	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	09	2023

Referencia (tema). "CAPACITACION **"**

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**

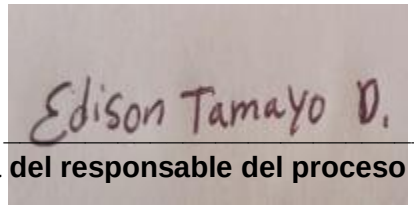
Conclusiones **3**

Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** las pausas activas como manera dinámica de autocuidado.
2. **Objetivo:** realizar pausas activas
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** se realizó de manera dinámica con la participación de los funcionarios la importancia del auto cuidado.

4. **Conclusiones:** Se realizaron pausas activas

5. **Recomendaciones**:



Firma del responsable del proceso y cargo

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		Código: GQ-F-020
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA		Versión: 4
FORMATO DE ACTAS		Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

FECHA: 26 sept-2023	HORA: 10:20 am.	PROXIMA REUNION:
LUGAR: Sede Archivo - Personeria Distrital Cfena Indias		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Leidys Valdelamar Rodriguez		
PROCESO: Talento Humano - SST		
OBJETIVO: Pausas Activas		

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Sandra Pous A	45591069	Personeria	Contratista.
Jesse Perez Pautt	1047402321	Personeria	Contratista.
Edinsen Tamayo Diaz	1143331070	Personeria	Con Trat. STC
Daniel Hoyos Soto	1047496420	Personeria	Contratista
Rosa Elvira Lozano Calle	1047487359	Personeria	Contratista
Yadira Villarreal	45450939	Personeria	Aux admon

ORDEN DEL DÍA

Pausas Activas
Auto cuidado.
Acta.

DESARROLLO

Se Realiza de Manera Dinamica Con participacion de los Funcionarios y la importancia Auto cuidado en SST

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Pausas Activas entre lapso de Actividad Laboral.	Funcionarios	

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

PERSONERIA DE CARTAGENA	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Jesus Urtado

NOMBRE:

CARGO: Tecnico operativo

NOMBRE: Sandra Toos M

CARGO: Contratista.

Jesse Perez

NOMBRE: Jesse Perez

Contratista

NOMBRE: Edinson Tous-Yo D.

CONTRATISTA

Rosa Elvira Lozano Gulfo

Contratista

Donald. Monroy Sora

Contratista

Jaap Voeten

Contratista SST.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

	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	09	2023

Referencia (tema). "CAPACITACION **"**

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**

1. **Introducción:** Importancia de la promoción y prevención SST.

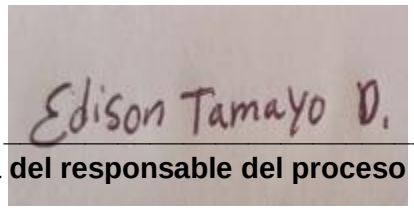
2. **Objetivo:** realizar promoción y prevención SST
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** se realiza promoción y prevención SST de los funcionarios de archivo.





4. **Conclusiones:** Se realizaron promoción y prevención SST

5. **Recomendaciones**:



Firma del responsable del proceso y cargo

PERSONERIA / DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

FECHA: 6-sept-2023	HORA: 8:00 am.	PROXIMA REUNION: —
LUGAR: Sede Archivo - Personeria Distrital Cgena Indias		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Yedys Valdelamar Rodriguez		
PROCESO: Talento Humano - SST.		
OBJETIVO: Promocion y prevencion SST - Pausas Activ.		

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Edinson Tamayo		Personeria D.	Contratista
Daniel Mendoza		Personeria D.	Contratista
Leonor Hurtado		Personeria D.	tecnico
Jesse Perez		Personeria D	Contratista
Sandra Tous SS		Personeria D	Contratista
Rosa Elena Lozano		Personeria D	Contratista

ORDEN DEL DÍA

Cita Poesia
Acompañamiento
Sensibilizacion
Activ.

DESARROLLO

Se Realiza Promocion y Prevencion S.S.T. a los Funcionarios de la sede Archivo.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Autocuidado Al Realizar las Actividades.		

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: Edinson Tunuyo Diaz
CARGO: Contratista

NOMBRE: Jesse Perez
CARGO: Contratista.

NOMBRE: Dombel Mendoza S.
Contratista

NOMBRE: Sandra Tous H
Contratista

Leonel Hurtado
Tecnico

Rosa Elvira Lozano Gulfo

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

	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	09	2023

Referencia (tema). ORGANIZACION, CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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**

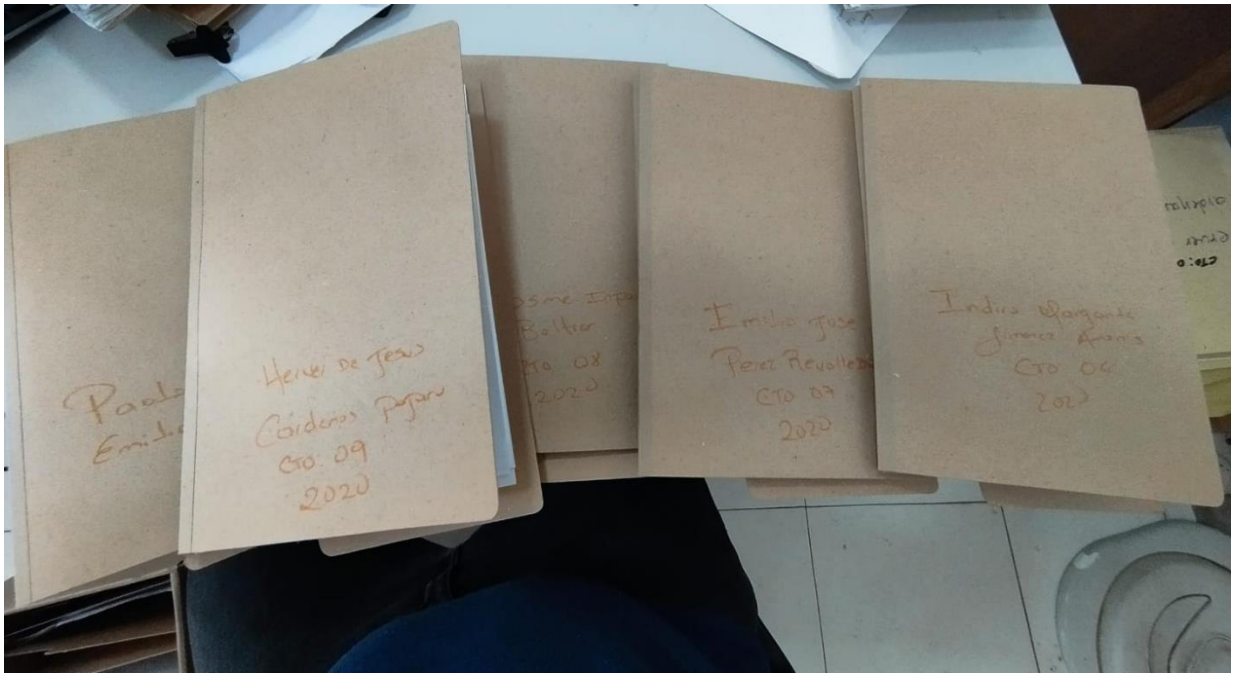
Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la organización y clasificación carpetas yute de contrato

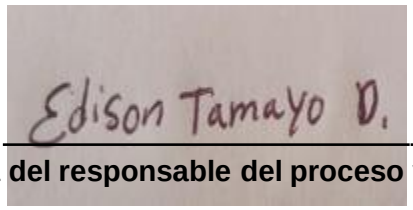
2. **Objetivo** organización y clasificación carpetas yute de contrato de

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se organizó y clasifico carpetas yute de contrato.



4. **Conclusiones.** Se organizó y clasifico carpetas yute de contrato

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:	28	09	2023

Referencia (tema). ORGANIZACION, CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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 organización y clasificación carpetas yute de contrato

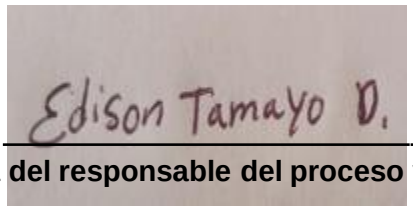
2. **Objetivo** organización y clasificación carpetas yute de contrato de

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se organizó y clasifico carpetas yute de contrato.



4. **Conclusiones.** Se organizó y clasifico carpetas yute de contrato

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:	02	10	2023

Referencia (tema). "CAPACITACION **"**

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**

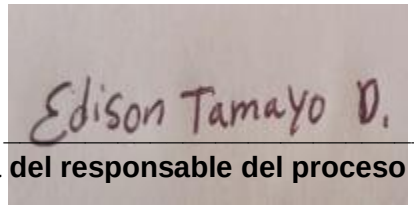
Recomendaciones **3**

1. **Introducción:** capacitación comunicación efectiva

2. **Objetivo:** permitir dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se permitió dialogar con calma y respeto, expresar lo que queremos decir, sin herir los sentimientos de las otras personas.

4. **Conclusiones:** se permitió conocer como es una comunicación afectiva.

