cualquier ámbito, de acuerdo a la forma como se gestione los cambios se pueden convertir en riesgos

Esta prevención del riesgo psico-social en la entidad, será abordada mediante talleres el cual surge en atención a la evaluación del riesgo psicosocial realizada en el año 2023 y la aplicación en enero de 2024 de la batería implementada por el Ministerio de la Protección Social que se utiliza como instrumento de identificación del factor de riesgo psicosocial de los empleados, donde se avizó la necesidad de implementar un programa de apoyo al apoyo, al evidenciar sentimientos negativos que afectan la salud mental y aumento de los niveles de estrés.

Estos talleres de acompañamiento psicosocial se realizarán por grupos de trabajo, buscando una intervención psicológica donde se logre desarrollar estrategias de afrontamiento y gestión de emociones, para posteriormente medir el impacto del programa.

Acompañamiento psicosocial a los servidores públicos que enfrenten situaciones de duelo o enfermedad, entre otras, por medio de intervención por parte del profesional de salud ocupacional.

Para esta actividad, se debe solicitar el acompañamiento de la Caja de compensación con el fin de promover actividades como rumba terapia, seguir promocionando y realizando la Semana de la Salud, donde se incluirán diferentes talleres y actividades que aporten en la salud y cuidado personal de los funcionarios, se debe contar con el apoyo de EPS y ARL.

### **Apoyo Para Lentes y Monturas**

Se otorgará anualmente un apoyo para la adquisición de lentes y montura, por un valor del 50% de un salario mínimo legal vigente. Este beneficio se otorgará a los servidores públicos que cumplan al menos un año de servicio continuo en la entidad, previa presentación de fórmula médica de su EPS, cotización de la optometría ante la cual realizará la adquisición de los lentes medicados, con su respectiva identificación, certificación bancaria, Rut.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo que tienen por objeto proteger al empleado público de acuerdo con la matriz de riesgo, aplicación de exámenes ocupacionales periódicos resultados SVE (Sistema de Vigilancia Epidemiológico), riesgos psicosociales, para desarrollar actividades de promoción y prevención, de higiene



oral, medicina preventiva y demás componentes del sistema.

### **Horario Flexible**

La Personería garantizará un horario flexible para Padres y Madres cabeza de Familia, funcionarios que tengan bajo su cargo personas con discapacidad reconocida, aquellos que tengan a su cargo el cuidado personal de familiares menores de 18 años, Adulto Mayor y para aquellos funcionarios que por motivos de estudios también requieran cierta flexibilidad en el horario laboral. La reposición del tiempo utilizado por los funcionarios que accedan a dicho horario flexible, podrá realizarse con trabajo en casa y/o según lo defina su jefe inmediato. También aplica el horario flexible para aquellos funcionarios que por su labor, deban atender asuntos después del horario ordinario. En esos casos, los funcionarios laborarán las 8 horas diarias, con hora de ingreso y salida distintos al ordinario.

### **Permisos Especiales**

Por fuera de los permisos y otras garantías legales de efecto similar; la Personería Distrital De Cartagena de Indias, otorgará permisos especiales generados con ocasión de enfermedades catastróficas o calamidad de los servidores públicos, sus conyugues y/o compañeros permanentes y demás beneficiarios hasta el primer grado de consanguinidad, y demás situaciones que deban enfrentar los funcionarios de la Entidad, siempre que estén debidamente justificadas. Entre los permisos especiales citados, se otorgará tiempo adicional a lo establecido por la norma como Permisos remunerados para asistir a citas médicas propias o de sus hijas y/o hijos menores de edad y/o del familiar en primer grado de consanguinidad que se encuentre bajo su cuidado legal.

### **Autorización de una jornada laboral libre:**

Los servidores públicos de la entidad disfrutarán de un día (1) día de permiso remunerado, por el día de su cumpleaños, el cual se disfrutará cuando el servidor público lo estime conveniente, siempre que sea dentro de la misma anualidad y con previo visto bueno de su jefe inmediato y autorización de la Oficina de Talento Humano.

