Bogotá, 4 de Julio 2023

Doctor
CAMILO ANDRES MEZA MEJIA
Supervisor (E)

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 1508 DE 2023 — PERIODO 1 AL 30 DE JUNIO 2023.

En condición de contratista presento informe mensual de actividades, de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato relacionado en el asunto suscrito con la Personería de Bogotá, así:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719

Obligaciones específicas:

De conformidad la obligación # 3.1. Se cumplió con la actividad elaborando el Cuadro de Clasificación Documental. Anexo 1: Cuadro de Clasificación Documental PERIODO II

De conformidad la obligación # 3.2 Se cumplió con el apoyo a las repuestas y observaciones realizadas por Archivo de Bogotá, elaborando Respaldo Normativo para Tablas de Retención Documental. Anexo 2: Respaldo Normativo 2023.

De conformidad la obligación # 3.3 - Se cumplió con la actividad acompañando al grupo de apoyo en cada una de las dependencias donde se iniciaron actividades para agilizar las transferencias documentales primarias. Anexo 3: Cronograma de actividades Junio.

De conformidad la obligación # 3.4 - Se cumplió con la actividad brindando apoyo técnico e identificando las actividades que se deben reforzar en las dependencias. Anexo 4: Acta de inicio.

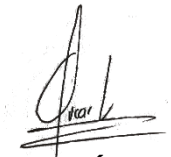
De conformidad con la obligación 3.5 - Se cumplió con las tareas asignadas, elaboración de Tabla de Valoración Documental PERIODO II. Anexo 5: Tabla de Valoración Documental PERIODO II

Con relación a las obligaciones generales del presente contrato de prestación de servicios, se da cumplimiento a las mismas, a la normatividad ambiental y de calidad vigentes en la Entidad.

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL N° 1054688443 pagada el día 03 del mes de junio de 2023.

3. VALOR A COBRAR: LA SUMA DE**: Dos millones ochocientos mil, pesos m/cte. ($ 2.800.000). Favor consignar en la cuenta de ahorros No. (24092323227) del Banco Caja Social**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 4 de Julio de 2023



OSCAR LÓPEZ CAMACHO
80.210.437 BOGOTÁ
Contratista

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Código : 12-FR-24	
		Versión: 03	Páginas: 1 de 3
		Vigente desde: 02/03/2023	

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

Periodo II
Desde 26/02/1934 - Hasta 04/06/1937

Fondo	Código sección	Sección	Código subsección	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie	Legislación	Dependencias Relacionadas
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	#N/A	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	#N/A	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	#N/A	NÓMINAS	#N/A			DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