5. **Recomendaciones**:



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-012
PERSONERIA / DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS	GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA	Versión: 3
	REGISTRO DE ASISTENCIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA: 2 DE OCTUBRE 2023

TEMA: CAPACITACION COMUNICACIÓN ASERTIVA

OBJETIVO: Permitir dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Maribel Arango Díaz	26[illegible]173	Aux. Admva	Personería	3116[illegible]92	[illegible]	
2	Heidy Vergara Acevedo	22810911a	Prof. Univer.	Personería	3205532735	heidyvergara[illegible]	Heidy Verg
3	Ledys Valdelamar R	45755212	Contratista	Personería	3016757865	ledysvaldelamar[illegible]	
4	William Isaac B	72003641	FACENTO Apoyo	Personería	3004296611	williamisaacbenedetto[illegible]	
5	[illegible]	3[illegible]731	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	Edenia Alvarez T	45482137	Aux Admva	Personería	3135461147	edeniatorres[illegible]	Edenia A
7	Angelica Machado Martinez	30893450	Contratista	Personería	3003122668	angiemach[illegible]	ANMB
8	Cecilia Luz Yarime	45530115	Aux Admva	personería	3008[illegible]	[illegible]	
9	Belia Maria Angulo	1.143330688	Aux Admtiva	personería	3246644403	belia.maria2046	Belia M.
10	Leonardo Turbay P.	45477143	Tecnico	personería	3001614[illegible]	[illegible]	
11	Jesse Perez Pastt	1047402321	Personera	Archivo	3044280[illegible]	jesse.app@[illegible]	Jesse Perez
12	Carmen Tumaya Diaz	1143731[illegible]	Personera	Archivo	3225819423	C[illegible]	
13	Sandra Cuello Pons	45543224	Personera	Personera	3145831781	Sandracuello[illegible]	
14	Laurina Garcia A	34967541	Auxiliar	Auxiliar	3008[illegible]	[illegible]	

Powered by CamScanner

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-012
	GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA	Versión: 3
	REGISTRO DE ASISTENCIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA: 2 DE OCTUBRE 2023

TEMA: CAPACITACION COMUNICACIÓN ASERTIVA

OBJETIVO: Permitir dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Ledys Valdelamar R	45755212	Contratista	Personeria	3067[illegible]65	ledysvaldelamar@gmail.com	
	Yimarys Alcala Pedro	1047415420	Auxiliar admon	personeria	3002884132	Yimarysalcala@gmail.com	
	Sandra Travs M	45591069	Contratista	Personeria	3113155397	stravs2004@hotmail.com	
	Daniel Hendoza S	1047498420	Contratista	Personeria	3005[illegible]62	dalezg1007@gmail.com	
	Maholis Perez Arreta	1050963112	Contratista	Personeria	3007697078	maholisarreta19@gmail.com	
	Carlos Mario Rivera	1143351130	Contratista	Personeria	3024202016	——	
	Angela Ballesteros	45517556	Contratista	personeria	3105[illegible]	[illegible]	

Powered by CamScanner

	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:	03	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN ARCHIVOS HISTORIA LABORAL

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**

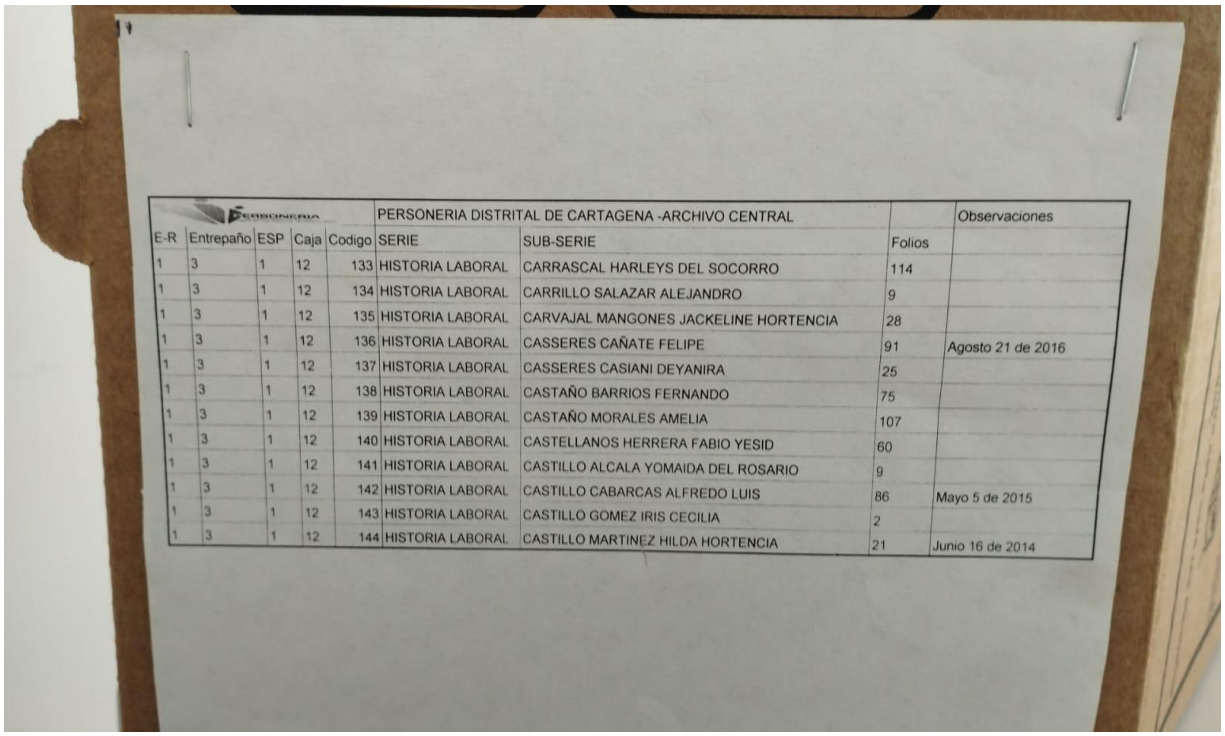
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la caja 12 historia laboral.
2. **Objetivo** la digitalización de la caja 12 historia laboral folder 1, 2, 3 y 4.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se revisó y la digitalizo de la caja 12 historia laboral folder 1, 2, 3 y 4.

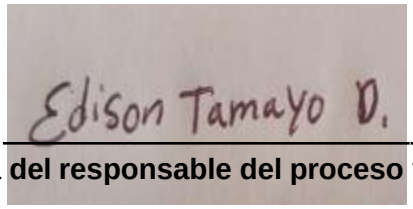




					PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA -ARCHIVO CENTRAL		Observaciones
E-R	Entrepaño	ESP	Caja	Codigo	SERIE	SUB-SERIE	Folios	
1	3	1	12	133	HISTORIA LABORAL	CARRASCAL HARLEYS DEL SOCORRO	114	
1	3	1	12	134	HISTORIA LABORAL	CARRILLO SALAZAR ALEJANDRO	9	
1	3	1	12	135	HISTORIA LABORAL	CARVAJAL MANGONES JACKELINE HORTENCIA	28	
1	3	1	12	136	HISTORIA LABORAL	CASSERES CAÑATE FELIPE	91	Agosto 21 de 2016
1	3	1	12	137	HISTORIA LABORAL	CASSERES CASIANI DEYANIRA	25	
1	3	1	12	138	HISTORIA LABORAL	CASTAÑO BARRIOS FERNANDO	75	
1	3	1	12	139	HISTORIA LABORAL	CASTAÑO MORALES AMELIA	107	
1	3	1	12	140	HISTORIA LABORAL	CASTELLANOS HERRERA FABIO YESID	60	
1	3	1	12	141	HISTORIA LABORAL	CASTILLO ALCALA YOMAIDA DEL ROSARIO	9	
1	3	1	12	142	HISTORIA LABORAL	CASTILLO CABARCAS ALFREDO LUIS	86	Mayo 5 de 2015
1	3	1	12	143	HISTORIA LABORAL	CASTILLO GOMEZ IRIS CECILIA	2	
1	3	1	12	144	HISTORIA LABORAL	CASTILLO MARTINEZ HILDA HORTENCIA	21	Junio 16 de 2014

4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la caja 12 de historia laboral folder 1, 2, 3 y 4.