### **AJUSTE DE HORARIO POR FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO**

En la presente vigencia, se modificará el horario laboral de la Personería Distrital, en las festividades decembrina de fin de año, para compensar días a los servidores públicos de la entidad, los cuales se otorgarán de la siguiente manera: del 23 al 27 de diciembre de 2024, y del 30 de diciembre de 2024 al 3 de enero de 2025, con el propósito de que no se afecte la prestación del servicio. Tener en cuenta que los servidores públicos que estén en periodo de vacaciones, licencias o incapacidades durante las fechas anteriormente citadas no se beneficiarán de este descanso.

Los jefes de oficina deberán coordinar con sus colaboradores el disfrute del beneficio correspondiente, de manera que el servicio no se vea afectado, enviando dicho reporte a la Oficina de Talento Humano.

### **Subsidios de Vivienda:**

Se aplicará encuesta relacionada con la necesidad de vivienda, a fin de establecer convenio con Corvivienda, Caja de Compensación Familiar, Entidades Financieras y otro tipo de entidades, con el objeto de facilitar la adquisición o mejora de vivienda, a través de ferias, créditos flexibles y subsidios.

### **Subsidios de Transporte:**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, le otorgara a los servidores públicos de la entidad a partir del mes de junio cuotas mensuales por valor de \$120.000.00, para suministro de combustibles o servicios de transporte publico según suelección.

### **Reconocimiento a la antigüedad laboral**

Es la exaltación que se hace anualmente a los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, que han prestado honrosamente sus servicios a la entidad por un número determinado de años.

Se le reconocerá a los Servidores Públicos como estímulo de antigüedad días hábiles de descanso remunerado de la siguiente manera:

Años de Antigüedad	Días
De 5 a 10 años	2
De 10 a 15 años	3
De 15 años en adelante	4

### **RECONOCIMIENTO AL 100% INCAPACIDAD.**

Se le reconocerá a los servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias el 100% de sus incapacidades por enfermedades comunes, hasta por un plazo máximo de tres (3) meses consecutivos, siempre y cuando esté certificada y aceptada por la EPS a la cual estén afiliados. Para ello deberán remitir una copia de su incapacidad a la Oficina de Talento Humano para su visto bueno.

### **DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

De conformidad con la resolución 2865 del 10 de diciembre, La Personería Distrital de Cartagena, celebrar el día del servidor público (27 de junio), con un desayuno y otro tipo de actividad las cuales serán consensuadas con la Comisione de Personal.

## **IV. PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS – PENSIONABLES**

Este programa, está concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a pensionarse, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación y aprovechamiento del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente asesoría en alternativas ocupacionales y de inversión.

## V. PLAN DE INCENTIVOS

El programa de incentivos está dirigido a los empleados de carrera administrativa.

El programa de Estímulos o incentivos, enmarcado dentro del Programa de Bienestar social, tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los empleados de planta, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad. (Artículo 2.2.10.8 Programa de Incentivos – Decreto 1083 de 2015.).

El nivel de excelencia de los empleados de Carrera Administrativa se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del período objeto del programa de incentivos.

Finalidades del Sistema de Estímulos

Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la entidad.
- Facilitar la cooperación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas, para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

En desarrollo del Programa de incentivos se llevaran a cabo los siguientes :

## VI. INCENTIVOS LABORALES NO PECUNIARIOS

**Plan de incentivos institucionales.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa, de cada nivel jerárquico.

Los incentivos no pecuniarios son aquellos conformados por un conjunto de beneficios flexibles complementarios, que no implican erogación del rubro de Incentivos, y mediante los cuales se reconoce el buen desempeño de los incentivados de la Personería, sin perjuicio de los incentivos que sí implican gasto de dicho rubro. Para el otorgamiento de los Incentivos Laborales No Pecuniarios, el Programa Institucional de Bienestar e Incentivos de la Personería de Cartagena; ha definido las siguientes modalidades:

De acuerdo con la normatividad vigente, entre los incentivos para el reconocimiento individual de los servidores por su desempeño sobresaliente, la Personería Distrital de Cartagena De Indias otorgará algunos como: Becas para la educación formal, Publicación de trabajos, Reconocimientos públicos, Encargos, traslados,

Comisiones, Ascensos, Turismo recreativo, para lo cual se podrá realizar convenio con la caja de Compensación Familiar, de conformidad con las normas que regulan el derecho a estos beneficios.

