



## MEMORANDO AMC-CIR-000090-2022

<b>De:</b>	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES	Directora Administrativa de Talento Humano
<b>Para:</b>	SERVIDORES PUBLICOS	
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., Thursday, May 5, 2022	
<b>Asunto:</b>	Cronograma de Inscripciones Y Formatos De Solicitudes De Reconocimientos De Incentivos Y Participación De Actividades Del Programa De Bienestar Social De 2022.	

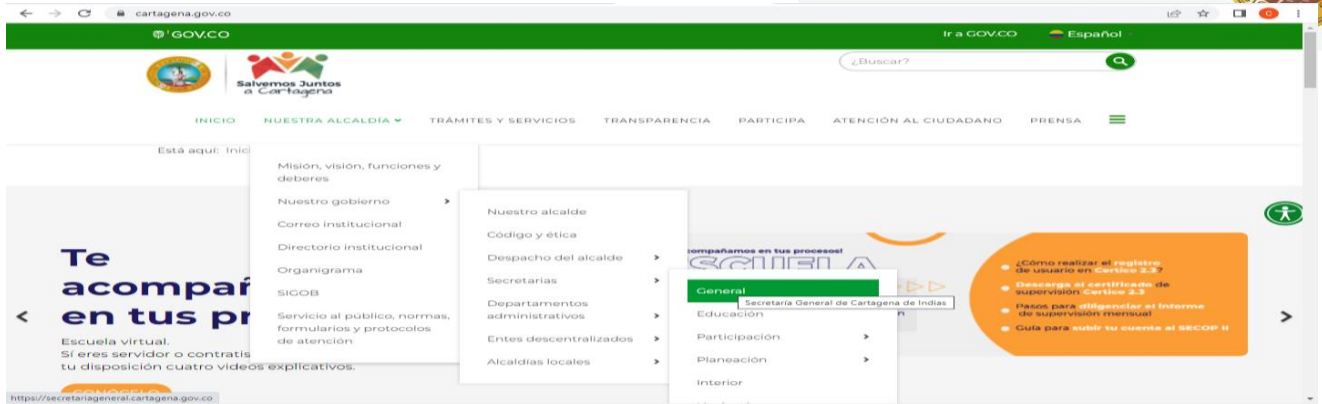
Cordial saludo,

Para lograr un mejor desarrollo de los beneficios que ofrece el programa de Bienestar Social e incentivos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contemplados para la vigencia 2022 y con el fin de facilitar a todos los Servidores Públicos beneficiarios del mismo su participación, así como para alcanzar en el ámbito de los recursos existentes mejores resultados, se emite la presente circular para adoptar mecanismos e instrumentos que viabilicen en forma ordenada y apropiada la participación en las actividades y beneficios del bienestar social de esta entidad.

Conforme a lo anterior, la Dirección Administrativa de Talento Humano invita a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a estar atentos a los mecanismo, tiempos, herramientas, requisitos y convocatorias para participar de las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos Institucionales de la presente vigencia 2022, cuyo objetivo es propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral del empleado y sus familias.

En este orden, a fin de garantizar la amplia difusión de la información de interés de los servidores públicos, se ha establecido que las inscripciones para acceder a los diferentes estímulos, se realizarán a través la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a la cual podrá acceder a través del presente link <https://www.cartagena.gov.co/>.

Una vez se encuentre al interior de la página web, deberá dirigirse a la pestaña denominada **NUESTRA ALCALDIA**, luego señalar **NUESTRO GOBIERNO** y seguidamente **SECRETARIAS - GENERAL**.



Al encontrarse en la página de la Secretaría General deberá seleccionar la pestaña denominada **PROCESOS** y finalmente **BIENESTAR SOCIAL**, la cual corresponde al presente link:

<https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/bienestar-social>



En este sitio se encuentran publicadas varias pestañas que corresponden a algunas actividades que se desarrollarán durante el segundo semestre de la vigencia 2022 y que requieren de su manifestación de interés en participar en las mismas, como son:

- ✓ **Auxilio Educativo (Segundo Semestre).**
- ✓ **Día del Servidor Público.**
- ✓ **Reconocimiento Navideño**
- ✓ **Vacaciones Recreativas**
- ✓ **Día de la Familia.**
- ✓ **Integración de Fin de Año**