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:	04	10	2023

Referencia (tema). ORGANIZACION, CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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 organización y clasificación de 7 carpetas yute en dirección administrativa

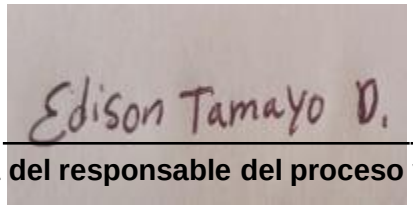
2. **Objetivo** organización y clasificación de 7 carpetas yute en dirección administrativa

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se organizó y clasifico de 7 carpetas yute en dirección administrativa



4. **Conclusiones.** Se organizó y clasifico de 7 carpetas yute en dirección administrativa

5. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	05	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN DE DECLARACIONES JURAMENTADAS

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

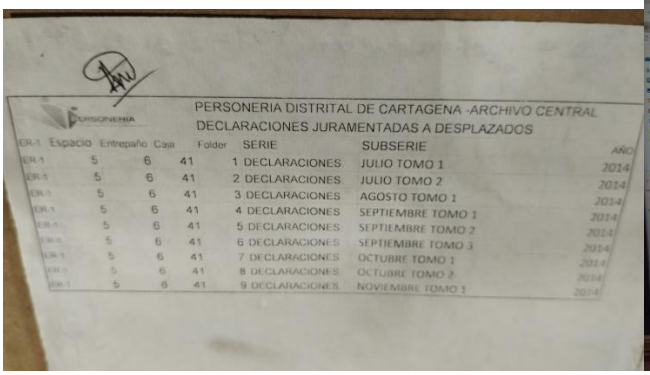
Conclusiones 4

Recomendaciones 4

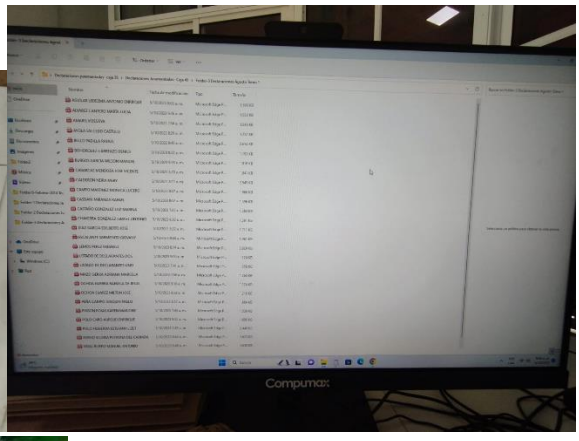
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de las declaraciones juramentadas a desplazados.

2. **Objetivo:** digitalización de las declaraciones juramentadas a desplazados.

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se revisó y digitalizo de las declaraciones juramentadas a desplazados.


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA -ARCHIVO CENTRAL
DECLARACIONES JURAMENTADAS A DESPLAZADOS

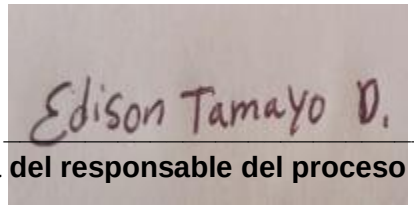
ER-1	Espacio	Entrepaño	Caja	Folder	SERIE	SUBSERIE	AÑO
ER-1	5	6	41	1	DECLARACIONES	JULIO TOMO 1	2014
ER-1	5	6	41	2	DECLARACIONES	JULIO TOMO 2	2014
ER-1	5	6	41	3	DECLARACIONES	AGOSTO TOMO 1	2014
ER-1	5	6	41	4	DECLARACIONES	SEPTIEMBRE TOMO 1	2014
ER-1	5	6	41	5	DECLARACIONES	SEPTIEMBRE TOMO 2	2014
ER-1	5	6	41	6	DECLARACIONES	SEPTIEMBRE TOMO 3	2014
ER-1	5	6	41	7	DECLARACIONES	OCTUBRE TOMO 1	2014
ER-1	5	6	41	8	DECLARACIONES	OCTUBRE TOMO 2	2014
ER-1	5	6	41	9	DECLARACIONES	NOVIEMBRE TOMO 1	2014





4 Conclusiones. Se revisó y digitalizo de las declaraciones juramentadas a desplazados.

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:	05	10	2023

Referencia (tema). ORGANIZACION, CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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**

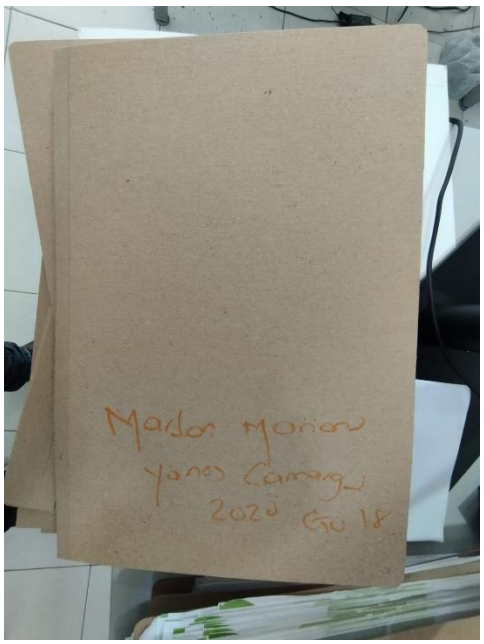
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió a la organización y clasificación carpetas yute de contrato

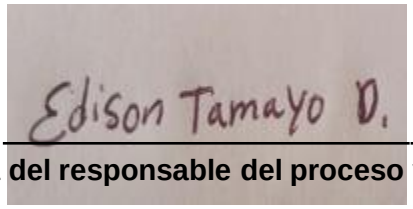
2. **Objetivo** organización y clasificación carpetas yute de contrato de

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se organizó y clasifico carpetas yute de contrato.



4. **Conclusiones.** Se organizó y clasifico carpetas yute de contrato

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:	06	10	2023

Referencia (tema). "CAPACITACION **"**

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**

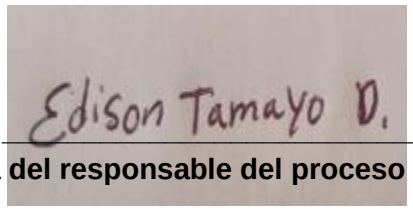
Recomendaciones **3**

	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:**
2. **Objetivo:**
3. **Cuerpo o núcleo del informe:**

4. **Conclusiones**

5. **Recomendaciones**:



Firma del responsable del proceso y cargo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-012
PERSONERIA	GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA	Versión: 2
	REGISTRO DE ASISTENCIA	Fecha de aprobación: 22/04/2016

FECHA: 06 Octubre - 2023

TEMA: Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO: Crear Conciencia sobre el Valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registran la información y brindar herramientas Practicas para adecuado tratamiento

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Rosa Elvira Lozano Gulfo	1047488359	Contratista	Personería	3142978661		Rosa Lozano G.
	Leonel Hurtado J	45.479.432	Técnico	Personería	3001616947		
	Edinson Tunayo Díaz	1143331070	Contratista	Personería	3009104366		
	Sandra Tous A	45591069	Contratista	Personería	3113155397		Sandra Tous A
	Yadira Villarreal Lordy	45450939	Aux. Admon	Personería	3205133391	Lordyadis@hotmail.com	
	Illi Sofia Bautista P.	45527936	Contratista - Archivo	Personería	314-5087795	illisofia9@gmail.com	
	Alfredo Muñoz V	8667408	Contratista	Personería	3014593574	fenchos2005@yahoo.es	


CONCEPTOS BASICOS DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
El término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.
Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación:
Anglosajona
Latina


6 oct. 2023 10:00:00 a. m.
44-11 Calle 31
Boston
Cartagena de Indias
Provincia de Cartagena
Bolívar


6 oct. 2023 10:00:27 a. m.
44-11 Calle 31
Boston
Cartagena de Indias
Provincia de Cartagena
Bolívar

FECHA: 09 de octubre de 2023	**HORA: 9**:00 a.m.	**PROXIMA REUNION:** *por definir*

LUGAR: PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA- ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ILIA SOFIA CASTILLA PEÑATA – ROSA LOZANO

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Reestructurar el plan de trabajo que se viene adelantando en el archivo central por nuevas directrices.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Ilia Sofia Castilla Peñata.		Personería	Profesional Archivista
Leonor Hurtado Malo		Personería	Técnico
Rosa Elvira Lozano G.		Personería	Contratista
Janny Aguas Rodríguez		Personería	Personera Auxiliar
Jorge Zúñiga		Personería	Contratista
Jesse Pérez		Personería	Contratista
Sandra Tous Altamiranda		Personería	Contratista
Edison Tamayo Díaz		Personería	Contratista
Alfredo Muñoz Velásquez		Personería	Contratista
Sandra Cuello		Personería	Auxiliar administrativo
Yadira Villarreal Lorduy		Personería	Secretaria

ORDEN DEL DÍA

1. Saludos
2. Objetivo de la reunión del equipo de trabajo del archivo central.
3. Compromisos

DESARROLLO

Se inicia la reunión siendo las 9:00 A.M. con la participación de todos los asistentes arriba relacionados, toma la palabra Doctora: JANNY AGUAS, Personera auxiliar quien manifiesta el objetivo de la reunión, Reestructurar el plan de trabajo y organizar al equipo con nuevos lineamientos.