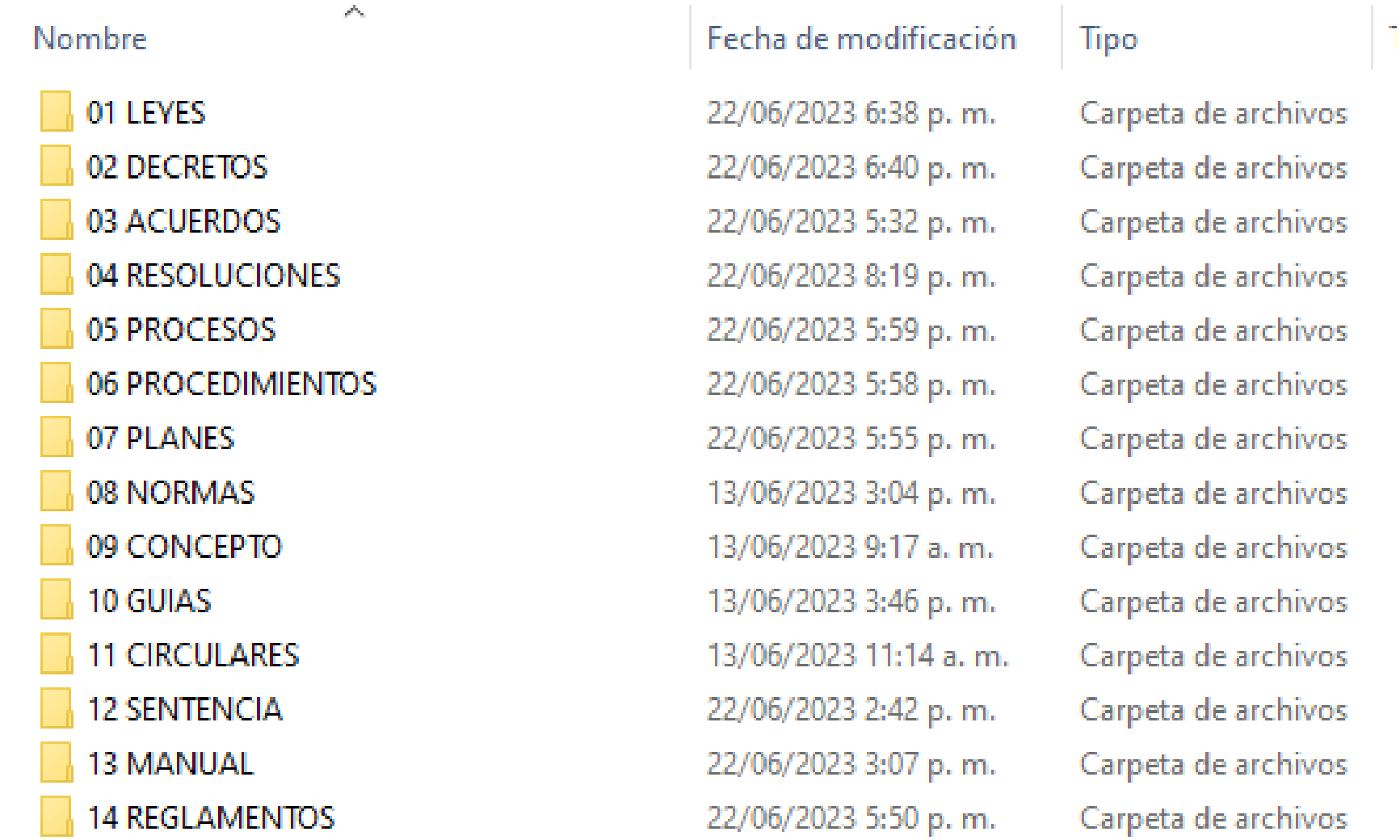
Nota:Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Código: 12-FR-24	
		Versión: 03	Páginas: 2 de 3
		Vigente desde: 02-03-2023	

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN
1000	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	1000	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

RESPALDO NORVATIVO 2023



Nombre	Fecha de modificación	Tipo
01 LEYES	22/06/2023 6:38 p. m.	Carpeta de archivos
02 DECRETOS	22/06/2023 6:40 p. m.	Carpeta de archivos
03 ACUERDOS	22/06/2023 5:32 p. m.	Carpeta de archivos
04 RESOLUCIONES	22/06/2023 8:19 p. m.	Carpeta de archivos
05 PROCESOS	22/06/2023 5:59 p. m.	Carpeta de archivos
06 PROCEDIMIENTOS	22/06/2023 5:58 p. m.	Carpeta de archivos
07 PLANES	22/06/2023 5:55 p. m.	Carpeta de archivos
08 NORMAS	13/06/2023 3:04 p. m.	Carpeta de archivos
09 CONCEPTO	13/06/2023 9:17 a. m.	Carpeta de archivos
10 GUIAS	13/06/2023 3:46 p. m.	Carpeta de archivos
11 CIRCULARES	13/06/2023 11:14 a. m.	Carpeta de archivos
12 SENTENCIA	22/06/2023 2:42 p. m.	Carpeta de archivos
13 MANUAL	22/06/2023 3:07 p. m.	Carpeta de archivos
14 REGLAMENTOS	22/06/2023 5:50 p. m.	Carpeta de archivos