También se encuentra un espacio, para presentar la información y documentación, de los siguientes Auxilios que pretenda solicitar en el curso del segundo semestre de la vigencia 2022 y que sean de carácter individual:

- ✓ **Auxilio Niños en Condición de Discapacidad**
- ✓ **Auxilio de Bodas**

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- ✓ **Auxilio Funerario**
- ✓ **Auxilio de Nacimiento**
- ✓ **Auxilio de Monturas**

Estamos empeñados en facilitar y mejorar los medios para la comunicación efectiva con los servidores públicos y viabilizar en forma oportuna el trámite de las solicitudes en el marco de las actividades, estímulos e incentivos, en los términos, condiciones y requisitos del caso, logrando de esta forma elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo del Programa de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2022.

Lo invitamos a atender las publicaciones en el microsítio de Talento Humano, lo cual garantiza el acceso permanente a la información y así poder participar en forma oportuna.

## ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL SEGUNDO SEMESTRE 2022

### PROCESOS INCRIPCIONES.

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>AUXILIO EDUCATIVO</b> (Segundo Semestre).	<p>Servidores Públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Hijos de los servidores públicos hasta los 25 años 11 meses 29 días.</p> <p>Tienen prioridad en reconocimiento del Auxilio los servidores públicos que actualmente ya hacen parte del programa.</p> <p>Los cupos restantes hasta alcanzar el presupuesto</p>	<p>a. Acreditar un (1) año de servicio continuo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</p> <p>b. Los Empleados de Carrera Administrativa haber obtenido Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva Anual sobresaliente, en el año inmediatamente anterior a la solicitud de acceso al programa de educación formal.</p>	<p>Diligenciar la solicitud del auxilio a través del microsítio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>Anexar los siguientes documentos:</p> <p>*Solicitud realizada por SIGOB, o en su defecto, ingresada por la Oficina de Atención al ciudadano.</p> <p>a) Desprendible de pago de matrícula expedido por la respectiva Institución Universitaria.</p> <p>b) Copia de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del funcionario solicitante.</p>	<p>A partir de la fecha hasta el próximo</p> <p><b>30 DE JULIO DE 2022</b></p> <p><b>Link de acceso:</b></p> <p><b>Reembolso:</b> <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/ENDA7CYL">https://ee.cartagena.gov.co/i/ENDA7CYL</a></p> <p><b>Pago a la Universidad</b> : <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/qMrp9xcl">https://ee.cartagena.gov.co/i/qMrp9xcl</a></p>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico.

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



	<p>asignado serán tenidos en cuenta por orden cronológico de inscripciones en las fechas fijadas.</p>	<p>c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, ni durante el proceso de revisión y aprobación del auxilio educativo.</p>	<p>realizada a través de la plataforma SEDEL, correspondiente al año inmediatamente anterior (Cada vigencia anual vence el 31 de enero)</p> <p>c) Notas del semestre anterior con promedio mínimo de 3.5 cuando la escala de calificación sea de 1 a 5 y de 7,5 cuando sea de 1 a 10.</p> <p>d) Copia de la Cédula de Ciudadanía del estudiante y del registro civil en el caso de los hijos.</p> <p>e) RUT actualizado del Centro Educativo donde pretende adelantar los estudios (en caso de que el pago se vaya a realizar a la Universidad)</p> <p>f) Certificación bancaria no mayor a 30 días del Centro Educativo donde pretende adelantar los estudios en el cual se deben consignar las sumas correspondientes.</p> <p>g) En caso del derecho a grado, el desprendible de pago del derecho a grado.</p> <p>h) Soporte de pago, en caso de haberse realizado este, de la matrícula y certificación bancaria actualizada a nombre del funcionario para realización del respectivo reembolso.</p>	
--	---	--	---	--

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>DIA DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	Las actividades se dirigirán a los servidores públicos de la PLANTA CENTRAL de la entidad.	Los beneficiarios deben inscribirse conforme dentro del término establecido.  Los servidores públicos que una vez hayan sido inscritos, por ningún motivo podrán dejar de asistir a la actividad, a menos que presenten una incapacidad médica o por calamidad familiar.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano	A partir de la fecha hasta el próximo  <b><u>31 DE MAYO DE 2022</u></b>  <b><u>Link de acceso</u></b>  <b><u><a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/4nDr3nOd">https://ee.cartagena.gov.co/i/4nDr3nOd</a></u></b>