La Doctora JANNY AGUAS manifiesta el interés general es; seguir trabajando por la organización de los archivos de la entidad, preservar y conservar los documentos que se encuentra en custodia de la Personería distrital la cual es nuestra responsabilidad ¡cuidarlo! En ese orden se establece los lineamientos así:

- Ilia Sofia Castilla Peñata; Líder de proceso y quien dará los lineamientos y directrices en el proceso de gestión documental
- Herver Cárdenas será quien designe actividades al equipo de trabajo y llevará el control del cumplimiento de estas – con ayuda de la líder – ilia Castilla
- Alfredo Muñoz, seguirá apoyando en la entrega de la información por ser la persona que conoce el archivo de la personería y su ubicación.
- Todo el personal atender las sugerencias y directrices emitido por la líder – Ilia Castilla

Luego interviene el señor Alfredo Muñoz, mencionando el tema de los contratos y su organización; la vigencia 1999 hacia atrás que se le puede hacer si se va a tomar la organización por numérica y esta esta por nombre es decir alfabético.

Res/ Ilia Castilla, priorizar las vigencias de esta administración que es lo que estamos recibiendo por transferencias 2020, 2021, y la otra documentación seria un proyecto a trabajar en ese orden, se pueden dejar así porque mientras que nos permita recuperar la información se puede conservar en ese orden.

Interviene Sandra Cuello, resaltando el trabajo que se ha adelantado en el archivo central, el equipo humano que se tiene y nos invita a seguir conservando esos lazos de amistad y compañerismo.

Intervino Herver Cárdenas, indicando el plan de trabajo a seguir, se va a colocar un tablero en el archivo central para establecer los indicadores y así llevar el seguimiento y control de las actividades asignadas. que serán todos los lunes, reitero que todo se va a realizar bajo la dirección de la profesional Ilia Castilla quien trabajara de la mano con él.

La doctora JANNY AGUAS Invita a todos el equipo del archivo central a seguir trabajando en armonía y respeto para el logro de los objetivos.

Siendo la 10:30 am se da por terminada reunión, concluyendo el compromiso de las actividades con las metas establecidas.

Anexa evidencia fotográfica




9 oct. 2023 9:24:24 a. m.
44-11 Calle 31
Boston
Cartagena de Indias
Provincia de Cartagena
Bolívar

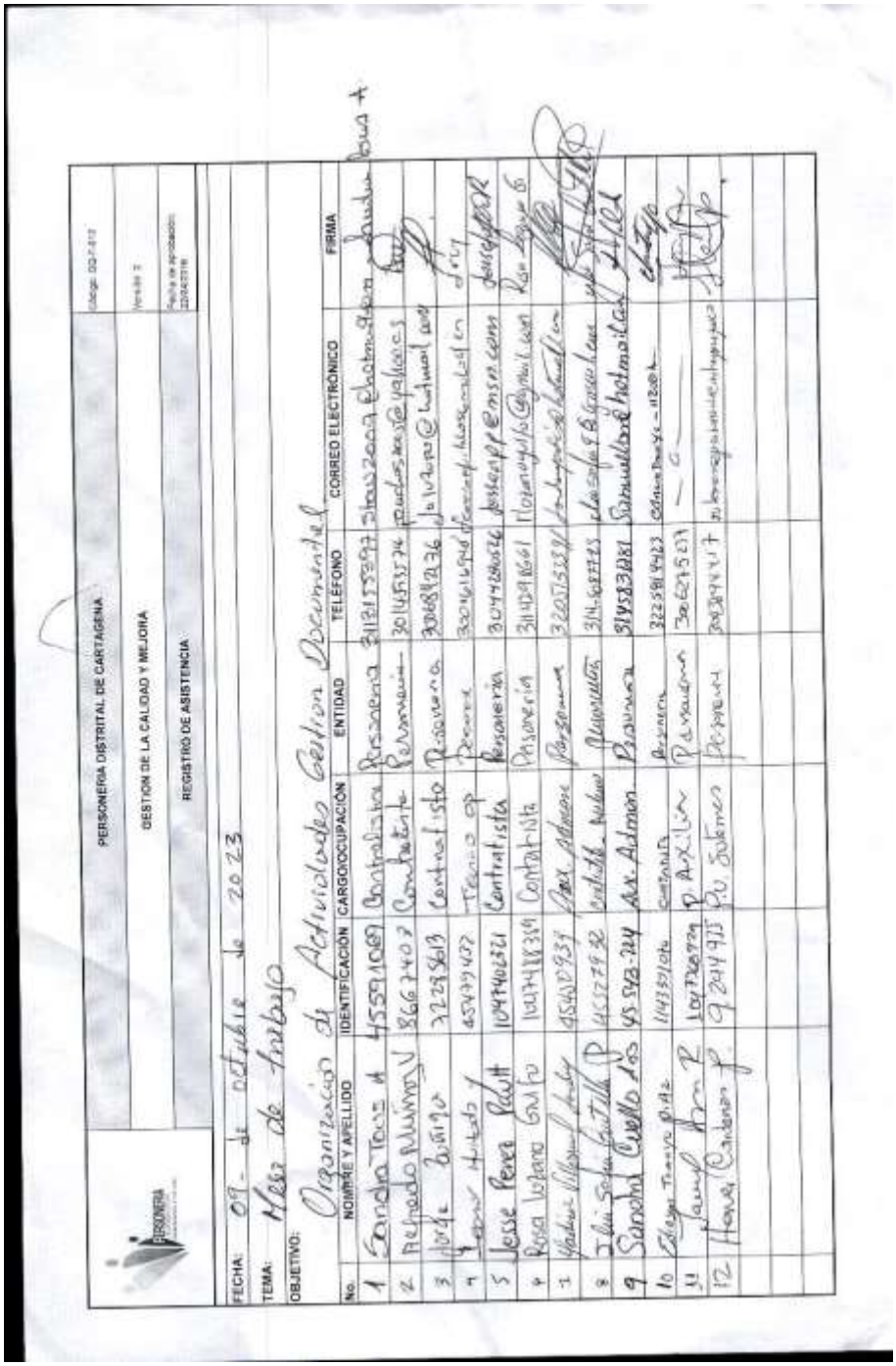

Cartagena de Indias
Provincia de Cartagena
Bolívar

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Atender las directrices emitidas por los lideres - Ilia Castilla - Herver Cárdenas	Equipo de Archivo central	*09 de octubre de 2023*
Prueba de ingreso de la información a la plataforma SIAP.	Herver Cárdenas- Ilia Sofia Castilla Peñata	*11 de octubre de 2023*
Continuar con la digitalización de las 10 cajas	Equipo de Archivo central	*10 de octubre de 2023*
Iniciar el proceso con la nueva estructuración en SIAP	Equipo de Archivo central	*12 de octubre de 2023*

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 09 de octubre de 2023

TEMA: Mesa de trabajo

OBJETIVO: Organización de Actividades Gestion Documental

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Sandra Tous M.	45591069	Contratista	Personeria	3181155927	Shaustecia Edutos@hotmail.com	
2	Reinaldo Alvarez V.	8662402	Conductor	Personeria	3014533274	reinaldoalvarez@yahoo.es	
3	Jorge Quiroz	32259613	Contratista	Personeria	3008812836	jquiroz@hotmail.com	
4	Yaneth Hurtado	45749422	Tecnico op	Personeria	3004160468	yanethurtado@personeriacartagena.gov.co	
5	Jesse Perez Pitt	1047402621	Contratista	Personeria	3004280516	jesseperez@personeria.com	
6	Rosa Lozano Grau	1047418349	Contratista	Personeria	3114291661	rlozanograu@yahoo.com	
7	Yadiris Milena Hoyos	45492934	Apoy. Admon	Personeria	3205135316	yadirishoyos@hotmail.com	
8	Idis Sofia Castilla P.	45527782	Contratista	Personeria	314-6877425	idiscastilla@personeriacartagena.gov.co	
9	Sandra Cuello Paz	45592244	Aux. Admon	Personeria	3195838881	Sandracuello@hotmail.com	
10	Edgar Tranco Ortiz	1143931014	Contratista	Personeria	3225819423	edgartranco@hotmail.com	
11	Jaime Arce P.	1047402729	P. Auxiliar	Personeria	3006276077	—	
12	Henry Calderon P.	9201977	Pu Sistemas	Personeria	3003944417	hcalderonperez@personeriacartagena.gov.co	

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	10	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN 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**

