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

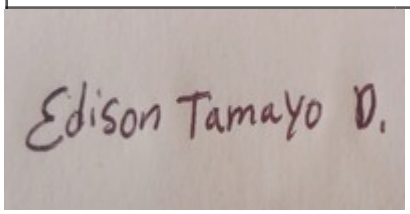
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.**CO1.PCCNTR.4095354**	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
VALOR DEL CONTRATO	$ 5400000
PLAZO DE EJECUCION	2 MESES- 27 DIAS
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	06 de Octubre del 2022
FECHA INICIO DEL CONTRATO	07 de Octubre del 2022
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1143331070
NOMBRES Y APELLIDOS:	EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
VALOR PAGO PARCIAL:	1800000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 07 de Octubre al 31 de Octubre del 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

Radicado	Fecha	Nombre	Descripcion	Lugar
SEG1143331070202266308	2022-10-31	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 46, folder 5 35 Folios, folder 6 117 Folios, folder 7 107 Folios, folder 8 131 Folios y folder 9 55 Folios.	PERSONERIA
SEG1143331070202265988	2022-10-27	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 46, folder 1 8 Folios, folder 2 30 Folios, folder 3 120 Folios y folder 4 210 Folios.	PERSONERIA
SEG1143331070202265989	2022-10-27	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 27, folder 10 190 Folios, y folder 11 72 Folios.	PERSONERIA
SEG1143331070202265987	2022-10-26	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 27, folder 5 6 Folios, folder 6 123 Folios, folder 7 137 Folios, folder 8 43 Folios y folder 9 184 Folios.	PERSONERIA

SEG11433310702022659 85	2022-10-25	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	1. Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 27, folder 1 441 Folios, folder 25 Folios, folder 3 104 Folios y folder 4 270 Folios.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 86	2022-10-25	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 28, folder 12 63 Folios, folder 13 81 Folios y folder 14 242 Folios.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 84	2022-10-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 28, folder 5 233 Folios, folder 6 129 Folios, folder 7 356 Folios, folder 8 117 Folios, folder 9 27 Folios, folder 10 23 Folios y folder 11 37 Folios.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 81	2022-10-21	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 28, folder 1 89 Folios, folder 2 65 Folios, folder 3 22 Folios y folder 4 60 Folios	PERSONERIA
SEG11433310702022659 82	2022-10-21	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 28 136 Folios y folder 29 128 Folios.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 80	2022-10-20	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 24 236 Folios, folder 25 65 Folios, folder 26 218 Folios y folder 27 52 Folios.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 79	2022-10-19	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 20 13 Folios, folder 21 110 Folios, folder 22 30 Folios y folder 23 122 Folios.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 78	2022-10-18	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 15 8 Folios, folder 16 8 Folios, folder 17 98 Folios, folder 18 108 Folios y folder 19 106 Folios	PERSONERIA
SEG11433310702022659 74	2022-10-13	CAPACITACION	Se hablo acerca de la promoción y prevención de SST, políticas, entidad, puesto de trabajo, pausas activas, orden y ase, manipulación de cargas e higiene postural	PERSONERIA
SEG11433310702022659 75	2022-10-13	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 13 54 Folios y folder 14 16 Folios	PERSONERIA
SEG11433310702022659 77	2022-10-13	CAPACITACION	Se hablo de la atención inmediata que debemos tener todo el personal con las personas que lleguen a la personería y el archivo de documentos.	PERSONERIA
SEG11433310702022659 73	2022-10-12	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 9 108 Folios, folder 10 179 Folios, folder 11 194 Folios y folder 12 18 Folios	PERSONERIA

SEG1143331070202265972	2022-10-11	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	1. Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 5 203 Folios, folder 6 57 Folios, folder 7 67 Folios y folder 8 67 Folios.	PERSONERIA
SEG1143331070202265971	2022-10-10	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, folder 1 14 Folios, folder 2 9 Folios, folder 3 80Folios y folder 4 224 Folios.	PERSONERIA
Numero Total de Actividades: 18				



EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
C.C 1143331070
Contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:

10	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

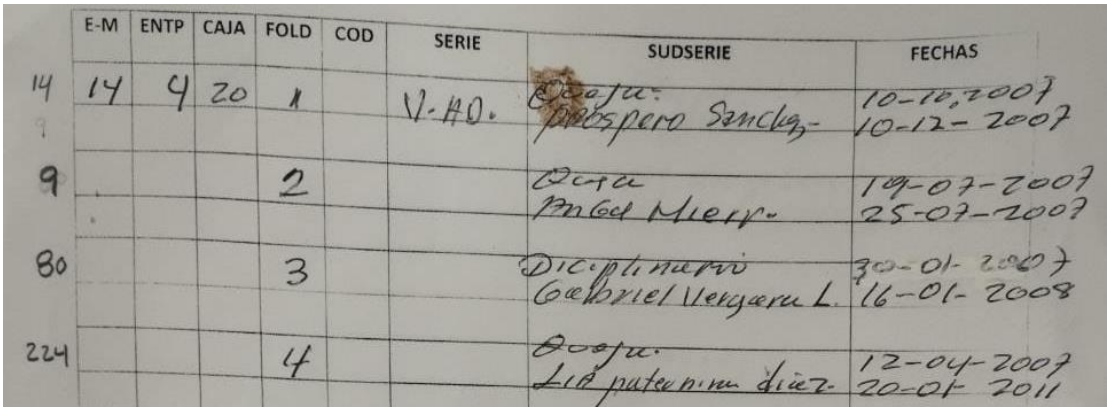
Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.

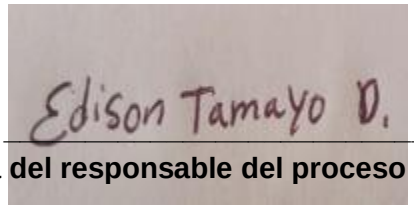
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 1** 14 Folios, **folder 2** 9 Folios, **folder 3** 80Folios y **folder 4** 224 Folios.



	E-M	ENTP	CAJA	FOLD	COD	SERIE	SUBSERIE	FECHAS
14	14	4	20	1		V-AD.	Coop. Prospero Sancl.	10-10-2007 10-12-2007
9				2			Orden Mand Mier.	19-07-2007 25-07-2007
80				3			Disciplinario Gabriel Vergara L.	30-01-2007 16-01-2008
224				4			Coop. Lia patricia diaz.	12-04-2007 20-01-2011

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:

11	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

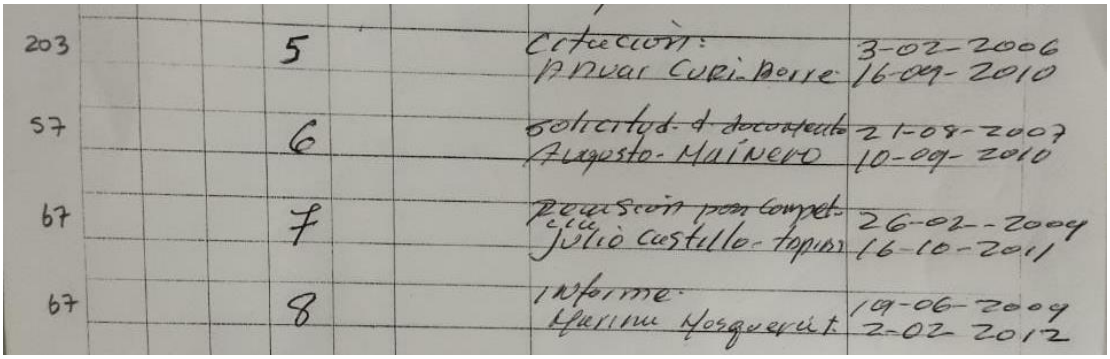
Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

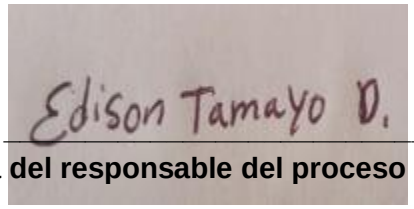
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 5** 203 Folios, **folder 6** 57 Folios, **folder 7** 67 Folios y **folder 8** 67 Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:

12	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

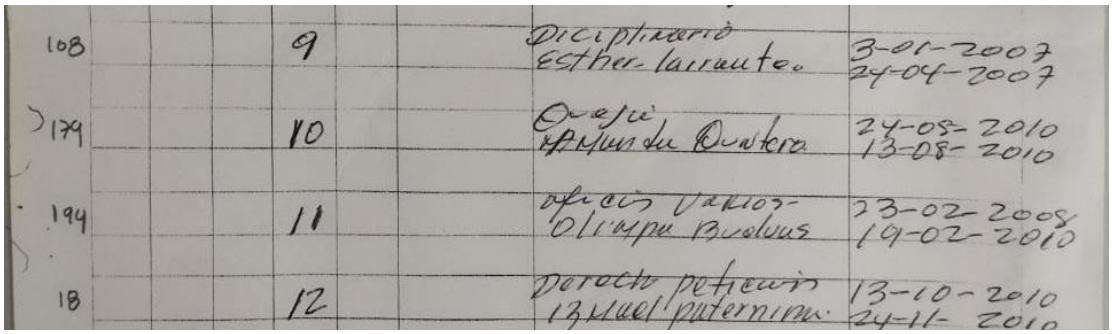
Conclusiones 3

Recomendaciones 3

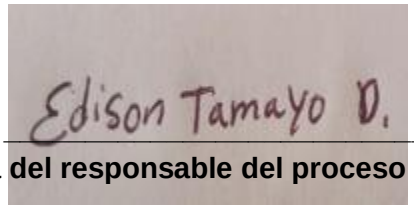
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 9** 108 Folios, **folder 10** 179 Folios, **folder 11** 194 Folios y **folder 12** 18 Folios



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	13	10	2022

Referencia (tema). "SOCIALIZACION DEL SST – SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO **"**

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: Gestión de calidad y Mejora

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

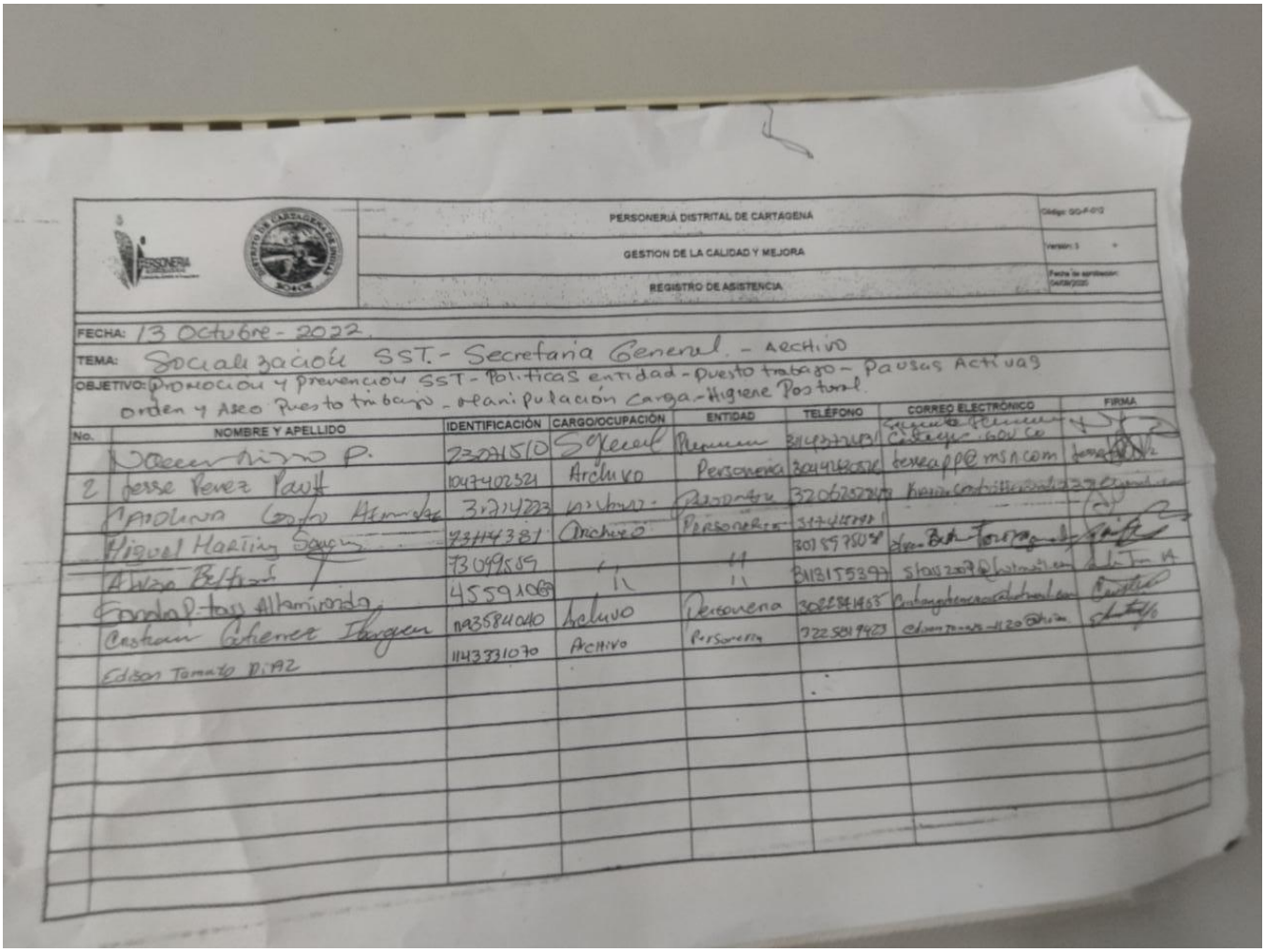
Conclusiones 3

Recomendaciones 3

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

1. **Introducción:** Socialización de la seguridad y la salud en el trabajo en la secretaria general y archivo de la personería.