Los incentivos no pecuniarios se reconocerán conforme a lo establecidos en el artículo 2.2.10.9. del Decreto 1083 del 2015:

## **CATEGORIAS**

Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel profesional

Mejor servidor público de carrera administrativa del nivel técnico y/o Asistencial

## **REQUISITOS**

Los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ☞ No haber sido sancionado disciplinariamente en un (1) año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ☞ Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicios.

### **A. Exaltación de la labor del mejor servidor de cada nivel jerárquico (mejor servidor público del Mes)**

Reconocimiento mediante incentivos no pecuniarios, a los mejores empleados de cada nivel jerárquico (Profesional, Técnico, Asistencial) destacando su trabajo en el cuadro de honor y el reconocimiento ante todos los funcionarios.

### **B. Ascensos**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, otorgara como incentivo no pecuniario el ascenso del empleado, siempre y cuando este cumpla con los requerimientos legales para desempeñar el cargo al cual se pretende promover. Los servidores públicos ganadores podrán escoger este reconocimiento cuando exista la vacante del empleo en la entidad.

### **C. Traslados, Encargos o Comisiones**

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, otorgara como incentivo no pecuniario los encargos, traslados o comisiones, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos estipulados en la Ley 909 de 2004. Los servidores públicos ganadores podrán escoger uno de estos reconocimientos cuando existan las vacantes de los empleos en la entidad.

### **D. Publicación de trabajos.**

trabajo/investigación a la Oficina de Prensa de la Personería Distrital de Cartagena, a fin de que se haga la evaluación pertinente del contenido además de tomar los correctivos necesarios a fin de cumplir con las respectivas normas de los artículos de investigación.

El trabajo será publicado en un medio de prensa escrito o virtual de amplia circulación local.

### **E. Becas para educación formal**

De conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 70 y en el párrafo único del artículo 73 del decreto 1227 de 2005 (modificado tácitamente este último por el artículo 3 de la ley 1960 de 2019), ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

**ARTÍCULO 3.** El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

Los servidores públicos, a quienes se les hubiere de reconocer como incentivo no pecuniario para educación formal, deberán cumplir los siguientes requisitos:

El Apoyo económico para la Educación Secundaria será hasta el otorgamiento del título y Superior (Pre-grado y Post-grado) de los empleados calificados en el nivel sobresaliente, inscrito en Carrera Administrativa.

- El apoyo económico para la Educación Formal en el nivel de **Secundaria** para todos los niveles asistenciales será de 100% del valor de la pensión mensual, hasta el otorgamiento del título
- El apoyo económico para la **Educación Superior (Pregrado)**, se otorgará durante un año lectivo, así: 50% del valor de la matrícula semestral o anual para los niveles Asistencial y Técnico, para este efecto el servidor público debió haber cumplido mínimo un año de servicio continuo.
- El apoyo económico para la **Educación Superior (Posgrado)**, se otorgará durante un año lectivo, así: 50% del valor de la matrícula semestral o anual para los niveles Asistencial y Técnico. Para los niveles Profesional el 40% del valor de la matrícula semestral o anual. para este efecto el servidor público debió haber cumplido mínimo un año de servicio continuo.

El funcionario exaltado con estímulo por mérito elegirá el apoyo económico de su preferencia de acuerdo con los dos numerales anteriores. (SMLMV 2.5 %). En todo caso, según el art. 3 de la ley 1960 de 2019, de acuerdo con el presupuesto disponible, se priorizará a los empleados inscrito en Carrera Administrativa.

Requisitos para acceder al apoyo económico como incentivo para educación formal

Los servidores públicos, a quienes se les otorgue becas para **educación formal**, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar el recibo de pago de matrícula o factura digital y constancia de admisión personal expedida por la entidad de Educación formal, indicando horario del programa.
- La Financiación o estímulo para capacitación o educación formal individual no aplica para estudios terminados, pero sí; para estudios en curso en el año.