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

GRUPO DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

Ítem	TIEMPO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE APOYO	TÉCNICO ASIGNADO	OBSERVACIONES	SEMANAS	MAYO			JUNIO				JULIO			
						3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Vigencia 2018: Voltear caratula de 4.962 expedientes y actualizar con gestor documental FUID	**Lyna Bermúdez**	**Acta firmada de inicio Finalización 14 Junio (Voltear caratula de 4.962 expedientes)**	**P**											
					E											
		Vigencia 2019: Corregir caratulas de expedientes y actualizar con gestor documental FUID			**P**											
					E											
2	Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria IV	Acompañamiento y verificación al Archivo para transferir aproximadamente 151 cajas. Verificación de vigencias (2015-2017) para transferencia documental primaria.	**Laura Bohórquez**	**Acta firmada de inicio Finalización 19 Junio (Suspendida por no cumplir con procesos archivísticos)**	**P**											
					E											
3	Personería Delegada Para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales	Acompañamiento y apoyo para realizar FUID, vigencia 2018 y 2019. Aproximadamente 30 Cajas Elaborar FUID vigencias (2020-2023)	**Alejandra Téllez**	**Acta firmada de inicio Finalización 26 Mayo Elaborar FUID vigencias (2020-2023)**	**P**											
					E											
4	Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos	Acompañamiento y apoyo para realizar actualizar FUID y marcación de unidades de conservación. Vigencia 2019 y 2020	**Jeimy Montero**	**Acta firmada de inicio Finalización 15 Mayo**	**P**											
					E											
5	Personería Delegada Para los Sectores Planeación y Movilidad	Acompañamiento y verificación al Archivo para transferir aproximadamente 241 cajas	**NO HAY GESTOR**		**P**											
					E											
6	Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria I	Archivo por transferir 240 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
7	Personería Delegada Para Coordinación de Potestad Disciplinaria	Archivo por transferir 145 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Alejandra Téllez**	**Verificación de FUID vigencias 2016 y 2017**	**P**											
					E											
8	Subdirección de Gestión Contractual	Actualmente tienen 134 cajas de la vigencia 2020 lista para la transferencia documental primaria. Verificación de vigencia 2020 Verificación de vigencia 2020 para transferencia documental primaria.	**Jeimy Montero**	**Acta firmada de inicio Finalización 31 Mayo (Verificación de vigencia 2020)**	**P**											
					E											
9	Personería Delegada Para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno	Actualmente tienen 93 cajas de la vigencia 2019, 2020 y 2021 en intervención. Hay errores en la marcación de las carpetas.			**P**											
					E											
10	Personeria Delegada Para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional	Archivo por transferir 100 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
11	Personería Delegada Para la Orientación y Asistencia a las Personas	Archivo por transferir 100 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
12	Personería Delegada Para los Sectores Mujeres e Integración Social	Archivo por transferir 78 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
13	Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico	Archivo por transferir 76 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											

14	Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria III	Archivo por transferir 78 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Laura Bohórquez**	**Verificación de vigencia 2018 para transferencia documental primaria.**	**P**												
					E												
		Remarcar 68 cajas y carpetas de la vigencia 2019 para transferencia Documental Primaria	**Jeimy Montero**	**Verificación de FUID y remarcación de cajas y carpetas 2019**	**P**												
					E												
15	Personería Delegada Para el Sector Salud	Archivo por transferir 50 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												
16	Personería Delegada Para los Sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Archivo por transferir 47 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Lyna Bermúdez**	**Verificación de vigencias para transferencia documental primaria (52 Cajas).**	**P**												
					E												
17	Personería Local de Suba	Archivo por transferir 47 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												
18	Personería Local de Tunjuelito	Archivo por transferir 41 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												
19	Personería Delegada Para el Sector Ambiente	Archivo por transferir 40 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Alejandra Téllez**	**Verificación de vigencias para transferencia documental primaria.**	**P**												
					E												
20	Personería Delegada Para el Sector Hábitat	Archivo por transferir 40 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Alejandra Téllez**	**Verificación de vigencias para transferencia documental primaria.**	**P**												
					E												
21	Personería Local de Los Martines	Archivo por transferir 40 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												
22	Personería Delegada Para los Sectores Gestión Pública Gestión Jurídica y Gobierno	Archivo por transferir 39 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Alejandra Téllez**	**Verificación de vigencia 2019 para transferencia documental primaria.**	**P**												
					E												
23	Personería Local de Puente Aranda	Archivo por transferir 39 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												
24	Personería Local de Ciudad Bolívar	Archivo por transferir 39 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												
25	Personería Delegada Para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor	Actualmente tienen 42 cajas de la vigencia 2019, 2020, 2021 Y 2022 en intervención. La gestora tiene funciones ajenas a las de archivo y no le es posible continuar con la intervención del mismo.			**P**												
					E												
26	Personería Delegada Para los Sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte	Archivo por transferir 30 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**												
					E												