2. **Objetivo:** Socializar el SST en la secretaria general y archivo.
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se hablo acerca de la promoción y prevención de SST, políticas, entidad, puesto de trabajo, pausas activas, orden y ase, manipulación de cargas e higiene postural.



PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA

REGISTRO DE ASISTENCIA

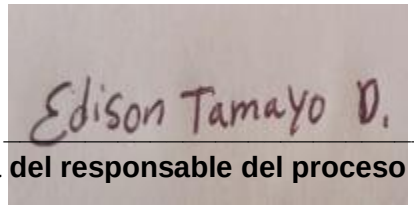
FECHA: 13 Octubre - 2022.

TEMA: Socialización SST. - Secretaria General. - Archivo

OBJETIVO: Promocion y prevencion SST - Politicas entidad - puesto trabajo - Pausas Activas Orden y Aseo Puesto trabajo - Manipulación Carga - Higiene Postural

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	[illegible] P.	2307515[illegible]	Secret	Personeria	3145[illegible]	[illegible]@cartagena.gov.co	
2	Jesse Perez Pauff	1047402521	Archivo	Personeria	3044[illegible]	teresapp@msn.com	
	[illegible]	3[illegible]	[illegible]	[illegible]	3206[illegible]	[illegible]	
	Miguel Harling Sayas	73144381	Archivo	Personeria	3174[illegible]		
	Aliza Beltran	73099859	"	"	3015[illegible]	[illegible]	
	Fondalitos Altamiranda	45591069	"	"	3131[illegible]	[illegible]	
	Cristian Herrera Ibargen	1143584040	Archivo	Personeria	3022[illegible]	[illegible]	
	Edison Tomato Diaz	1143331070	Archivo	Personeria	3225[illegible]	[illegible]	

4. **Conclusiones.** Se dieron a conocer la promoción y prevención de SST, políticas, entidad, puesto de trabajo, pausas activas, orden y ase, manipulación de cargas e higiene postural.
5. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	13	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

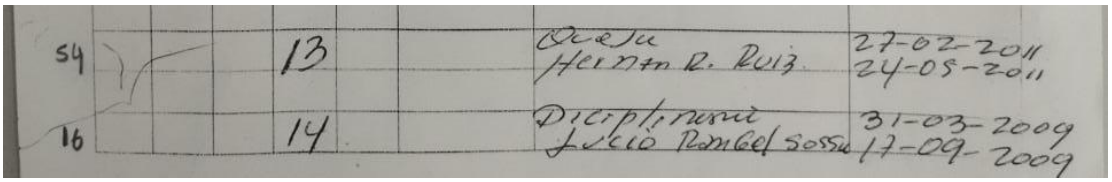
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

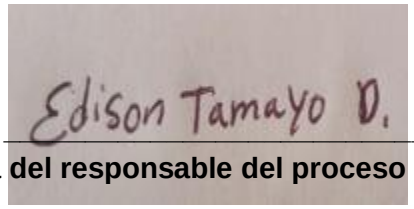
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 13** 54 Folios y **folder 14** 16 Folios



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	13	10	2022

Referencia (tema). "MESA DE TRABAJO ATENCION INMEDIATA Y ARCHIVO **"**

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: Gestión de calidad y Mejora

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe.....2

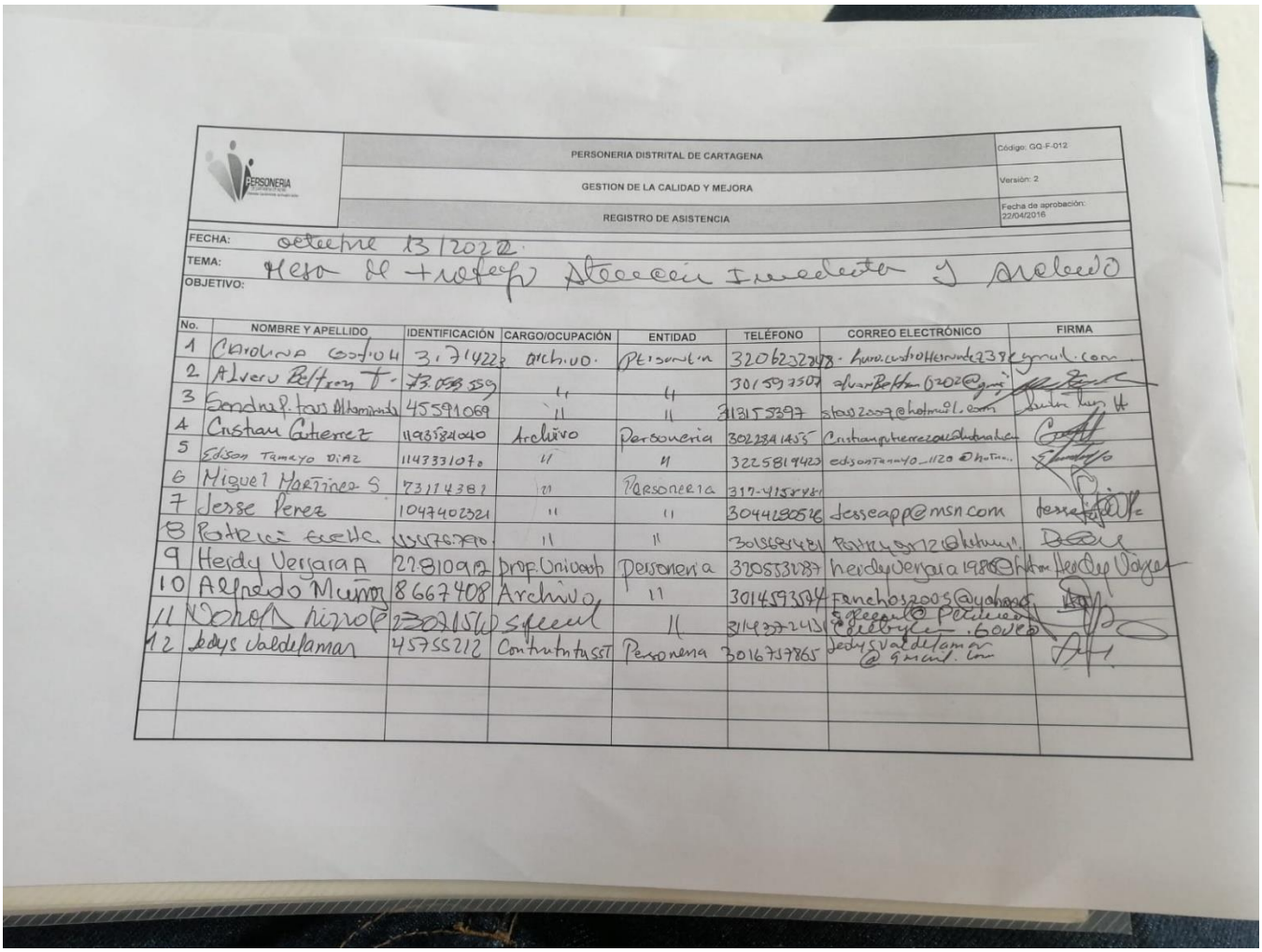
Conclusiones 3

Recomendaciones 3

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

1. **Introducción:** mesa de trabajo acerca de la atención inmediata que se le debe dar a las personas y el archivo.