- Cancelar la matrícula respectiva dentro del período de vencimiento establecido por la institución educativa. La Personería de Cartagena sólo efectuará el reconocimiento sobre el valor de la matrícula ordinaria.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la solicitud o durante el proceso de otorgamiento del estímulo, para lo cual el funcionario aportará el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- El programa de estudio escogido debe estar aprobado por el ICFES.
- Tener documento de admisión de la institución superior o pre-matrícula
- Presentar la solicitud en la dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital con los soportes que apliquen.
- Si el horario de estudio afecta la jornada laboral, por tratarse de un incentivo, el servidor público contará automáticamente con el permiso de estudio aprobado por funcionario competente de la Personería.
- Se perderá el beneficio si el funcionario pierde el semestre o el año lectivo según sea el caso, recuperando el beneficio una vez supere satisfactoriamente.
- Se requiere sostener un promedio mínimo de 3.8% para renovar el beneficio.

Todas las solicitudes deben tener anexo copia del comprobante de matrícula impreso en debida forma por la Universidad o institución educativa, las cuales deberán ser radicadas de preferencia dentro del mes de mayo del año si el programa es anual y si el programa es semestral en el mes de diciembre y el mes de junio para que cubija los dos semestres del año, para ser estudiadas por la comisión de personal.

Se requiere el concepto del asesor de Talento Humanos quien hará la verificación de cumplimiento de requisitos y documentos necesarios para acceder al beneficio y la Disponibilidad Presupuestal.

En todo caso, se otorgará un segundo estímulo a un mismo funcionario para educación formal y/o informal siempre y cuando presente evidencia y/o certificado de culminación satisfactoria del primer estímulo de estudio recibido.

De las obligaciones especiales de los Beneficiarios de Educación Formal y No Formal dentro del Programa de Bienestar Social:

Los beneficiarios de este Programa tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con mínimo el 70% de la intensidad horaria a la exigida por la institución educativa.
- Quien suspenda sin justa causa los estudios reconocidos en el programa de Bienestar, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Sólo se considerará justa causa, el caso fortuito, la fuerza mayor y renuncia aceptada. Lo anterior deberá ser debidamente acreditado y estudiado por la oficina de Talento Humano.
- Rembolsar a la Personería Distrital de Cartagena, el 70% del valor total invertido

por la entidad; para lo cual se concederá un plazo máximo de un año, siguiente a la suspensión del respectivo programa.

- No podrá inscribirse en otros programas de Educación Formal o No Formal, en los seis (6) meses siguientes a la finalización del programa; salvo decisión del nominador.
- Entregar al Área de Gestión del Talento Humano copia del certificado en el cual conste que el servidor ha culminado la capacitación para anexarlo a su historia laboral.
- Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la solicitud o durante el proceso de otorgamiento del estímulo, para lo cual el funcionario aportará el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Los estudios deben realizarla en un horario que no afecte la jornada laboral y si se cruzan con el horario laboral deben compensar el tiempo que se les otorgue de permiso para estudio.

## 2.2 EVALUACIONES PARA LOGRAR UN INCENTIVO

La evaluación objetiva para el otorgamiento de los incentivos se realizará así:

- La calificación anual del desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa será la establecida para elegir a los servidores públicos que sean beneficiados con los incentivos **no pecuniarios** de la entidad de acuerdo al programa de bienestar social.
- El asesor de talento humano enviara a la comisión de personal de la entidad a más tardar el 28 de abril el listado consolidado de los servidores públicos que hayan logrado calificación sobresaliente y cumplan con los requisitos de ascender a incentivos
- La comisión de personal seleccionara del listado que le envíe el asesor de talento humano al mejor servidor público de los niveles profesionales, técnico y asistencial que hayan alcanzado mayor calificación de la evaluación de desempeño laboral.
- Si existiera empate entre los participantes se tendrá en cuenta para desempatarlas evaluaciones del año inmediatamente anterior, no haber sido reconocido en el año anterior, aportar actividades que le agreguen valor al proceso y a la entidad.

