BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONTROL DE RETIRO

Código GCO-GCI-F102
Versión: 4
Vigencia 15 septiembre de 2021
Caso HOLA: 189189

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY CERTIFICA QUE:

Fecha: 5/01/2024 Dependencia: 2.2 Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero Inversión Local

El(la) señor(a): Brigid Natalia Moreno Roa

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 1010239885 de Bogotá

Correo Personal : brigidmoreno11@gmail.com Celular : 3217038987

Direccion para notificación (puede ser el correo personal): brigidmoreno11@gmail.com

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No. CPS-209-2023 Proyecto No. 2046-Kennedy Apuesta por el Deporte

Desde: 21/02/2023 Hasta: 31/12/2023

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

(X) Terminación de contrato ( ) Cesión de contrato Otra: _____

¿POSEE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL? SÍ _____ NO X CÚAL?_____

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL

MESA DE SERVICIOS O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Verificó Nombre Jenny E. Ronquillo	Observaciones **ENTREGA EQUIPO DE COMPUTO:** **BANDEJA DE SIPSE SIN PROCESOS PENDIENTES:** Sistemas no utiliza Usuario Sipse por ello no Ingresa
APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Supervisor Orfeo	Observaciones No tuvo ORFEO **A la fecha las bandejas del aplicativo de gestión documental se encuentran vacías**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/AREA DE GESTION DEL DESARROLLO-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO

ÁREA DE INVENTARIOS/ PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Verificó 05.01.2024 Nombre Alexander Alvarez	Observaciones Vobo. sin inventario/sin chaqueta.
ÁREA INVENTARIOS/PROFESIONAL NIVEL CENTRAL Verificó 05.01.2024 (621) Nombre Alexander Alvarez	Observaciones Vobo. sin inventario nivel central.
ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Carné Verificó Nombre Rafael Ortiz 05-01-2024	Observaciones Aún tenía carné
GESTIÓN DOCUMENTAL/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Verificó Nombre	Observaciones **SERIE CONTRATOS:** La Contratista NO tiene. expediente en calidad de cesión. Diana C.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Titulo IV Artículo 15

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | BOGOTÁ GOBIERNO

FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRAMITE DE PAZ Y SALVO (Digital y Físico)
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 5/01/2024 Área Interna: 2 2 Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero Inversión Local Equipo de trabajo: 2.16. Cultura, Recreación y Deporte - Cultura

Número de Contrato: CPS-209-2023 Fecha de inicio: 21/02/2023 Fecha de finalización: 31/12/2023

Nombre: BRIGID NTALIA MORENO ROA

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 1010239885 de BOGOTÁ

1. DOCUMENTACIÓN DIGITAL A ENTREGAR (BACKUP CARPETAS SharePoint
(Revisión por parte del supervisor y apoyo a la supervisión)