2. **Objetivo:** crear una mesa de trabajo que ayude a una atención inmediata y archivo.
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se hablo de la atención inmediata que debemos tener todo el personal con las personas que lleguen a la personería y el archivo de documentos.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GQ-F-012
Versión: 2
Fecha de aprobación: 22/04/2016

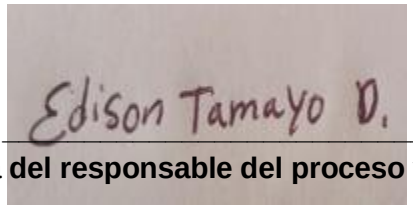
FECHA: octubre 13/2020.

TEMA: Mesa de trabajo Atención Inmediata y Archivo

OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carolina Gonzalez	31714223	Archivo	Personería	3206232648	laura.castroHernandez239@gmail.com	
2	Alvaro Beltran T.	73.058.559	"	"	3015973507	alvaroBeltran0202@gmail.com	
3	Sandra P. Tous Altamiranda	45591069	"	"	3131553297	stous2007@hotmail.com	
4	Cristian Gutierrez	1193582040	Archivo	Personeria	3022841455	Cristianpgutierrezca@hotmail.com	
5	Edison Tamayo Diaz	1143331070	"	"	3225819423	edisontamayo_1120@hotmail.com	
6	Miguel Martinez S.	73114381	"	Personeria	317-4158481		
7	Jesse Perez	1047402321	"	"	3044180516	desseapp@msn.com	
8	Patricia Ferrer	1047767910	"	"	3015684481	Patty.0912@hotmail.com	
9	Heidy Vergara A	22810917	Prop. Unidad	Personeria	3205531787	heidyvergara1980@hotmail.com	
10	Alfredo Muñoz	8667408	Archivo	"	3014593584	Fancho32005@yahoo.es	
11	Yohan Nieto P	1230215610	Speech	"	3143332413	Speech.Personeria@hotmail.com	
12	Jadys Valdelamar	45755212	Contratista SST	Personeria	3016757865	Jadys.valdelamar@gmail.com	

4. **Conclusiones.** Se dieron a conocer los linimentos que debemos tener en cuenta para brindar una atención humanizada libre de estigma y discriminación a la población LGBTI.
5. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:

18	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

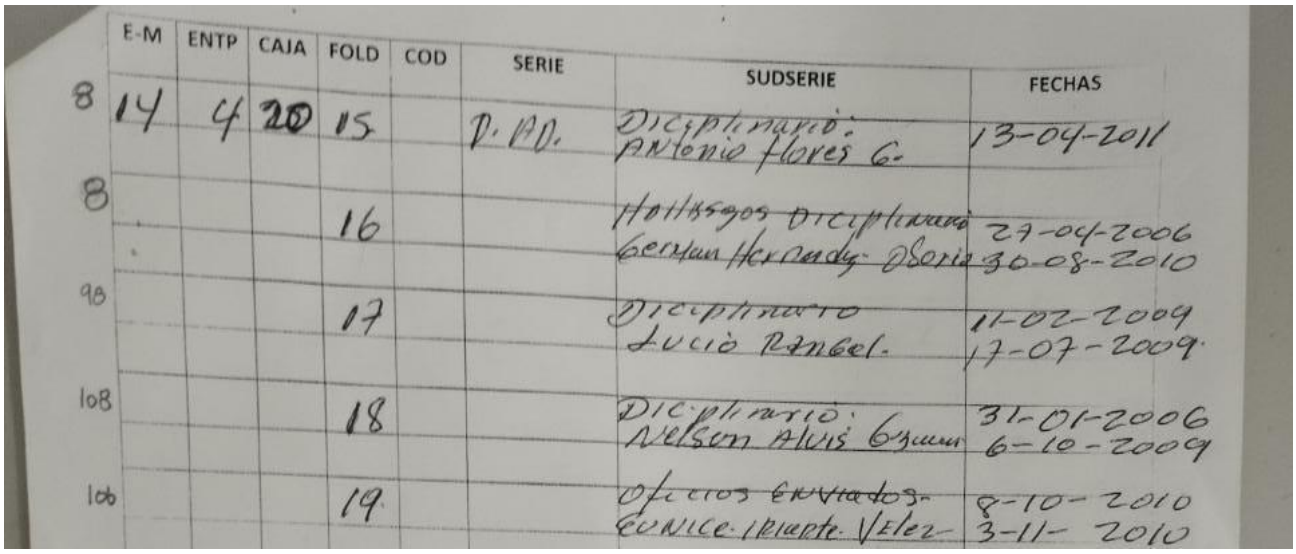
Conclusiones 3

Recomendaciones 3

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.

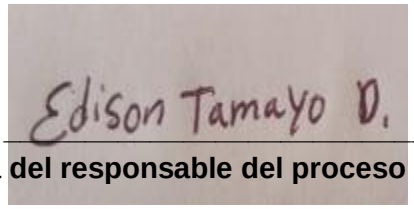
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 15** 8 Folios, **folder 16** 8 Folios, **folder 17** 98 Folios, folder **18** 108 Folios y **folder 19** 106 Folios



	E-M	ENTP	CAJA	FOLD	COD	SERIE	SUBSERIE	FECHAS
8	14	4	20	15		P. PD.	Disciplinario: Antonio Flores G.	13-04-2011
8				16			Hallazgos Disciplinario German Hernandez Soria	27-04-2006 30-08-2010
98				17			Disciplinario Lucio Rangel.	11-02-2009 17-07-2009
108				18			Disciplinario: Nelson Alvis Guzman	31-01-2006 6-10-2009
106				19			Oficios enviados- Eunice Iriarte Velez	8-10-2010 3-11-2010

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	19	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

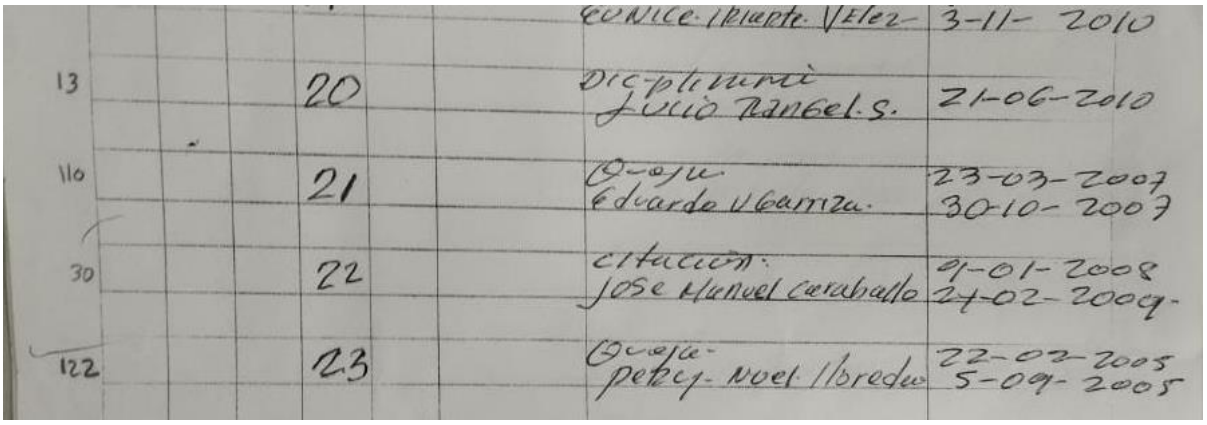
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