## VII. INCENTIVOS PECUNIARIOS

De acuerdo al Decreto-ley 1567 de 1998, se entiende por incentivo Pecuniario, aquel que es constituido por un reconocimiento económico directo o indirecto, que implica erogaciones del presupuesto del programa

Los incentivos para los equipos de trabajos se determinarán con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad de este y de sus

efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo, **QUE TENGA UN IMPACTO A LA COMUNIDAD Y QUE ESTEN POR FUERA DE LA MISION DE LA ENTIDAD**, se escogerá un equipo de trabajo ganador para la vigencia 2024.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad. El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor los cuales serán designados por la Personera Distrital de Cartagena.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en los resultados de las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

**Parágrafo 1º** El comité de gestión y desempeño laboral, apoyará al comité evaluador en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

**Parágrafo 2º.** El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 27 de junio de cada año.



El valor del incentivo pecuniario será de cuatro y medio (4,5) salarios mínimos mensuales legal vigentes.

### 3. PROCESO PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL. INCENTIVOS

	<b>Beneficiarios</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Canal de recibo</b>
<b>Bono o Tarjeta de elementos educativos</b>	Los hijos de los trabajadores que tengan hasta 17 años, 11 meses y 29 días.	Registro Civil de nacimiento de su hijo (a) por la primera vez	Asesor de Talento Humanos
		Certificado escolar de constancia de matrícula del año lectivo	
	Los hijos de los trabajadores que tengan la edad entre 18 a 21 años que dependan económicamente de él o ella. QUE TENGAN UN AÑO DE SERVICIOS CONTINUOS EN LA ENTIDAD	Copia de la cedula de ciudadanía de su hijo (a)	
		Certificado de matrícula universitaria	
		Certificado de EPS de beneficiario	
	<b>Beneficiarios</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Canal de recibo</b>
<b>Lentes y Monturas</b>	Serán beneficiarios los servidores públicos de la Personería Distrital De Cartagena de Indias , QUE TENGAN UN AÑO DE SERVICIOS CONTINUOS EN LA ENTIDAD	Formula medica emitida por la optometría afiliado a su EPS	Asesor de talento Humanos
		Cotización del valor de los lentes y monturas	
		Rut de la óptica	
		Certificación bancaria de la óptica	
	<b>Beneficiarios</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Canal de recibo</b>

Educativo	Servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en los niveles: profesionales, técnicos y asistencial.	ACREDITAR TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD NO INFERIOR A UN AÑO	Asesor de talento Humanos
		No haber sido sancionado disciplinariamente en un (1) año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección	
		Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicios	
		Anexar los siguientes documentos:	
		Copia de la evaluación de desempeño laboral definitiva	
		Desprendible de pago de matrícula	
		Rut actualizado de la universidad, corporación universitaria, institución técnica o educativa.	
		Certificado de cuenta bancaria de la universidad corporación universitaria, institución técnica o educativa.	

**Días Especiales:**

Se instituirá un día para cada proceso de la entidad, durante el cual la correspondiente dependencia desarrollará actividades de ilustración sobre su misión institucional y social. La fecha será elegida por el personal vinculado a cada dependencia y en el acto de socialización se explicará las razones de la elección de la fecha y la importancia de dicho proceso para la Personería y para la ciudad.

Esta fecha podría coincidir con celebraciones ya definidas en el calendario institucional colombiano y además de los actos divulgativos de los procesos, dichos equipos de trabajo podrán así mismo, de acuerdo a su naturaleza, realizar actos representativos del día de la mujer, del día del hombre, del día de la secretaría, día

de la madre, día del padre, día de la familia, día del Medio Ambiente, día de los derechos humanos, día de la Tierra, día del servidor público, día de las Víctimas del conflicto armado, entre otros.