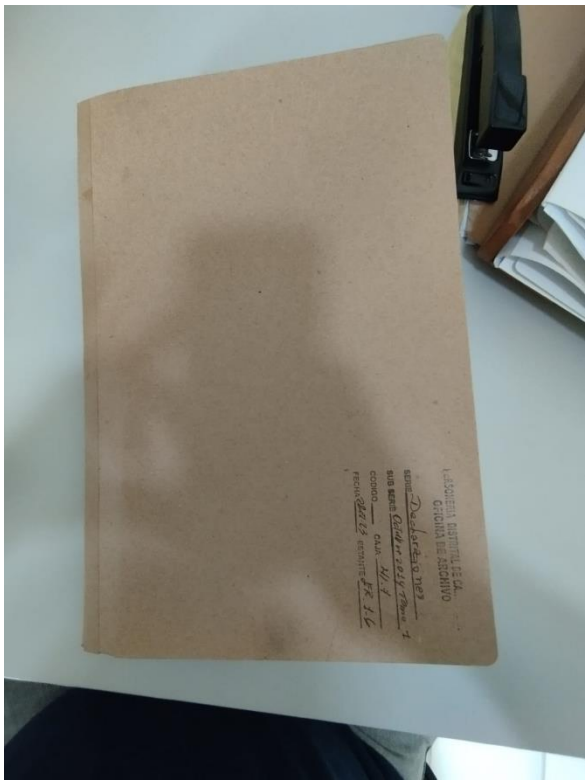
Conclusiones **4**

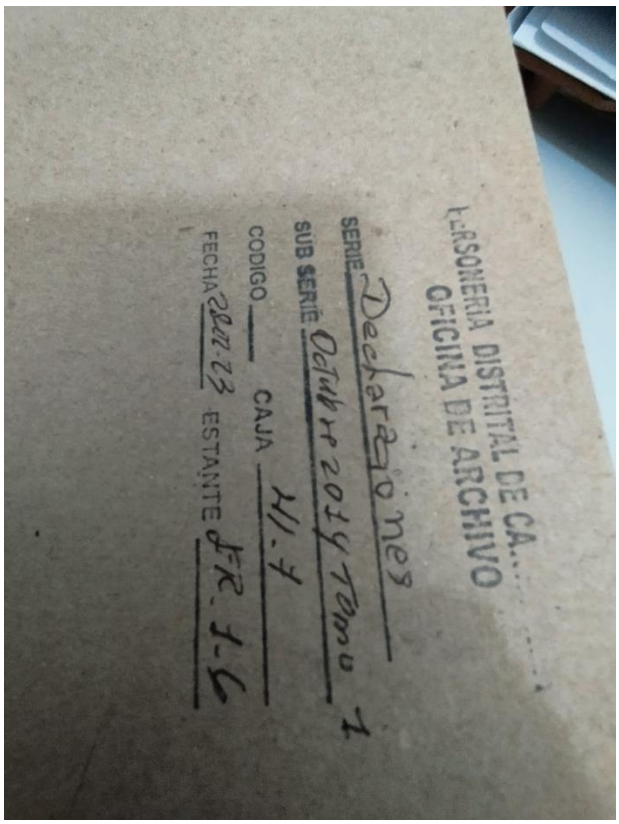
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Carpeta 7 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Carpeta 7 declaraciones juramentadas desplazados

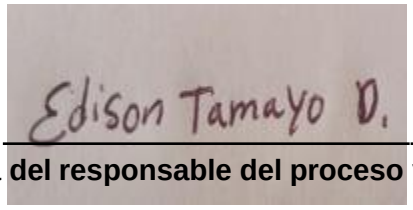
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Carpeta 7 declaraciones juramentadas desplazados





4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Carpeta 7 declaraciones juramentadas desplazados

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:	12	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN 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**

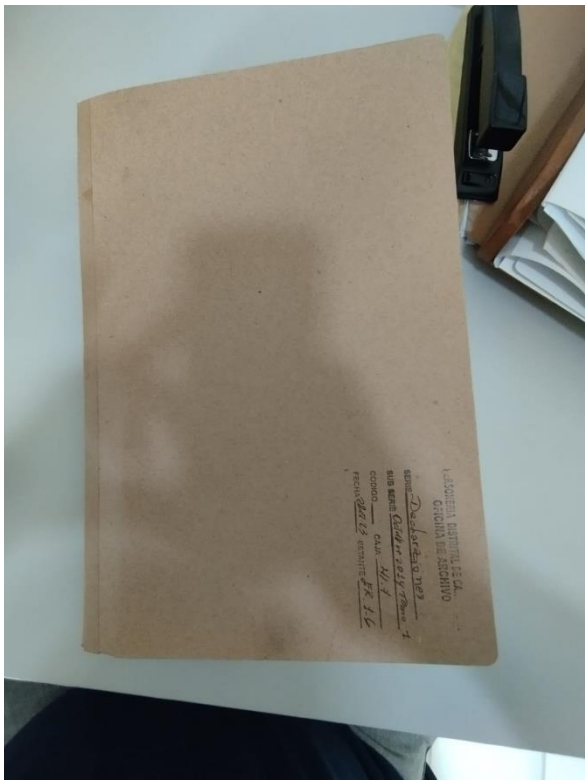
Conclusiones **4**

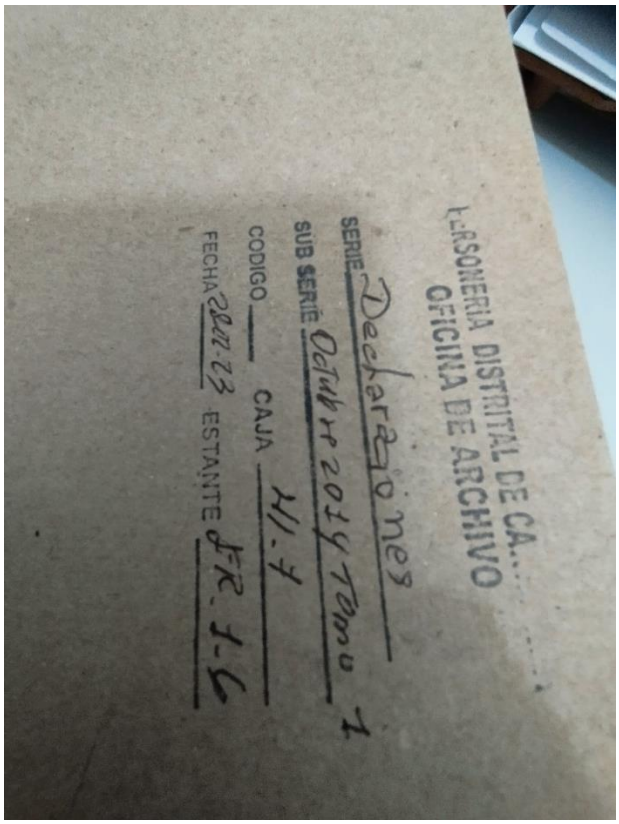
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados

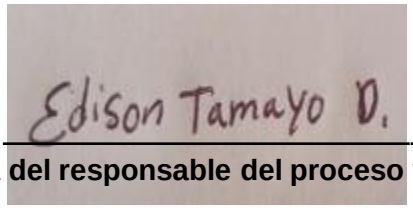
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados





4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados

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	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN ARCHIVOS

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

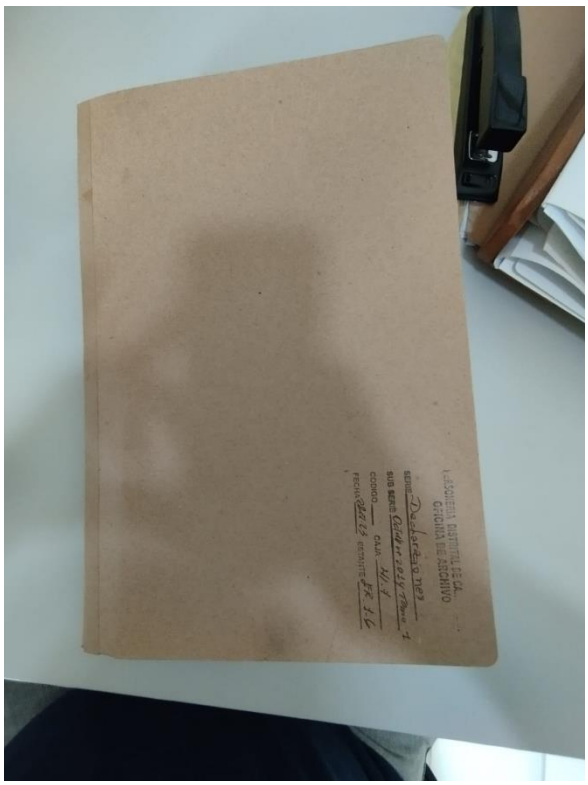
Cuerpo o núcleo del informe **2**

Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

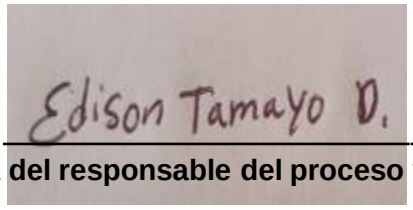
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** continuación de la revisión y la digitalización de la Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se continuo con la revisión y la digitalizacion Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados



4. **Conclusiones.** Se continuo con la revisión y la digitalizacion de la Caja 41- 7 declaraciones juramentadas desplazados

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:	17	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN 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**