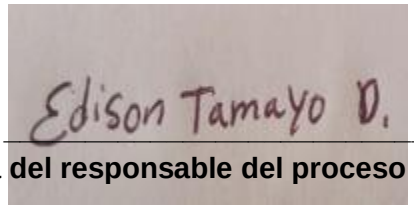
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 20** 13 Folios, **folder 21** 110 Folios, **folder 22** 30 Folios y folder **23** 122 Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	20	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

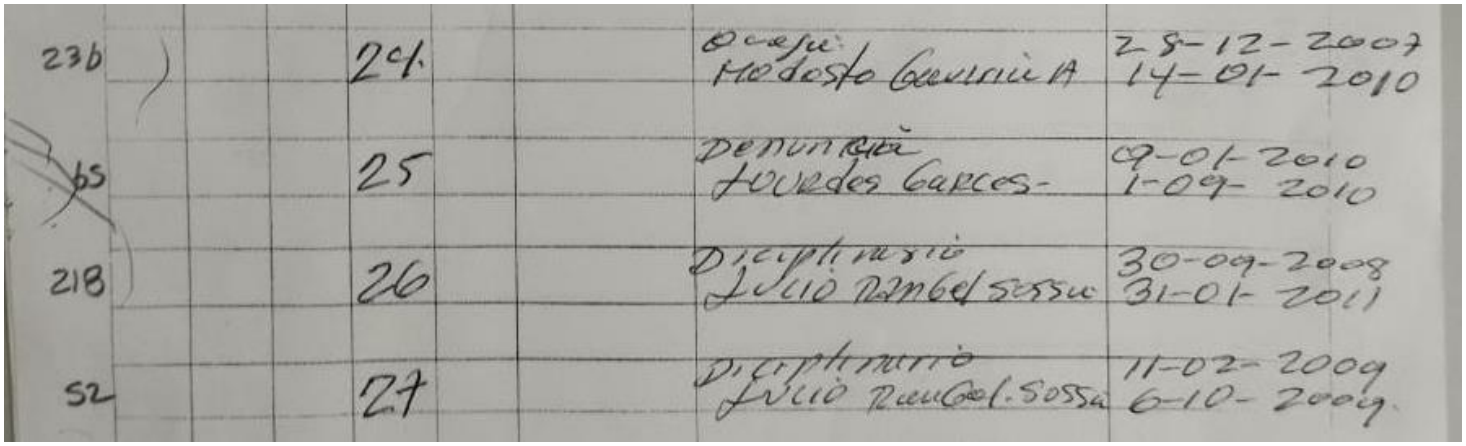
Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

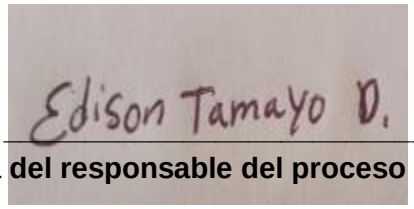
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 24** 236 Folios, **folder 25** 65 Folios, **folder 26** 218 Folios y folder **27** 52 Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	21	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

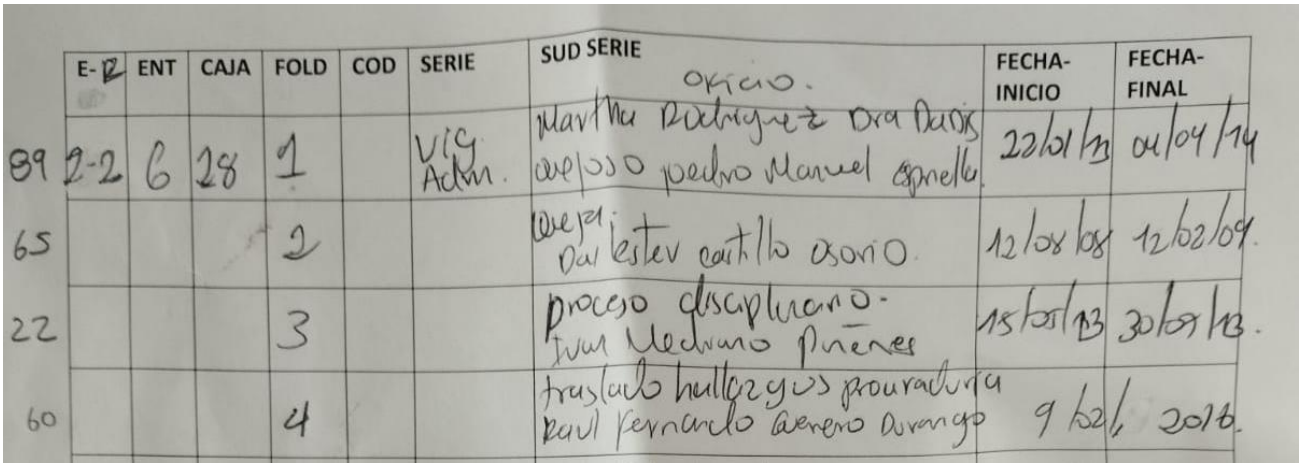
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 28.

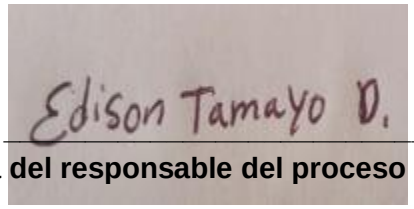
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 28 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 28, **folder 1** 89 Folios, folder **2** 65 Folios, folder **3** 22 Folios y folder **4** 60 Folios



	E-Z	ENT	CAJA	FOLD	COD	SERIE	SUD SERIE	FECHA-INICIO	FECHA-FINAL
							oficio.		
89	2-2	6	28	1		Vig Adm.	Martha Rodriguez Dra Paris expdo pedro Manuel espriella	22/01/13	04/04/14
65				2			Vejez Dalester castillo osorio	12/08/08	12/02/09
22				3			proceso disciplinario. Ivan Medrano Pinenes	15/01/13	30/08/13
60				4			traslado hallazgos procuraduria Raul Fernando Cabrera Durango	9/02/2016	

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 28.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	21	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

