CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 02 de Mayo de 2024	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
IDENTIFICACIÓN No. 1047402869

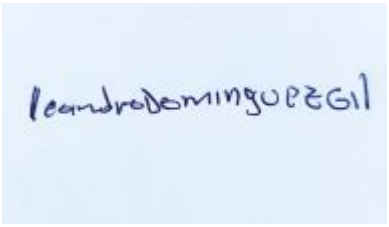
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

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 PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	1	Periodo reportado:	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	056300191410	Títular de la Cuenta:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

	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:

Fecha: 04 | 04 | 24

Referencia (tema). Reunión de inducción

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Reunión para presentación de equipo de trabajo 2024 y distribución

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Por oren de la dra. Janny Aguas nos reunimos en la sala de juntas para recibir inducción con respecto al trabajo a realizar y a conocer los distintos jefes de los procesos,

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

	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**

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA

REGISTRO DE ASISTENCIA

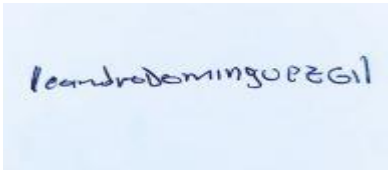
Código: GG-F-013 | Versión: 2 | Fecha de aprobación: 22/04/2016

FECHA: 04/04/2024

TEMA: Reunión Equipo de trabajo

OBJETIVO: Asignar tareas a el equipo de trabajo en los Diferentes procesos.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carlos A. Perez Cotta	1128 267 592	contratista	personeria Distrital	300 716 0020	carlosperez@cotta@hotmail.com	
02	Freddy E. Barrios Cano	1049838279	Contratista	Personeria	3105102118	Fbarrios_092k@hotmail.es	
03	Daniela Gyseth Mendo	1047795441	Contratista	Personeria Distrital	3005125021	gyseth.daniela@gmail.com	
04	Daniel Mendoza Sand	1047749010	Contratista	Personeria Distrital	3005187621	daleso1009@gmail.com	
05	Heidy Vergara Acuedo	22810512	Prof. Especiali	Personeria Distrital	3205558334	heidyvergara1980@hotmail.com	Heidy Vergara Acuedo
06	Alfredo Muñoz V	8667408	Contratista	Personeria	3014723574	Panchos2006@yahoo.es	
07	Henry Navas Colon	1049382393	P.U Gestion Documental	Personeria Distrital	310-7626856	hnavas-32@hotmail.com	
08	Asamy Diaz Monroe	22805840	AUX. Administrativo	Personeria	3217511981	asamy.diaz2015@gmail.com	
09	Wilfer B. Fuentes Cano	1047991161	contratista	Personeria	3168854033	wilferfuentes102@hotmail.com	
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3172820	[illegible]	
11	Jorge Cesar Herrera	73196484	CONTRATISTA	PERSONERÍA	3185976058	Jcesarh@hotmail.com	
12	Ruth N. Zabaleta Pons	1143862160	Pers. especialista	Personería	3507855078	ruthzabaletapons@gmail.com	
13	Reynaldo Sarlos Julio	1047413789	Contratista	Personería	3004755149	rsarlos1113@gmail.com	Reynaldo Sarlos Julio
14	Leandro Domingo Pegil	1047402869	Contratista	Personería	3012697128	leandrodomingopegil@hotmail.com	
15	Sandra Lascano Vega	1052016036	Contratista	Personería	3005561376	sanlascano@gmail.com	Sandra



Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

05	04	24

Referencia (tema). Reunión de capacitación SIAP

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Reunión para la capacitación sobre el uso de SIAP.