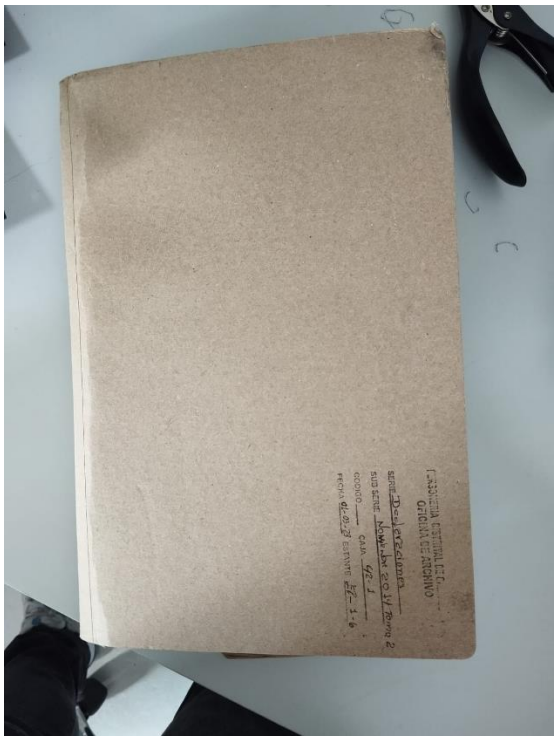
Conclusiones **4**

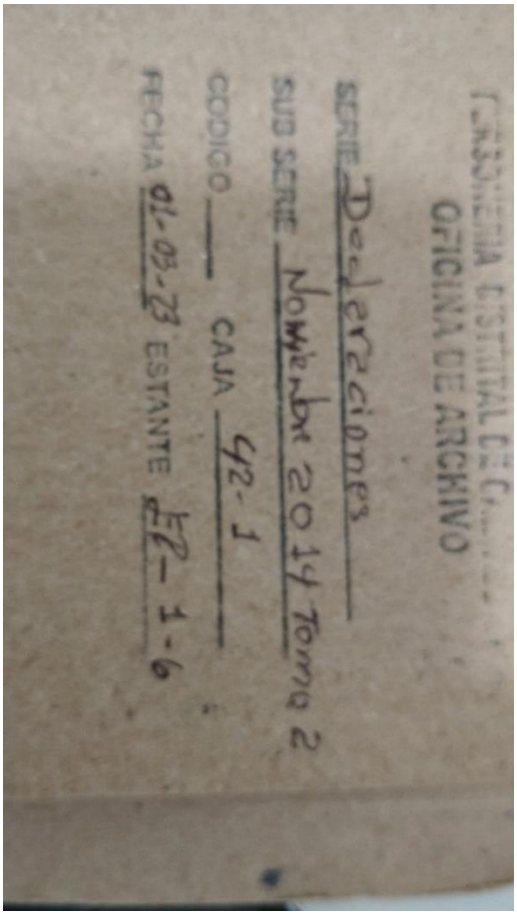
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 42- 1 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 42- 1 declaraciones juramentadas desplazados

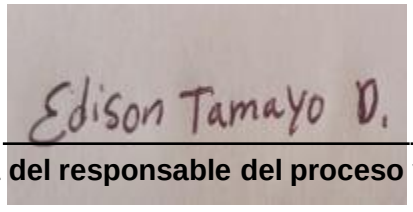
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 42- 1 declaraciones juramentadas desplazados





4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 42- 1 declaraciones juramentadas desplazados

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	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN ARCHIVOS

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

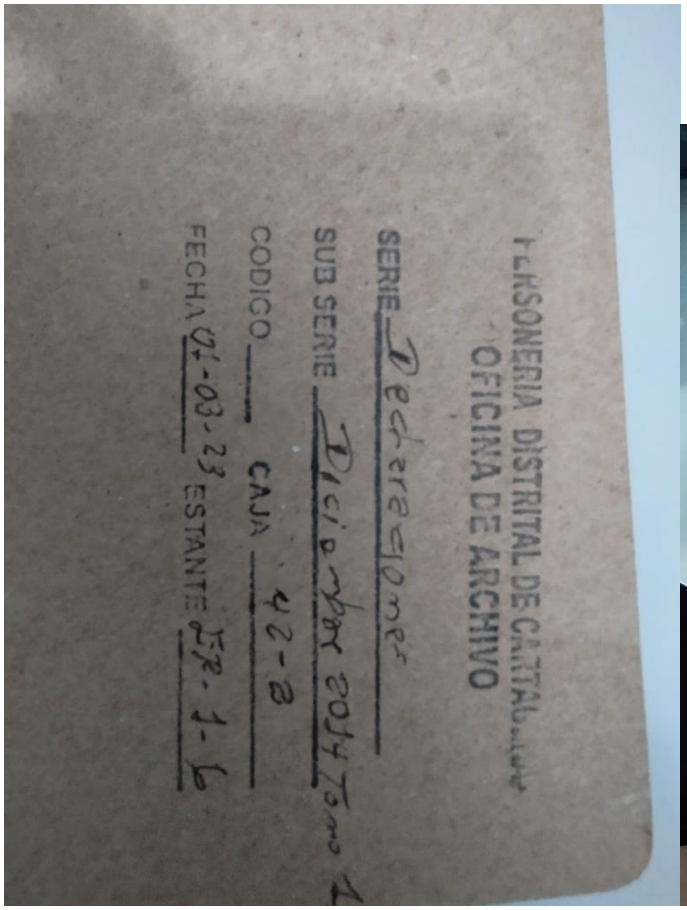
Cuerpo o núcleo del informe **2**

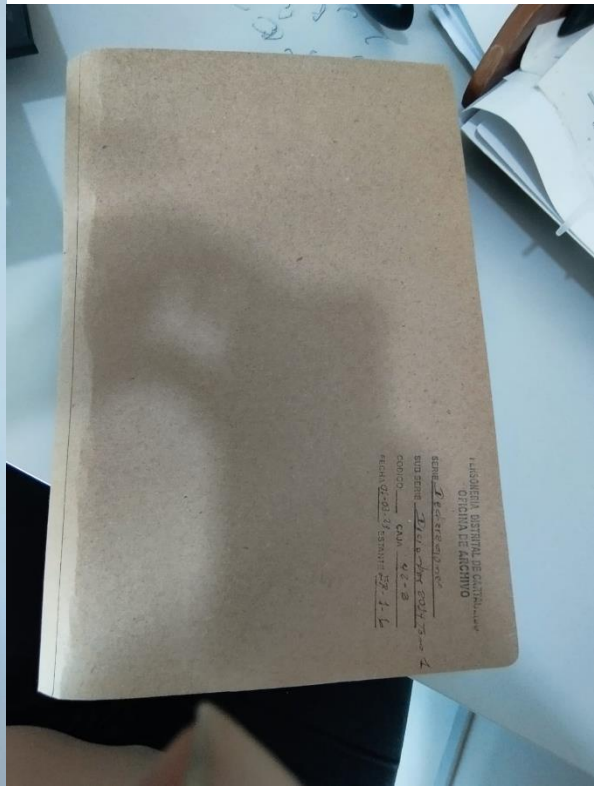
Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 42- 2 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 42- 2 declaraciones juramentadas desplazados

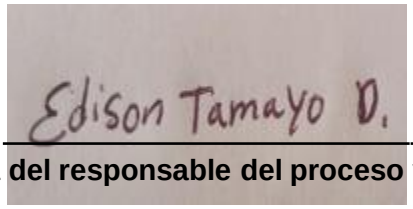
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 42- 2 declaraciones juramentadas desplazados





4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 42- 2 declaraciones juramentadas desplazados

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:	19	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN 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**

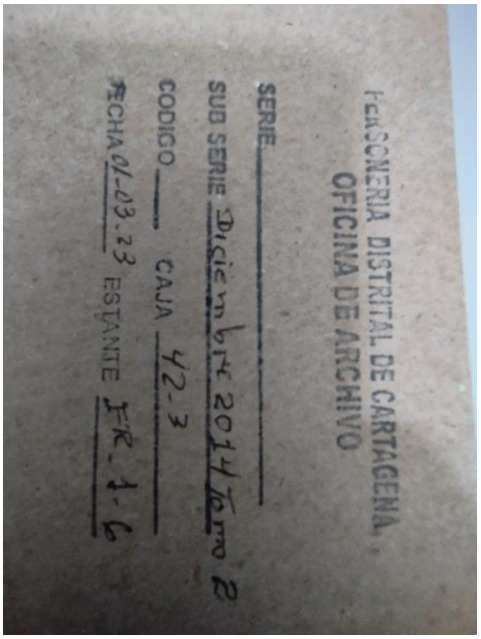
Conclusiones **4**

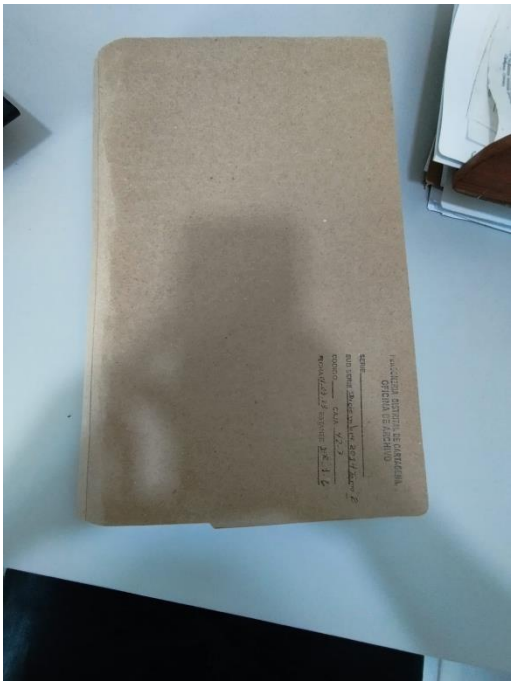
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 42- 3 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 42- 3 declaraciones juramentadas desplazados