Celebración	Fecha	Responsable
Día de la Mujer	Fecha establecida	Oficina de Talento Humano
Día del Servidor Publico	27 de junio	Oficina de Talento Humano
Día de los Derechos Humanos	9 de septiembre	Oficina de Talento Humano
Día del Amor y la Amistad	17 de septiembre	Oficina de Talento Humano
Día del Hombre	Fecha establecida	Oficina de Talento Humano
Día de la madre y el padre	Fecha establecida	Oficina de Talento Humano
Celebración navideña	Fecha establecida	Oficina de Talento Humano

#### 4. PRESUPUESTO Y RECURSOS

Para el desarrollo y ejecución de este Programa de Bienestar se asignaron los recursos para el presupuesto general del programa, discriminado de esta manera en los ejes temáticos correspondientes:

PROGRAMA DE BIENESTAR	
Eje Temático 1:	RECREACION, CULTURA Y DEPORTES
Actividad	Recursos Asignados
Día de la Familia	\$ 24.000.000
Día del servidor publico	\$ 10.000.000
Dias especiales, entrega de camisa, camiseta.	\$ 20.000.000
Fiesta de Fin de Año	\$ 53.500.000
<b>Subtotal Eje 1: Recreación, Cultura y Deportes</b>	<b>\$ 107.500.000</b>
PROGRAMA DE BIENESTAR	
Eje Temático 2:	EDUCACIÓN
Actividad	Recursos Asignados
Educativos – Capacitación Formal	\$ 15.000.000
Bono Educativos para los Hijos de servidores públicos	\$ 19.000.000
<b>Subtotal Eje 2: Educación</b>	<b>\$ 34.000.000</b>
PROGRAMA DE BIENESTAR	
Eje Temático 3:	PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD Y PROMOCION DE LA SALUD
Actividad	Recursos Asignados
Compra Lentes y Monturas	\$ 32.500.000
Pasaje de Transcribe o bono de gasolina	81.000.000
<b>Subtotal Eje 3: Prevención de la enfermedad y promoción de la Salud</b>	<b>\$ 113.500.000</b>

IV PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS	
Actividad	Recursos Asignados
Pre Pensionados	\$ 16.000.000
<b>Subtotal Prepensionado</b>	<b>\$ 16.000.000</b>
V PROGRAMA DE INCENTIVOS	
Tipo de Incentivo:	PECUNIARIO
Actividad	Recursos Asignados
Incentivos Pecuniarios y No pecuniarios	\$ 15.000.000
<b>Subtotal Incentivos</b>	<b>\$ 15.000.000</b>
<b>TOTAL RECURSOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA PERSONERÍA</b>	<b>\$ 286.000.000</b>

#### 4.1. RESUMEN PRESUPUESTO GENERAL

##### PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

<b>PROGRAMA DE BIENESTAR</b>	
RECREACION, CULTURA Y DEPORTES	\$ 107.500.000
EDUCACIÓN	\$ 34.000.000
PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD Y PROMOCION DE LA SALUD	\$ 113.500.000
<b>Subtotal Programa de Bienestar</b>	<b>\$ 255.000.000</b>
<b>PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS</b>	
PRE PENSIONADOS	\$ 16.000.000
<b>Subtotal Programa de Bienestar</b>	<b>\$ 16.000.000</b>
<b>PROGRAMA DE INCENTIVOS</b>	
INCENTIVOS PECUNIARIOS	\$ 15.000.000
<b>Subtotal Programa de Incentivos</b>	<b>\$ 15.000.000</b>
<b>TOTAL RECURSOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA PERSONERÍA</b>	<b>\$ 286.000.000</b>

NOTA: Sin perjuicio de la asignación anterior, este presupuesto es susceptible de variación en sus componentes individuales en razón al mayor o menor número de beneficiario. Pero en todo caso se respetará la asignación total de recursos del programa de bienestar social e incentivo.

Anexo 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024												
ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Calificación desempeño												
Diagnóstico de necesidades de los empleados.												
Días especiales												
Semana de la salud												
Exámenes médicos periódicos												
Promoción de la salud, toma de presión arterial, glucómetro, Pesos corporales, Oximetría, Masajes.												
Cálculo de los puntajes obtenidos por todos los empleados, sobre 20 puntos posibles.												
Entrega de incentivos No pecuniario y pecuniario												
Fiestas para los servidores públicos												
Entrega de camisa o camisetas.												
Entrega de reconocimiento de quinquenio												
Implementación de actividades de prevención y promoción en salud laboral, pausas activas												
Pasaje de transcribe, bono de gasolina para los que tienen vehículo												
Actividades de fortalecimiento del clima laboral.												
Días Culturales y deportiva Personería Distrital De Cartagena.												