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>RECONOCIMIENTO NAVIDEÑO</b>	Hijos de los servidores públicos de la PLANTA CENTRAL de la entidad con edades entre los 0 años, hasta el día antes de cumplir los 18 años edad.	Adjuntar la documentación requerida para el trámite.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano  Anexar los siguientes documentos:  a) Copia de la cédula de ciudadanía del servidor público.  b) Tarjeta de Identidad del hijo, si aplica.  c) Registro Civil de nacimiento del hijo.	A partir de la fecha hasta el próximo  <b><u>30 DE JULIO DE 2022</u></b>  <b><u>Link de acceso</u></b>  <b><u><a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/hULpFN5c">https://ee.cartagena.gov.co/i/hULpFN5c</a></u></b>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>VACACIONES RECREATIVAS</b>	Las actividades se dirigirán a niños desde los 5 hasta los 12 años, que sean hijos de los servidores públicos de la PLANTA CENTRAL de la entidad.	Inscribir a los beneficiarios conforme al trámite previsto.  Los hijos de servidores públicos que una vez hayan sido inscritos, por ningún motivo podrán dejar de asistir a la actividad, a menos que presenten una incapacidad médica o por calamidad familiar.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano  Anexar los siguientes documentos:  a) Tarjeta de Identidad del hijo, si aplica.  a) Registro Civil de nacimiento del hijo.	A partir de la fecha hasta el próximo.  <b>30 DE JULIO DE 2022</b>  <b>Link de acceso</b>  <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/Ta9Hw008">https://ee.cartagena.gov.co/i/Ta9Hw008</a>

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>DÍA DE LA FAMILIA.</b>	El servidor público de la PLANTA CENTRAL de la entidad y dos (2) personas de su núcleo familiar.	Inscribir a los beneficiarios conforme al trámite previsto.  Los servidores públicos que una vez hayan sido inscritos, por ningún motivo podrán dejar de asistir a la actividad, a menos que presenten una incapacidad médica o por calamidad familiar.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.  Debe proporcionar los datos del servidor publico y de las dos personas acompañantes con sus documentos de identidad respectivos.	A partir de la fecha hasta el próximo  <b>30 DE JULIO DE 2022</b>  <b>Link de acceso</b>  <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/Ww8G77Mq">https://ee.cartagena.gov.co/i/Ww8G77Mq</a>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>ACTIVIDAD LUDICO RECREATIVA DE FIN DE AÑO</b>	El servidor público de la PLANTA CENTRAL de la entidad.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.  Los servidores públicos que una vez hayan sido inscritos, por ningún motivo podrán dejar de asistir a la actividad, a menos que presenten una incapacidad médica o por calamidad familiar.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	A partir de la fecha hasta el próximo.  <b><u>30 DE SEPTIEMBRE DE 2022</u></b>  <b><u>Link de acceso</u></b>  <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/FbeCFHIQ">https://ee.cartagena.gov.co/i/FbeCFHIQ</a>

### AUXILIOS INDIVIDUALES DE VIGENCIA ANUAL 2022

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>AUXILIO NIÑOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	Hijos de los servidores públicos de la PLANTA CENTRAL de la entidad que se encuentren en condición de discapacidad, sin importar la edad del hijo.	Cumplir con el trámite correspondiente.  Adjuntar la documentación requerida para el trámite.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.  Anexar los siguientes documentos:  Solicitud realizada por SIGOB, o en su defecto, ingresada por la Oficina de Atención al ciudadano.  a) Certificado de condición de discapacidad emitida por la eps.	<b><u>Todo el año</u></b>  <b><u>Link de acceso</u></b>  <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/DIObm3bO">https://ee.cartagena.gov.co/i/DIObm3bO</a>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



			<p>b) Diagnóstico médico.</p> <p>c) Registro civil de nacimiento.</p> <p>d) Propuesta económica emitida por la institución educativa.</p> <p>e) Rut de la Institución educativa.</p> <p>f) Certificación bancaria de la Institución educativa no mayor a un mes de expedición.</p>	
--	--	--	--	--