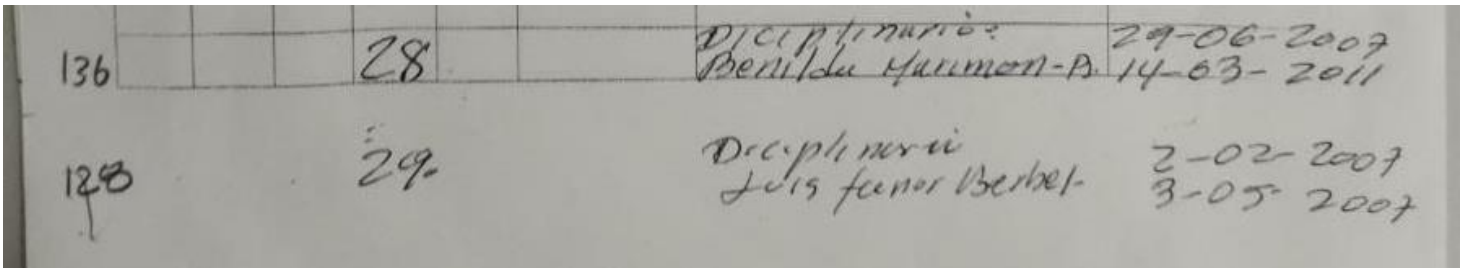
Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

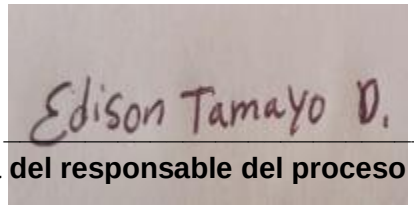
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 20.
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 20 de vigilancia administrativa.
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 20, **folder 28** 136 Folios y folder **29** 128 Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 20.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	24	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

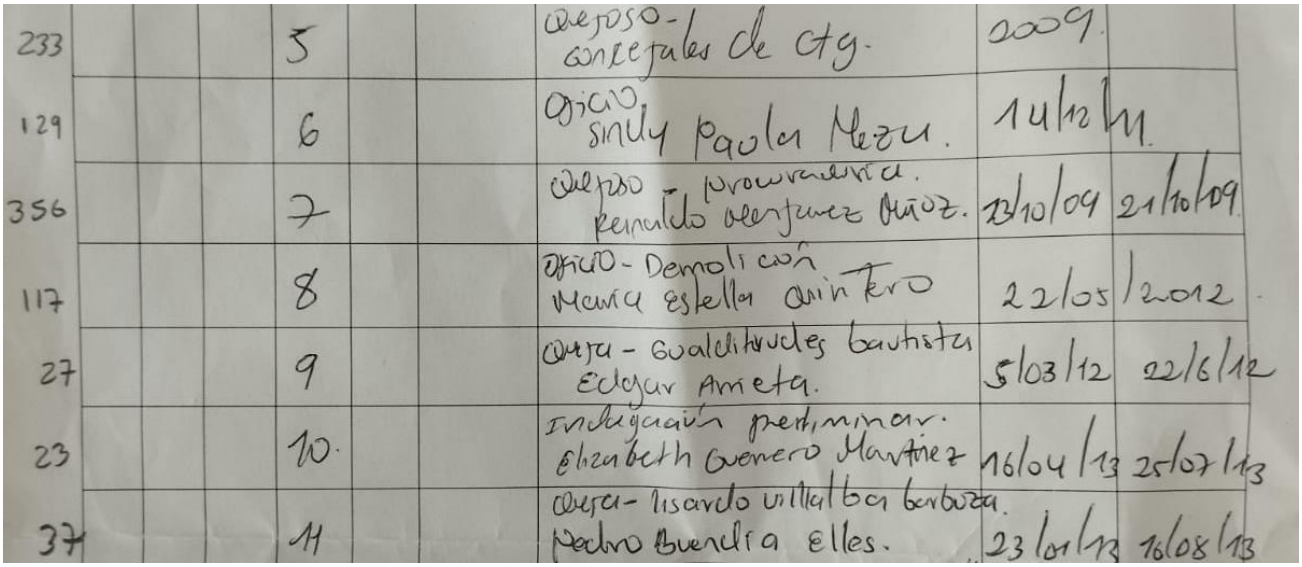
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

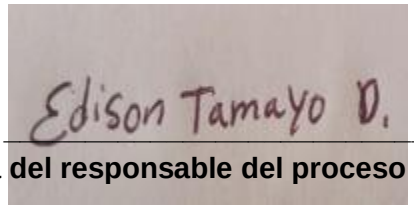
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 28.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 28 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 28, **folder 5** 233 Folios, folder **6** 129 Folios, folder **7** 356 Folios, folder **8** 117 Folios, folder **9** 27 Folios, folder **10** 23 Folios y folder **11** 37 Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 28.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	25	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

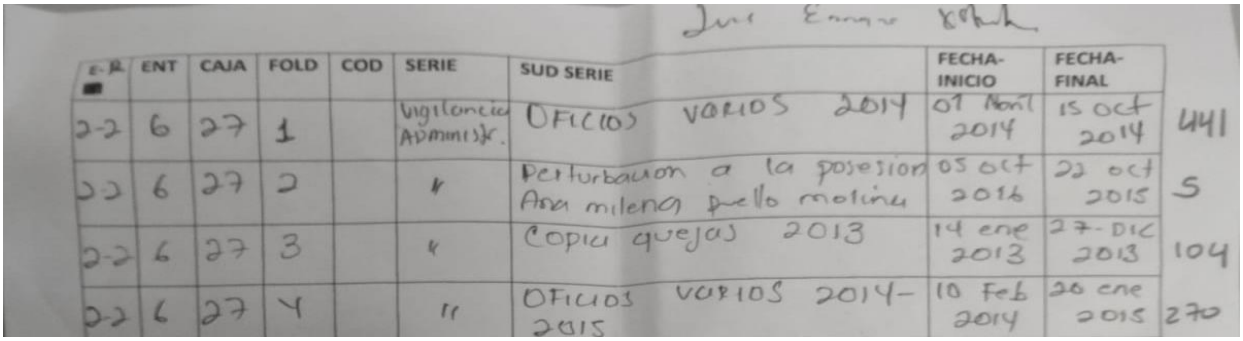
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 27.

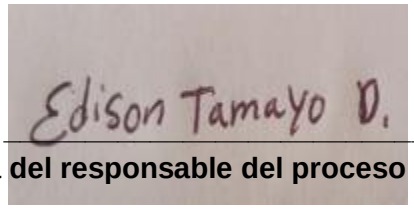
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 27 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 27, **folder 1** 441 Folios, folder **25** Folios, folder **3** 104 Folios y folder **4** 270 Folios.