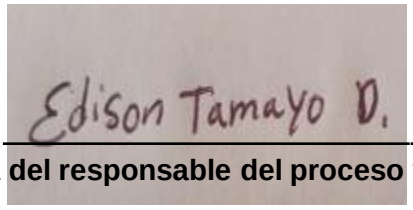
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 42- 3 declaraciones juramentadas desplazados





4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 42- 3 declaraciones juramentadas desplazados

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:	20	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN ARCHIVOS

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

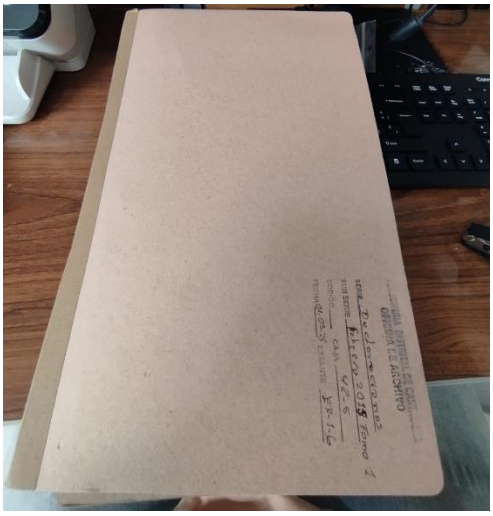
Cuerpo o núcleo del informe **2**

Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

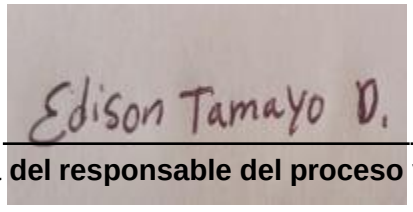
1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 42- 4 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 42-4 declaraciones juramentadas desplazados

3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 42- 4 declaraciones juramentadas desplazados



4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 42- 4 declaraciones juramentadas desplazado

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:	20	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN 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**

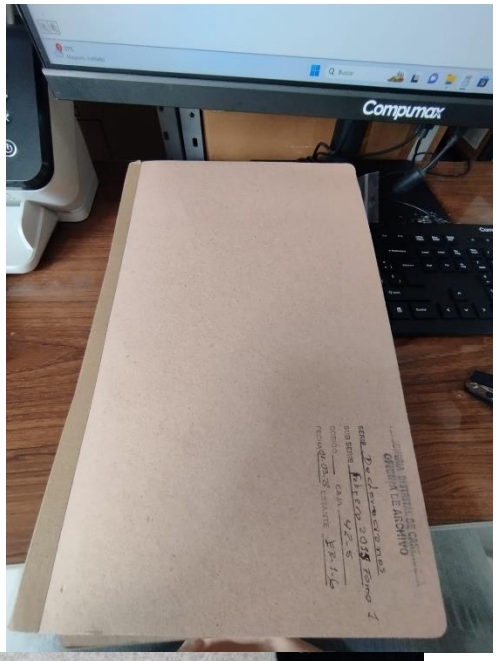
Conclusiones **4**

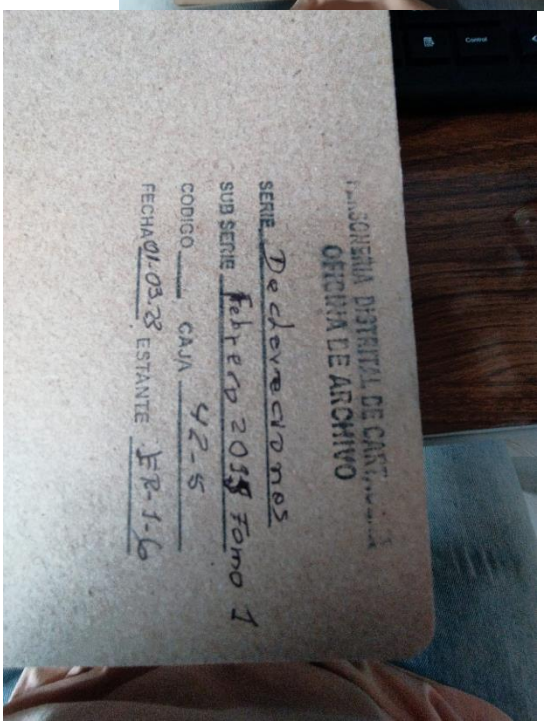
Recomendaciones **4**

	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:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 42- 5 declaraciones juramentadas desplazados.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 42-5 declaraciones juramentadas desplazados

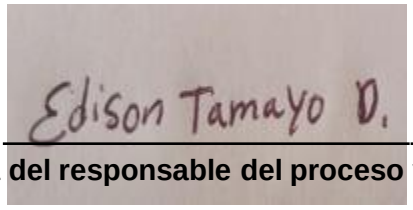
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 42- 5 declaraciones juramentadas desplazados





4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 42- 5 declaraciones juramentadas desplazados

5. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

Generalidades: Informe gestión de actividades

Fecha:	25	10	2023

Referencia (tema). CAMBIO DE LUGAR DEL ARCHIVOS

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

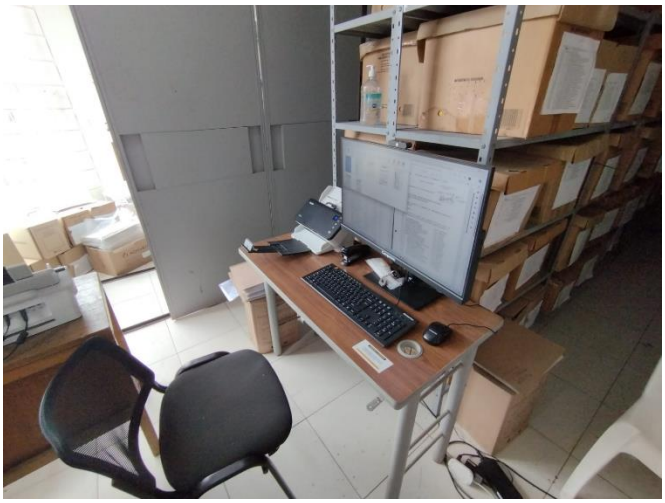
Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

Conclusiones **4**

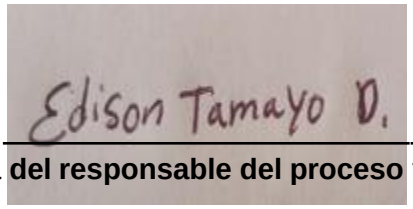
Recomendaciones **4**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió a la mudanza de los elementos de archivo a otro lugar.
2. **Objetivo**
3. **Cuerpo o núcleo del informe:**



4. **Conclusiones.** se procedió a la mudanza de los elementos de archivo a otro lugar.

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:	26	10	2023

Referencia (tema). CAMBIO DE LUGAR DEL ARCHIVOS

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

Objetivo **2**

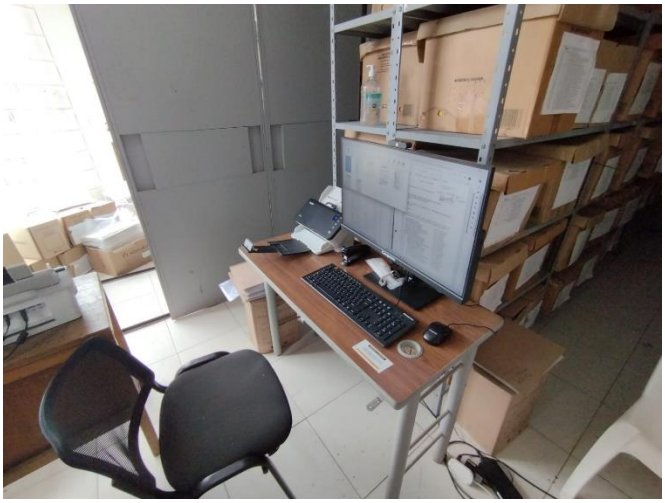
Cuerpo o núcleo del informe **2**

Conclusiones **4**

Recomendaciones **4**

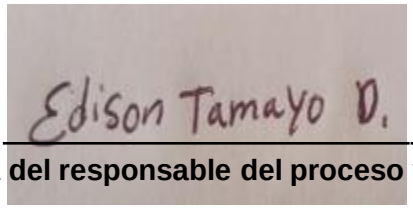
1. **Introducción:** en el día de hoy se continuo con la mudanza de los elementos de archivo a otro lugar.
2. **Objetivo**

3. **Cuerpo o núcleo del informe:**



4. **Conclusiones.** se procedió a la mudanza de los elementos de archivo a otro lugar.