27	Personería Delegada Para Asuntos Penales II	Archivo por transferir 24 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Jeimy Montero**	**Verificación de FUID vigencias 2018 y 2019**	**P**											
					E											
28	Personería Delegada Para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia	Archivo por transferir 23 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Alejandra Téllez**	**Verificación de vigencia para transferencia documental primaria.**	**P**											
					E											
29	Personería Local de Kennedy	Archivo por transferir 23 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
30	Subdrección de Gestión de Talento Humano	Archivo por transferir 23 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
31	Personería Local de Usaquén	Archivo por transferir 22 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
32	Personería Local de Usme	Archivo por transferir 22 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
33	Personería Local de San Cristóbal	Archivo por transferir 20 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
34	Personería Delegada Para Asuntos Penales I	Archivo por transferir 18 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Ximena Vivas**	**Acta firmada de Verificación Finalización 18 Mayo**	**P**											
					E											
35	Secretaría General	Archivo por transferir 16 cajas. Se debe hacer seguimiento depues del acompañamiento para verificación de implementación de TRD. Adicional tiene 42 cajas para eliminación	**Ximena Vivas**	**Acta firmada de Verificación de archivo para transferencia Finalización 31 Mayo** **Realización e indexación de información al FUID**	**P**											
					E											
36	Personería Local de Rafael Uribe Uribe	Archivo por transferir 16 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
37	Dirección de Talento Humano	Actualmente tienen 10 cajas de la vigencia 2019 y 2020 listas para transferir. Vigencia 2021 3 cajas y 2022 5 cajas, ya intervenidas pendientes por cumplir tiempos de retención.	**Jeimy Montero**	**Verificación de FUID vigencias para transferencia**	**P**											
					E											
38	Personería Local de Chapinero	Archivo por transferir 15 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			**P**											
					E											
39	Subdirección de Gestión Financiera	Archivo por transferir 12 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Ximena Vivas**	**Verificación de FUID vigencias para transferencia**	**P**											
					E											

40	Personería Local de Bosa	Archivo por transferir 12 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			P											
					E											
41	Personería Local de Candelaria	Archivo por transferir 12 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			P											
					E											
42	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Actualmente tiene para transferir 2018 que son 10 cajas. De la vigencia 2019 tiene 33 cajas que están en intervención, está cantidad se puede reducir debido a la depuración.	**Laura Bohórquez**	**Verificación de FUID vigencias para transferencia**	P											
					E											
43	Personería Local de Santafé	Archivo por transferir 10 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			P											
					E											
44	Despacho de la Personería de Bogotá D.C.	Actualmente tiene 6 cajas para transferir de las vigencias 2019, 2020 y 2021. 2022 ya está al día pero no ha cumplido tiempos de retención	**Ximena Vivas**	**Acta firmada de Verificación de archivo para transferencia** **Finalización 29 Mayo** **Realización e indexación de información al FUID**	P											
					E											
45	Personería Local de Teusaquillo	Archivo por transferir 7 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			P											
					E											
46	Oficina de Control Interno	Archivo por transferir 6 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias	**Alejandra Téllez**	**Verificación de FUID vigencias para transferencia**	P											
					E											
47	Personería Delegada Para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Actualmente tiene 9 cajas para transferir de las vigencias 2020 y 2021. 2022 se encuentra en intervención			P											
					E											
48	Personería Local de Sumapaz	Archivo por transferir 20 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			P											
					E											
49	Personería Delegada para la Segunda Instancia	Tiene para transferir 4 cajas de las vigencias 2018, 2019 y 2021. Se debe hacer seguimiento depues del acompañamiento para verificación de implementación de TRD.	**Ximena Vivas**	**Verificación de FUID vigencias para transferencia**	P											
					E											
50	Personería Local de Barrios Unidos	Archivo por transferir 20 cajas, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas, generalidades de practicas archivísticas y transferencias documentales primarias			P											
					E											