E-R	ENT	CAJA	FOLD	COD	SERIE	SUB SERIE	FECHA-INICIO	FECHA-FINAL	
2-2	6	27	1		Vigilancia Adminis/v.	OFICIOS VARIOS 2014	01 Abril 2014	15 oct 2014	441
2-2	6	27	2		"	Perturbacion a la posesion Ana milena Pulido molina	05 oct 2014	22 oct 2015	5
2-2	6	27	3		"	Copia quejas 2013	14 ene 2013	27-DIC 2013	104
2-2	6	27	4		"	OFICIOS VARIOS 2014-2015	10 Feb 2014	20 ene 2015	270

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 27.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	25	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

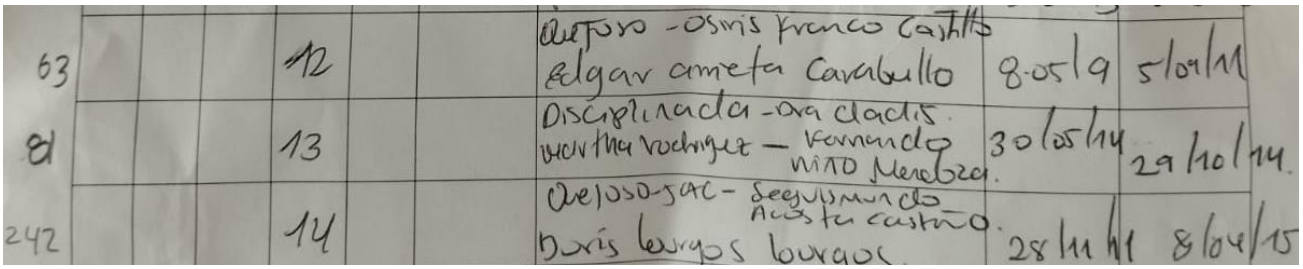
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

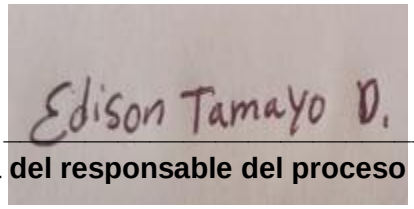
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 28.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 28 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 28, **folder 12** 63 Folios, folder **13** 81 Folios y folder **14** 242 Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 28.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	26	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

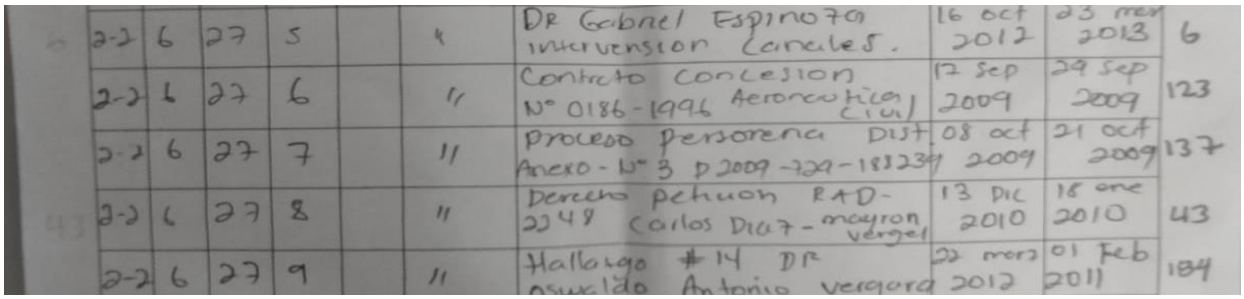
Conclusiones 3

Recomendaciones 3

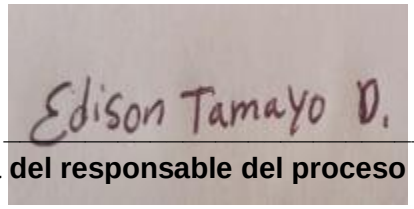
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 27.

2. **Objetivo:** Foliación de la caja 27 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 27, **folder 5** 6 Folios, folder **6** 123 Folios, folder **7** 137 Folios, folder **8** 43 Folios y folder **9** 184Folios.



1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 27.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	27	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

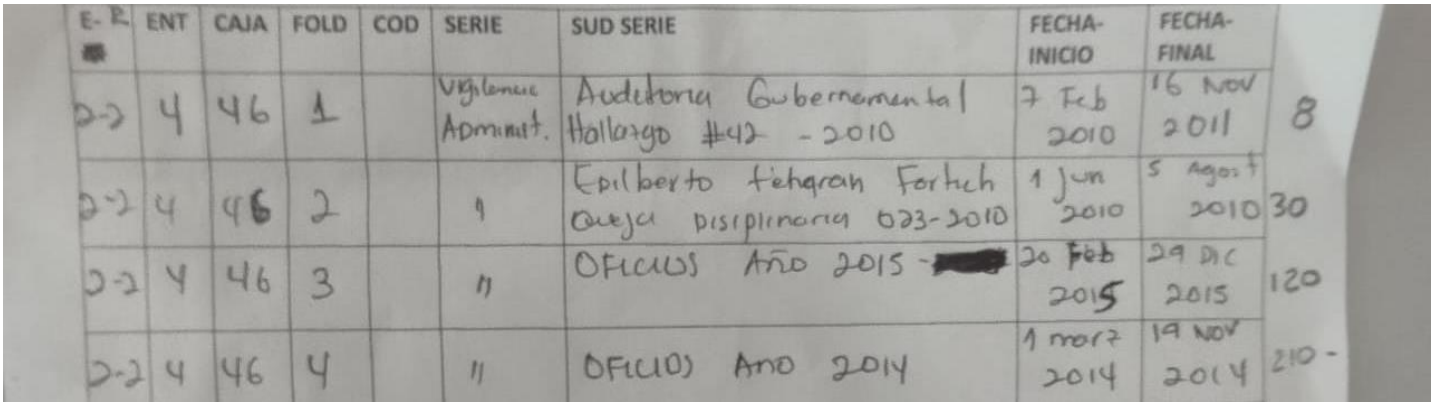
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 46.

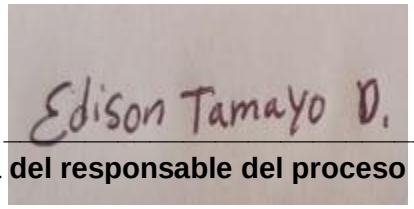
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 46 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 46, **folder 1** 8 Folios, **folder 2** 30 Folios, **folder 3** 120 Folios y folder **4** 210 Folios.



E-R	ENT	CAJA	FOLD	COD	SERIE	SUB SERIE	FECHA-INICIO	FECHA-FINAL	
D-2	4	46	1		Vigilancia Administ.	Auditoria Gubernamental Hallazgo #42 - 2010	7 Feb 2010	16 Nov 2011	8
D-2	4	46	2		1	Epilberto Tehgran Fortich Queja disciplinaria 023-2010	1 Jun 2010	5 Agost 2010	30
D-2	4	46	3		11	OFICIOS Año 2015 - [redacted]	20 Feb 2015	29 Dic 2015	120
D-2	4	46	4		11	OFICIOS Año 2014	1 marz 2014	19 Nov 2014	210 -

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 46
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:

27	10	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

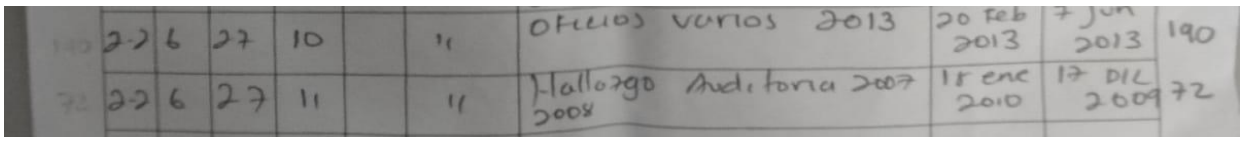
Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

Conclusiones **3**

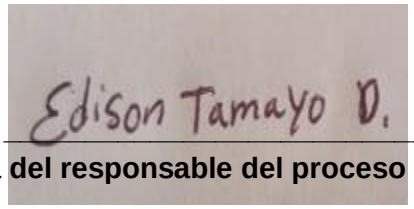
Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 27.
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 27 de vigilancia administrativa
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 27, **folder 10** 190 Folios, y folder **11** 72 Folios.