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>AUXILIO DE BODAS</b>	Serán beneficiarios de este auxilio los servidores públicos que contraigan matrimonio y registren ante las autoridades competentes la unión con su cónyuge.	<p>Cumplir con el trámite correspondiente.</p> <p>Adjuntar la documentación requerida para el trámite.</p>	<p>Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>Anexar los siguientes documentos:</p> <p>g) Copia de la cédula de ciudadanía del servidor público.</p> <p>h) Copia de la cedula de ciudadanía del cónyuge</p> <p>i) Copia del Registro Civil de Matrimonio.</p> <p>j) Certificación Bancaria del</p>	<p><b>Todo el año</b></p> <p><b>Link de acceso</b></p> <p><a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/I8jI2Rpr">https://ee.cartagena.gov.co/i/I8jI2Rpr</a></p>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





			<p>servidor público, no mayor a un mes de expedición.</p> <p><b>Plazo para la presentación de la solicitud:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la unión matrimonial.</p>	
--	--	--	--	--

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INCRIPCION
<b>AUXILIO FUNERARIO</b>	<p>Los servidores públicos por el fallecimiento de un familiar en el primer grado de consanguinidad (padres e hijos); en el primero civil, hijo adoptado oficialmente.</p> <p>El cónyuge o compañero permanente, cuando fallezca el servidor público al servicio de la Alcaldía Mayor de Cartagena.</p>	<p>Cumplir con el trámite correspondiente.</p> <p>Adjuntar los documentos requeridos para el trámite.</p>	<p>Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> <p>a) Copia de la cédula de ciudadanía del servidor público o familiar solicitante.</p> <p>b) Copia de la cedula de la persona fallecida.</p> <p>c) Registro Civil de defunción de la persona fallecida.</p> <p>d) Registro Civil del solicitante del auxilio (Nacimiento o Matrimonio), según corresponda.</p> <p>e) Certificación Bancaria del servidor público o del familiar solicitante no mayor a un mes de expedición.</p> <p><b>Plazo para la presentación de la solicitud:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir del fallecimiento del servidor público o de su familiar.</p>	<p><b><u>Todo el año</u></b></p> <p><b><u>Link de acceso</u></b></p> <p><a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/B5HRAGZD">https://ee.cartagena.gov.co/i/B5HRAGZD</a></p>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>AUXILIO DE NACIMIENTO</b>	Serán beneficiarios de este auxilio los servidores públicos que hayan sido padres biológicos o adoptivos de un menor de edad.	Cumplir con el trámite correspondiente.  Adjuntar los documentos requeridos para el trámite.	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.  Anexar los siguientes documentos:  a) Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público solicitante.  b) Registro Civil de nacimiento o adopción del menor.  c) Certificación Bancaria del servidor público no mayor a un mes de expedición.  <b>Plazo para la presentación de la solicitud:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir del nacimiento o adopción del menor.	<b>Todo el año</b>  <b>Link de acceso</b>  <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/HJPYn2y0">https://ee.cartagena.gov.co/i/HJPYn2y0</a>

ESTIMULO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
<b>AUXILIO DE MONTURAS</b>	Serán beneficiarios de este auxilio todos los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	Cumplir con el trámite correspondiente.  Adjuntar los documentos requeridos	Diligenciar la solicitud del auxilio a través del micrositio de Bienestar Social de la Dirección Administrativa de Talento Humano.  Anexar los siguientes documentos	<b>Todo el año</b>  <b>Link de acceso</b>  <a href="https://ee.cartagena.gov.co/i/xhAPFhv8">https://ee.cartagena.gov.co/i/xhAPFhv8</a>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.




		para el trámite.	a) Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público solicitante. b) Formula médica emitida por la óptica. c) Factura pagada por el servidor público. d) Certificación Bancaria del servidor público no mayor a un mes de expedición.	
--	--	------------------	---	--

Esperamos contar con su colaboración, acudiendo con la debida diligencia en la realización de los trámites y de la utilización de este espacio y herramienta que permiten lograr los objetivos del programa de bienestar social y por tanto la satisfacción de los servidores públicos.

Cualquier inquietud podrá ser resuelta por el Área de Bienestar Social de la entidad, al correo electrónico [bienestarsocial@cartagena.gov.co](mailto:bienestarsocial@cartagena.gov.co).

Cordialmente,

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa Talento Humano

Proyectó: Claudia Blanco Vidal, Asesora TH  
Revisó: Maria Fernanda Miller PU Bienestar Social

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.