No	Nombre de la carpeta	Descripción de los archivos que contiene la carpeta	Cantidad de archivos dentro de la carpeta
1.	INFORMES	Se adjuntan los informes de febrero a noviembre en 10 sub carpetas.	10 sub carpetas 10 archivos PDF.
2.	PLAN PEDAGOGICO	1. Plan pedagogico Juegos Tradicionales.	1 archivo en PDF
3.	PLAN DE ACCIÓN	Se encuentran 2 archivos: 1. Estadisticas Juegos Tradicionales. 2. Plan de acción Juegos Tradicionales.	2 archivos en excel
4.	BASE DE DATOS INSCRITOS	Se encuentran 6 sub carpetas con los datos de los inscritos en los grupos de Juegos Tradicionales: Grupo 1. Villa de los Sauces: 1 archivo Grupo 2. Banderas: 1 archivo. Grupo 3. Palenque: 1 archivo Grupo 4. ICBF: 1 archivo Grupo 5. Moravia: 1 archivo Grupo 6. Carvajal Osorio: 1 archivo.	6 sub carpetas y 6 archivos excel.
5.	REGISTRO FOTOGRAFICO	Se encuentra 1 documento con registro fotografico de Juegos Tradicionales.	1 archivo en PDF
6.	GRUPOS	Se encuentra 6 sub carpetas de los grupos de Juegos Tradicionales con la planificacion para cada uno de estos: 1. Grupo 1 Villa de los Sauces: (8) sub carpetas de planificacion y seguimiento: -Sub carpeta 1: Plan Mensual: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 2: Plan Diario: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 3: Asistentencias: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 4: R. Fotografico: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 5: Doc. Beneficiarios: (26) Documentos de los beneficiarios. -Sub carpeta 6: Soportes de inscripcion: (4) Documentos de las planillas de inscripcion. -Sub carpeta 7: Georreferencia: (1) documento excel con la georeferencia del grupo. - Sub carpeta 8: Evaluacion: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. Total: 60 sub carpetas: 84 archivos. 2. Grupo 2 Banderas: (8) sub carpetas de planificacion y seguimiento: -Sub carpeta 1: Plan Mensual: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 2: Plan Diario: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 3: Asistentencias: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 4: R. Fotografico: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 5: Doc. Beneficiarios: (26) Documentos de los beneficiarios. -Sub carpeta 6: Soportes de inscripcion: (3) Documentos de las planillas de inscripcion. -Sub carpeta 7: Georreferencia: (1) documento excel con la georeferencia del grupo. - Sub carpeta 8: Evaluacion: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. Total: 55 sub carpetas: 72 archivos. 3. Grupo 3 Palenque: (8) sub carpetas de planificacion y seguimiento: -Sub carpeta 1: Plan Mensual: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 2: Plan Diario: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 3: Asistentencias: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 4: R. Fotografico: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 5: Doc. Beneficiarios: (37) Documentos de los beneficiarios. -Sub carpeta 6: Soportes de inscripcion: (3) Documentos de las planillas de inscripcion. -Sub carpeta 7: Georreferencia: (1) documento excel con la georeferencia del grupo. - Sub carpeta 8: Evaluacion: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. Total: 60 sub carpetas: 93 archivos. 4. Grupo 4 Club Amigo ICBF: (8) sub carpetas de planificacion y seguimiento: -Sub carpeta 1: Plan Mensual: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 2: Plan Diario: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 3: Asistentencias: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 4: R. Fotografico: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 5: Doc. Beneficiarios: (45) Documentos de los beneficiarios. -Sub carpeta 6: Soportes de inscripcion: (3) Documentos de las planillas de inscripcion. -Sub carpeta 7: Georreferencia: (1) documento excel con la georeferencia del grupo. - Sub carpeta 8: Evaluacion: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. Total: 57 sub carpetas: 98 archivos. 5. Grupo 5 Moravia: 58 sub carpetas: (8) sub carpetas de planificacion y seguimiento: -Sub carpeta 1: Plan Mensual: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 2: Plan Diario: (11) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 3: Asistentencias: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 4: R. Fotografico: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 5: Doc. Beneficiarios: (17) Documentos de los beneficiarios. -Sub carpeta 6: Soportes de inscripcion: (2) Documentos de las planillas de inscripcion. -Sub carpeta 7: Georreferencia: (1) documento excel con la georeferencia del grupo. - Sub carpeta 8: Evaluacion: (9) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. Total: 58 sub carpetas 71 archivos. 6. Grupo 6 Carvajal Osorio: (8) sub carpetas de planificacion y seguimiento: -Sub carpeta 1: Plan Mensual: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 2: Plan Diario: (10) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 3: Asistentencias: (7) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 4: R. Fotografico: (7) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. -Sub carpeta 5: Doc. Beneficiarios: (13) Documentos de los beneficiarios. -Sub carpeta 6: Soportes de inscripcion: (3) Documentos de las planillas de inscripcion. -Sub carpeta 7: Georreferencia: (1) documento excel con la georeferencia del grupo. - Sub carpeta 8: Evaluacion: (7) sub carpetas nombradas con los meses de ejecucion. Total: 49 sub carpetas 58 archivos.	339 sub carpetas 476 archivos: 274 Excel y 202 PDF.
7.	ACTAS	Se encuentran 11 sub carpetas nombradas de febrero a diciembre que contienen las actas por mes.	11 sub carpetas 79 archivos PDF.

2. DOCUMENTACIÓN FÍSICA A ENTREGAR
(Revisión por parte del supervisor y apoyo a la supervisión)

No.	NOMBRE DE LA CARPETA	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTO	NÚMERO DE FOLIOS
		EL CONTRATISTA NO POSEE CARPETAS FÍSICAS	

Nombre y Firma Apoyo a la Supervisión: WILSON MARTIN CASTELLANOS

Nombre y Firma Supervisor: ALBA MARINA GONZALEZ HIDALGO

3. VALIDACIÓN DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES
(Revisión por parte de Gestión Documental)

Nombre de quien revisa en gestión documental: Diana Corredor

VoBo Técnico GD: Diana Corredor. Observación: La Contratista NO tiene expediente en calidad de Prestamo 20240112

2. VALIDACIÓN DE PRESTAMOS

Nombre completo contratista: BRIGID NATALIA MORENO ROA

Firma Contratista:

Powered by CamScanner