	22	6	27	10		11	Oficios varios 2013	20 feb 2013	7 jun 2013	190
	22	6	27	11		11	Hallazgo Auditoria 2007 2008	15 ene 2010	17 DIC 2009	72

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 27.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:

01	11	2022

Referencia (tema). FOLIACION DE ARCHIVOS.

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

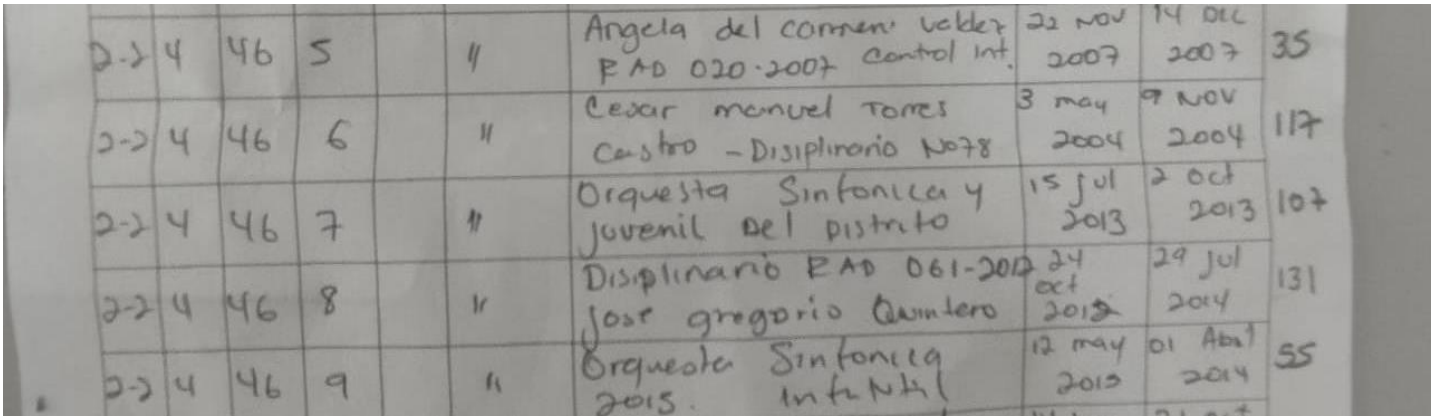
Conclusiones 3

Recomendaciones 3

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la foliación de la caja 46.

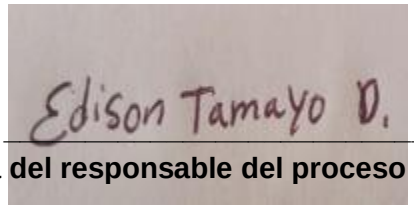
2. **Objetivo:** Foliación de la caja 46 de vigilancia administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se reviso y se procedió a la foliación de la caja 46, **folder 5** 35 Folios, **folder 6** 117 Folios, **folder 7** 107 Folios, **folder 8** 131 Folios y **folder 9** 55 Folios,



2-2	4	46	5		"	Angela del carmen Valdez PAD 020-2007 control int.	22 NOV 2007	14 DIC 2007	35
2-2	4	46	6		"	Cesar manuel Torres Castro - Disiplinario N078	3 may 2004	9 NOV 2004	117
2-2	4	46	7		"	Orquesta Sinfonica y juvenil del distrito	15 jul 2013	2 oct 2013	107
2-2	4	46	8		"	Disiplinario PAD 061-2012 Jose gregorio Quintero	24 oct 2013	29 jul 2014	131
2-2	4	46	9		"	Orqueota Sinfonica 2015. Infantil	12 may 2015	01 Abril 2014	55

1. **Conclusiones.** Se reviso y folio caja 46.
2. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

Cartagena de Indias, 01 de Noviembre del 2022

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión de la cuenta de cobro del contratista: **EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ**, identificado(a) con cedula de ciudadia No. **1143331070**, con el contrato de servicios No. **CO1.PCCNTR.4095354** en su cuota No. **1** encontramos:

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES: INFORMACION CORRECTA.

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

Revisó,



LUIS E PALOMARES AMADOR
CC 73138667
ASESOR

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143331070		TAMAYO DIAZ EDISSON DEJESUS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ J LOTE 76	CARTAGENA-BOLIVAR	6572265	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	35626875	9442232130	I	2022/11/18	2022/11/01	BANCO DE OCCIDENTE	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
1	CC 1143331070	TAMAYO EDISON	230301	30	$1,000,000	$160,000	ESSC07	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-7	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143331070		TAMAYO DIAZ EDISSON DEJESUS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ J LOTE 76	CARTAGENA-BOLIVAR	6572265	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	35626875	9442232130	I	2022/11/18	2022/11/01	BANCO DE OCCIDENTE	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

CUENTA DE COBRO No 1

CARTAGENA, OCTUBRE 2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, D.T. Y C
NIT: 806000084-2

DEBE A:
EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
CC. 1.14333.1070

POR CONCEPTO: De prestación de servicios SECRETARIA GENERAL como para apoyo por parte del Contratista a la Personería Distrital de Cartagena, en todo lo referente a las actividades propias de la SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, correspondiente a la **primera cuota** del contrato **CO1.PCCNTR.4095354** del periodo correspondiente a 07 de octubre a 31 de octubre de 2022.

La suma de…… 1.800.000

TOTAL, A PAGAR ……$ 1.800.000,00

CANTIDAD EN LETRAS: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L

Edison Tamayo D.
EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
CC. 1.14333.1070

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4095354	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 06 de Octubre del 2022
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: **EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ** CC/NIT: **1143331070**
1.4 Contratante:	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** NIT: **806000054-2**
1.5 Supervisor:	Nombre: **NORMA RIZZO PEREZ** Cargo: **SECRETARIA GENERAL**
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
1.7 Plazo:	2 MESES- 27 DIAS
1.8 Polizas:	
1.9 Fecha de Inicio:	07 de Octubre del 2022
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4095354	
2.1 CDP No:	215
2.2 CRP No:	528
2.3 Valor del contrato:	$ 5400000
2.4 Valor parcial:	$ 1800000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4095354	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre **07 de Octubre del 2022** al **31 de Octubre del 2022** y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el **02 de Noviembre del 2022**

Atentamente,



NORMA RIZZO PEREZ
SECRETARIA GENERAL