**ANEXO 2. PLANTA DE PERSONAL 2024  
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

No.	NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	VINCULACION	NIVEL
1	ALCALA REALES VIMARYS ALICIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
2	ALVAREZ TORRES EDENIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
3	ARANZA PERALTA ANSELMA	ASESOR CON. INTER	006	13	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
4	ARAUJO DIAZ MARIBEL	AUXILIAR ADTIVO	407	03	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
5	AREVALO DAVILA DAYANA	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
6	BABILONIA MARRUGO GABRIEL	CELADOR	477	02	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
7	BARRIOS YEPEZ IBETH CECILIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
9	JOSE JOAQUIN ORTIZ MACHCON	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
10	CABRALES ZAMBRANO KARIN IRINA	AUX. SER. GRALES	470	02	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
11	CANTILLO GONZALEZ ELIANA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
12	CARDENAS PAJARO HERVER DE JESUS	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
13	ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS T,	PERSONERA DISTRITAL	015	17	PERIODO FIJO	PERIODO FIJO
14	CARRANZA PALOMO STEVENSON	AUXILIAR ADTIVO	407	05	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
15	CASTELLANO ROMERO MARINO	PERSONERO DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
16	CASTILLA CASTELLAR JUAN CARLOS	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
17	CASTILLO YEPES VALERIA ANDREA	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
18	CASTRO HERNANDEZ MARILIS	AUXILIAR ADTIVO	407	05	CARRE. ADMINISTRA	DIRECTIVO
19	CORREA MUÑOZ SAUL ENRIQUE	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
20	CUELLO ARIAS SANDRA PATRICIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
21	HAROLDO A. RAMIREZ LADRONDEGUEVARA	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
22	FRANCO CASTILLO OSIRIS	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	CARRE. ADMINISTRA	P. ESPECIALIZADO
23	GARCIA ANAYA LAURINA	AUXILIAR ADTIVO	407	05	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
24	GARCIA GUERRERO OSWALDO	JEFE DE OFICINA	006	10	LIB.NOM Y REMOCION	ASISTENCIAL
25	GARCIA MARRUGO ALFONSO	CELADOR	477	02	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
26	GUERRERO DURANDO RAUL FERNANDO	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
27	GULFO AYOLA BIENVENIDA	JEFE TALENTO HUMANO	006	10	CARRE. ADMINISTRA	DIRECTIVO
28	HERRRA TERAN MARLITH DEL CARMEN	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
30	HURTADO MALO LEONOR	TECNICO OPERATIVO	314	06	CARRE. ADMINISTRA	TECNICO
31	ISAAC BENDEK WILLIAM JOSE	AUXILIAR ADTIVO	407	05	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
32	JIMENEZ ALVAREZ ELIZABETH	PROFE. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
33	JIMENEZ AMARIS INDIRA MARGARITA	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
34	JULIO OCAMPO FREDDY ANTONIO	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
35	KELSY CASTILLA KELY JOHANA	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
36	LEAL VALIENTE CECILIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
37	LIAN BARRIOS SANDY DEL CARMEN	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO
38	LOPEZ OROZCO RITA	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
39	MADRID CORREA VISMIRA	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
40	MANTILLA VALENCIA MARY LUZ	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
41	MARTINEZ FRANCO JOHANNA PATRICIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
42	MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL SEBASTIAN	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
43	MENDIVIL CASTILLO DIDIMO	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	CARRE. ADMINISTRA	P.ESPECIALIZADO
44	MENDOZA URUETA JAZMIN	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06	CARRE. ADMINISTRA	TECNICO