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:	27	10	2023

Referencia (tema). DIGITALICACIÓN ARCHIVOS

Responsable del informe: EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL

Tabla de contenido

Introducción **2**

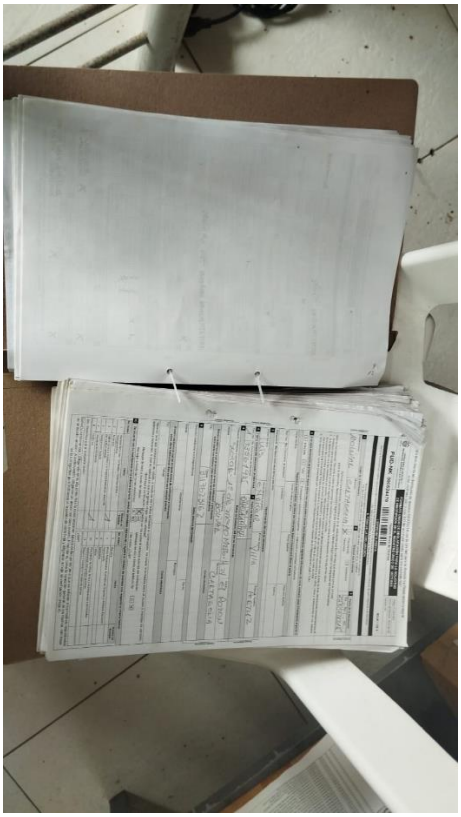
Objetivo **2**

Cuerpo o núcleo del informe **2**

Conclusiones **4**

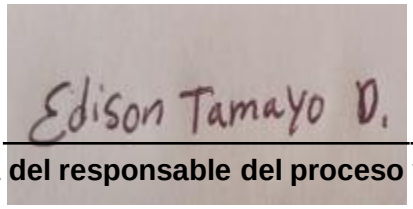
Recomendaciones **4**

1. **Introducción:** en el día de hoy, se procedió la digitalización de la Caja 42- 6 declaraciones juramentadas.
2. **Objetivo** la digitalización de la Caja 42-6 declaraciones juramentadas.
3. **Cuerpo o núcleo del informe:** Se digitalizo Caja 42- 6 declaraciones juramentada.



4. **Conclusiones.** Se revisó y la digitalizo de la Caja 42- 6 declaraciones juramentadas.

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:	27	10	2023

Referencia (tema).

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**

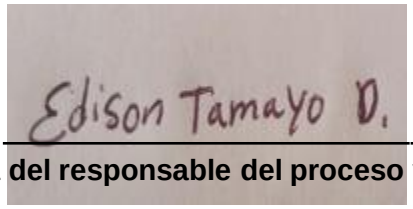
1. **Introducción:** en el día de hoy se procedió a traer carpetas yute de almacén al archivo.
2. **Objetivo**

3. **Cuerpo o núcleo del informe:**



4. **Conclusiones.** se procedió a la mudanza de los elementos de archivo a otro lugar.

5. **Recomendaciones**: No aplica



Firma del responsable del proceso y cargo

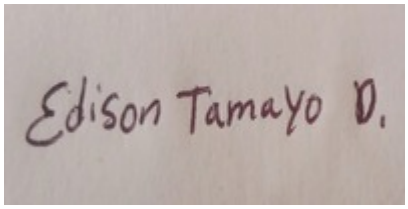
PERSONERIA	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.4730793	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO 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 O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 14400000
PLAZO DE EJECUCION	8 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	08 de Marzo del 2023
FECHA INICIO CONTRATO	08 de Marzo del 2023
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1143331070
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
VALOR PAGO PARCIAL:	1800000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 08 de Octubre al 07 de Noviembre del 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	231009114333107046770	2023-10-09	ASISTENCIA A CAPACITACION	06-10-2023	CREAR CONCIENCIA SOBRE EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y LA RESPONSABILIADAS DE A CONSERVACION DE LOS SOPORTES Y MEDIOS DONDE SE REGISTRAN LA INFORMACION
2	231009114333107046775	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	05-10-2023	SE REVISÓ Y DIGITALIZO DE LAS DECLARACIONES JURAMENTADAS A DESPLAZADOS.
3	231009114333107046776	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	05-10-2023	SE ORGANIZÓ Y CLASIFICO CARPETAS YUTE DE CONTRATO.
4	231009114333107046778	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	04-10-2023	SE ORGANIZÓ Y CLASIFICO DE 7 CARPETAS YUTE EN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5	231009114333107046779	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	03-10-2023	SE REVISÓ Y LA DIGITALIZO DE LA CAJA 12 HISTORIA LABORAL FOLDER 1, 2, 3 Y 4.
6	231009114333107046781	2023-10-09	ASISTENCIA A CAPACITACION	02-10-2023	SE PERMITIÓ DIALOGAR CON CALMA Y RESPETO, EXPRESAR LO QUE QUEREMOS DECIR, SIN HERIR LOS SENTIMIENTOS DE LAS OTRAS PERSONAS.
7	231009114333107046782	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	28-09-2023	SE ORGANIZÓ Y CLASIFICO CARPETAS YUTE DE CONTRATO.
8	231009114333107046783	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	27-09-2023	SE ORGANIZÓ Y CLASIFICO CARPETAS YUTE DE CONTRATO.
9	231009114333107046784	2023-10-09	ASISTENCIA A CAPACITACION	26-09-2023	SE REALIZÓ DE MANERA DINÁMICA CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS LA IMPORTANCIA DEL AUTO CUIDADO.
10	231009114333107046786	2023-10-09	ASISTENCIA A CAPACITACION	26-09-2023	SE REALIZA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SST DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO

11	231009114333107046816	2023-10-09	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	09-10-2023	SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAJA 1.
12	23101011433107047197	2023-10-10	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	10-10-2023	DIGITALIZACION DE LA CARPETA 7 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
13	231011114333107047377	2023-10-11	ASISTENCIA A CAPACITACION	09-10-2023	REESTRUCTURAR EL PLAN DE TRABAJO QUE SE VIENE ADELANTANDO EN EL ARCHIVO CENTRAL POR NUEVAS DIRECTRICES
14	23110711433107052045	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	12-10-2023	LA DIGITALIZACIÓN DE LA CAJA 41- 7 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
15	23110711433107052047	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	13-10-2023	SE CONTINUO CON LA REVISIÓN Y LA DIGITALIZACION CAJA 41- 7 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
16	23110711433107052061	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	17-10-2023	SE DIGITALIZO CAJA 42- 1 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
17	23110711433107052063	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	18-10-2023	SE DIGITALIZO CAJA 42- 2 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
18	23110711433107052065	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	19-10-2023	SE DIGITALIZO CAJA 42- 3 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
19	23110711433107052075	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	20-10-2023	SE DIGITALIZO CAJA 42- 5 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
20	23110711433107052075	2023-11-07	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	25-10-2023	EN EL DÍA DE HOY, SE PROCEDIÓ A LA MUDANZA DE LOS ELEMENTOS DE ARCHIVO A OTRO LUGAR.
21	23110711433107052083	2023-11-07	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	26-10-2023	EN EL DÍA DE HOY, SE PROCEDIÓ A LA MUDANZA DE LOS ELEMENTOS DE ARCHIVO A OTRO LUGAR.
22	23110711433107052086	2023-11-07	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	20-10-2023	SE CONTINUO CON LA DIGITALIZACION DE LA CAJA 42-4 DECLARACIONES JURAMENTADAS DESPLAZADOS
23	23110711433107052090	2023-11-07	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	27-10-2023	EN EL DÍA DE HOY SE PROCEDIÓ A TRAER CARPETAS YUTE DE ALMACÉN AL ARCHIVO.



EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
1143331070

Cartagena de Indias, 15 de Noviembre del 2023

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1143331070, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.4730793 en su cuota No. 8 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,

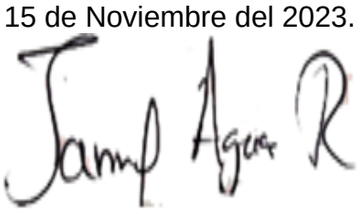


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

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.4730793	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 08 de Marzo del 2023
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: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO 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 O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	8 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	08 de Marzo del 2023
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4730793	
2.1 CDP No:	0002
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	154
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14400000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 1800000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4730793	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 08 de Octubre al 07 de Noviembre del 2023 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 15 de Noviembre del 2023.



JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1047368929

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

LE DEBE A:

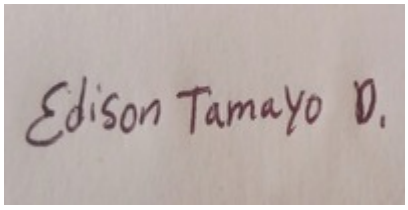
EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ

La suma de:..... $1800000

Por concepto de: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO 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 O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO., en el periodo comprendido del 2023-10-08 al 2023-11-07.

Favor consignar la cuenta de AHORRO No. 24025191350 del banco BANCO CAJA SOCIAL BCSC SA.

Cordialmente,



EDISON DE JESUS TAMAYO DIAZ
1143331070

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
2023-10	2023-10	26347982	9458318515	I	2023/11/20	2023/11/14	BANCO DE OCCIDENTE	0	$336,700

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)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 1143331070	TAMAYO EDISON	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS048	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-7	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$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
2023-10	2023-10	26347982	9458318515	I	2023/11/20	2023/11/14	BANCO DE OCCIDENTE	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700