51	Dirección de Planeación	Se debe hacer seguimiento depues del acompañamiento para verificación de implementación de TRD.			P													
					E													
52	Personería Auxiliar	Se debe hacer seguimiento depues del acompañamiento para verificación de implementación de TRD.	**Ximena Vivas**	**Verificación de FUID (Vigencias con procesos archivísticos)**	P													
					E													
53	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Se debe hacer acompañamiento para verificación de implementación de TRD aprobadas.			P													
					E													
54	Oficina de Control Interno Disciplinario	Buen manejo del archivo			P													
					E													
55	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	No tienen archivo físico, toda la producción de documentos es virtual, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas.			P													
					E													
56	Dirección Administrativa y Financiera	Actualmente tienen para transferir 2019 y 2020 son 10 cajas	**Ximena Vivas**	**Verificación de FUID vigencias para transferencia**	P													
					E													
57	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Se debe hacer seguimiento depues del acompañamiento para verificación de implementación de TRD.			P													
					E													
58	Personería Delegada Para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública	Tiene 6 cajas para transferencia, falta acompañamiento para identificación de las TRD aprobadas.	**NO TIENE ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA**		P													
					E													
59	Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria II	Se debe hacer acompañamiento para verificación de implementación de TRD aprobadas.			P													
					E													
60	Oficina Asesora Jurídica	No hay gestor documental, no se conoce información del archivo	**Ximena Vivas**	**Levantamiento de información FUID Marcación de Carpetas y Cajas**	P													
					E													
61	Personería Local de Antonio Nariño	No hay gestor documental, tiene archivo sin intervenir desde el 2017, no se conoce información sobre las cantidades			P													
					E													
62	Personería Local de Engativá	No hay gestor documental, por prescripción médica la gestora que estaba tiene otras actividades desde el 1 de marzo. Sin embargo comenta que hay por transferir 98	**Laura Bohórquez**	**Contingencia: Cambio de carpetas y cajas, inundación. Apoyo desde el 23 de mayo hasta el 31**	P													

	[illegible]	cajas a las cuales se deben revisar los procesos archivísticos y FUID (vigencia 2017 en adelante)	**Alejandra Téllez**	**de mayo. Laura Apoyo 26 de mayo. Alejandra**	**E**													
63	Personería Delegada Para Asuntos Policivos y Civiles	La jefe de la dependencia designó Gestor Documental provisional, ya se envió requerimiento del gestor documental al Doctor William Fuentes.(Mediante comunicado del 14 de marzo de 2023)Archivo por transferir 46 cajas, vigencias pendientes de 2018 en adelante			**P**													
					E													
64	Personería Delegada Para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos	Necesita capacitación urgente (No tiene conceptos básicos de archivo)Tienen por transferir 91 cajas que corresponden a las vigencias de 2017 en adelante.			**P**													
					E													
65	Oficina Asesora de Comunicaciones	Necesita capacitación urgente (No tiene conceptos básicos de archivo)			**P**													
					E													
66	Personería Local de Fontibón	Las condiciones físicas del archivo son críticas y necesita intervención urgente. Se encuentra archivo en un patio con riesgos físicos y biológicos. Archivo por transferir 41 cajas aproximadamente.			**P**													
					E													

INDICE DE CONVENCIONES	
P	PROGRAMADO
E	EJECUTADO

PROGRAMADO														
AVANCE														

Lugar:	Oficina Asesora Jurídica	Fecha:	26	06	2023
Hora Inicio:	10:00 am	Hora Final:	10:30 am		

Objeto de la reunión:
Apoyo y soporte de gestión documental para transferencias documentales.