45	MONTALVO OSPINO IBIS LUZ	DIR. ADTIVO	009	13	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
46	MONTES ANGULO BELIA MARIA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
47	MORILLO SANCHEZ LUIS ALBERTO	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
48	NAVARRO RANGEL NELSON	ASESOR	105	11	LIB.NOM Y REMOCION	ASESOR
49	NAVAS COLON HERRY	P. UNIVERSITARIO	222	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
50	OCAMPO CASTAÑEDA LILIANA PATRICIA	PROF. ESPECIALIZADO	222	12	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO
51	VIVIANA MALO LECOMPTE	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
52	OSPINA BUELVAS LILIAN	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	CARRE. ADMINISTRA	P.ESPECIALIZADO
53	OSPINA PEREIRA SAULO ENRIQUE	PERSONERO DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
54	PACHECO CEBALLOS DANIEL ANDRES	PROF. UNIVERSITARIO	219	04	PRVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
55	PADILLA MERCADO MILTON WILSON	ALMACENISTA GENERAL	215	06	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
56	PAJARO CARABALLO YANIRIS DEL C.	AUX. SER. GRALES	470	02	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
57	PALOMINO DIAZ CLAUDIA ISABEL	PROFE. UNIVERSITARO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
58	PALOMINO GELES ALVARO	JEF. OFIC. JURIDICA	105	11	LIB.NOM Y REMOCION	ASESOR
59	PATIÑO HERRERA IGNACIO	CELADOR	477	02	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
60	PEÑA SIERRA YENNIS	AUXILIAR ADTIVO	407	05	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
61	PALOMARES AMADOR LUIS EDUARDO	XXXX	XX	XX	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
62	POMARES BADEL ALBERTO	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
63	PUELLO CABARCAS ALVARO	CELADOR	477	02	PROVISIONAL	C.CELADOR
64	QUINTANA TAPIA CARLOS ARTURO	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
65	RAMIREZ GARCIA MANUEL	AUXILIAR ADTIVO	407	03	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
66	REVUELTA CABARCAS MARLENE	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	CARRE. ADMINISTRA	P.ESPECIALIZADO
67	ROBLES TORRES NARCISA	AUX. SERVICIOS GRALES	470	02	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
68	ROMERO OLASCOAGA MARIA CLAUDIA	PROFE. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
69	ROMERO PRADA MERCEDES SUSANA	ASESOR OF. PRENSA	105	11	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
70	SIERRA GUERRERO YIMY ENRIQUE	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO
71	TORREGLOSA LEMUS ENITH JOHANNA	PROF. ESPECIALIZADO	222	08	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO
72	TORRES CASTRO CESAR MANUEL	AUXILIAR ADTIVO	407	05	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
73	VALDELAMAR RODRIGUEZ LEDYS ESTER	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
74	VALETA RODRIGUEZ JAVIER EDUARDO	P. UNIVERSITARIO	219	04	PROVISIONAL	P.UNIVERSITARIO
75	VELEZ MANJARRES DAVID MAURICIO	PROF. ESPECIALIZADO	222	12	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO
76	VERGARA ACEVEDO HEYDY MARIA	PROF. ESPECIALIZADO	222	11	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO
77	VERGARA MERCADO YIRA LUZ	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
78	VILLARREAL LORDUY YADIRA	AUXILIAR ADTIVO	407	03	PROVISIONAL	ASISTENCIAL
79	VISBAL NAVARRO HUBERTO	AUXILIAR ADTIVO	407	05	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
80	VITOLA GARRIDO ISABEL ELENA	SECRETARIA EJECUTIVA	425	05	CARRE. ADMINISTRA	ASISTENCIAL
81	YANEZ CAMARGO MARLON MARIANO	PERSONERO DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
82	YEPES BUELVAS ROCIO DEL CARMEN	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
83	YEPEZ ROMERO GERLEIN ENRIQUE	P. DELEGADO	040	12	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
84	JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ	P. AUXILIAR	017	13	LIB.NOM Y REMOCION	DIRECTIVO
85	JORGE FONSECA	PROF. ESPECIALIZADO	222	08	PROVISIONAL	P.ESPECIALIZADO

**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**  
Personera Distrital de Cartagena

**BIENVENIDA GULFO AYOLA**  
Jefe oficina Talento Humano