Orden del día:
1. Verificación de asistencia de los encargados.
2. Asignación de actividades para agilizar las transferencias documentales.
3. Cronograma de actividades y horario de la dependencia.

Desarrollo de la reunión:

1. Verificación de asistencia de los encargados.

En presencia de la Gestora Documental Yenifer Galindo y persona encargada de apoyo a la Gestión Documental Ximena Vivas, se da inicio a la reunión.

2. Asignación de actividades para agilizar las transferencias documentales.

Para dar apoyo a la Gestión Documental de la Dependencia se acordó con la Gestora Documental Yenifer Galindo, adelantar las siguientes labores:

Vigencias 2015 en adelante

- Elaboración del FUID
- Marcar las carpetas y cajas según la vigencia que corresponda.
- Sugerencias en la implementación de las Tablas de Retención Documental según vigencia correspondiente.

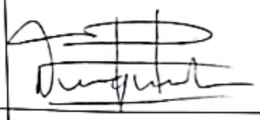
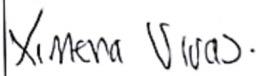
3. Cronograma de actividades y horario de la dependencia.

Según la labor asignada y el volumen que se maneja en la dependencia, se acordó que la labor se haga a partir de hoy 13 de junio de 2023 hasta el 31 de julio de 2023, con el aval del gestor documental de terminación de labor.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

Compromisos		
Actividad	**Responsable**	**Fecha de entrega**

PARTICIPANTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA / ENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FIRMA
Yenifer Galindo	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativa 407-04	
Ximena Vivas	Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos	Contratista	
Oscar López Camacho	Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos	Contratista	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo II

Desde 26/02/1934 - Hasta 04/06/1937

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000	01		NÓMINAS		80				X	**Concepto:** Relación de pago, en la cual se encuentran los registros de los salarios y la bonificaciones que realiza la Personería a los funcionarios en cumplimiento con sus obligaciones contractuales. **Disposición final:** El procedimiento de selección que se aplicará a la serie documental consta de dos partes: Con respecto a las nóminas cuyas vigencias oscilan desde 1930 y 1968, se conservarán históricamente, por poseer valores primarios y secundarios. A partir de 1969, y hasta la entrada en vigor del Acuerdo 514 de 2012, la nómina correspondiente a empleos públicos de nivel profesional y asistencial se seleccionará en forma cualitativa y cuantitativa, en un 5% de la producción anual, cuyos expedientes estén más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La demás información se elimina atendiendo al procedimiento establecido y la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. **Respaldo Normativo:** Código sustantivo de trabajo articulo 264 " Por lo cual las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"

CONVENCIONES	RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGOS	**Elaboró**		**Revisó**	**Aprobó**
D: Dependencia				
A/S: Asunto o Serie				
SB: Subserie				
DISPOSICIÓN FINAL				
CT: Conservación Total	Yuranny Astrid Lozano Castañeda	Luis Jorge Muñoz Gualteros	William Alirio Fuentes Caballero	Carlos Silgado Betancourt
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)	CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS		SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	SECRETARIO GENERAL
S: Selección				
Ciudad y Fecha:				

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-06-03, 08:44:42 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1054688443

Periodo Cotización 202305 **Periodo Servicio** 202305

Cliente:

PAGADA 2023-06-03 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OSCAR LOPEZ CAMACHO				
Documento	CC 80210437	**Dirección**	CALLE 31A SUR 18 31		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133160095		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80210437		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LOPEZ CAMACHO OSCAR	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.120.000	25-14		16 %	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.160.000	$ 6.100	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!