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

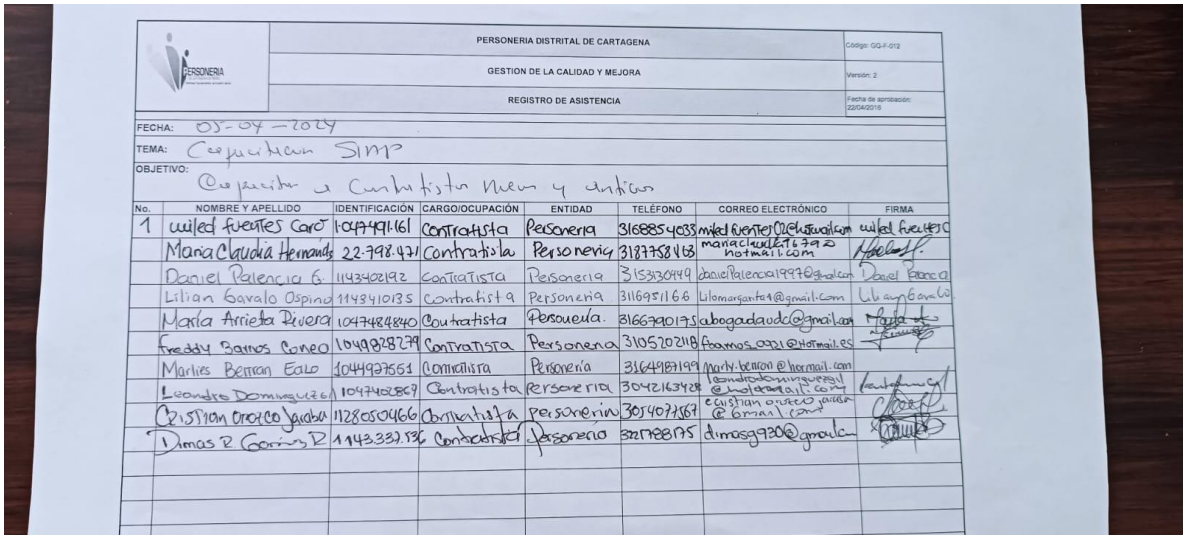
Por oren de la dra. Janny Aguas nos reunimos en la sala de juntas para recibir capacitación sobre el manejo de SIAP y asignación de usuarios.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

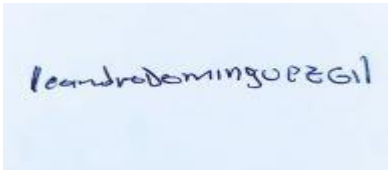
Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



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

FECHA: 05-04-2024
TEMA: Capacitacion SIMP
OBJETIVO: Capacitar a Contratistas nuevos y antiguos

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	wilfed fuentes Caro	1047491161	Contratista	Personeria	3168854033	wilfed fuentes@chotavallenato	wilfed fuentes C
	Maria Claudia Hernandez	22.798.471	Contratista	Personeria	3187758463	mariaclaudia67920 hotmail.com	
	Daniel Palencia G.	1143402192	Contratista	Personeria	3153130449	danielpalencia1997@gmail.com	Daniel Palencia
	Lilian Gavalo Ospino	1143410135	Contratista	Personeria	3116951166	Lilomargarita1@gmail.com	Lilian Gavalo
	Maria Arrieta Rivera	1047484840	Contratista	Personeria	3166790175	abogadaudc@gmail.com	
	Freddy Ramos Cohen	1049828779	Contratista	Personeria	3105702118	framos.0921@Hotmail.es	
	Marlies Berrio Ealo	1044937551	Contratista	Personeria	3164987199	marly.berrio@hotmail.com	
	Leandro Dominguez	1047402867	Contratista	Personeria	3042163428	leandrodominguezgil@hotmail.com	leandrodominguezgil
	Cristian Orozco Jacobo	1128050466	Contratista	personeria	3054077567	cristian.orozco.jacobo@gmail.com	
	Dimas R Gomez D	1143332.135	Contratista	Personeria	3217188175	dimasg730@gmail.com	



_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

05	04	24

Referencia (tema). Organizar, foliar y cambiar carpeta de Yute a la serie Despacho

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

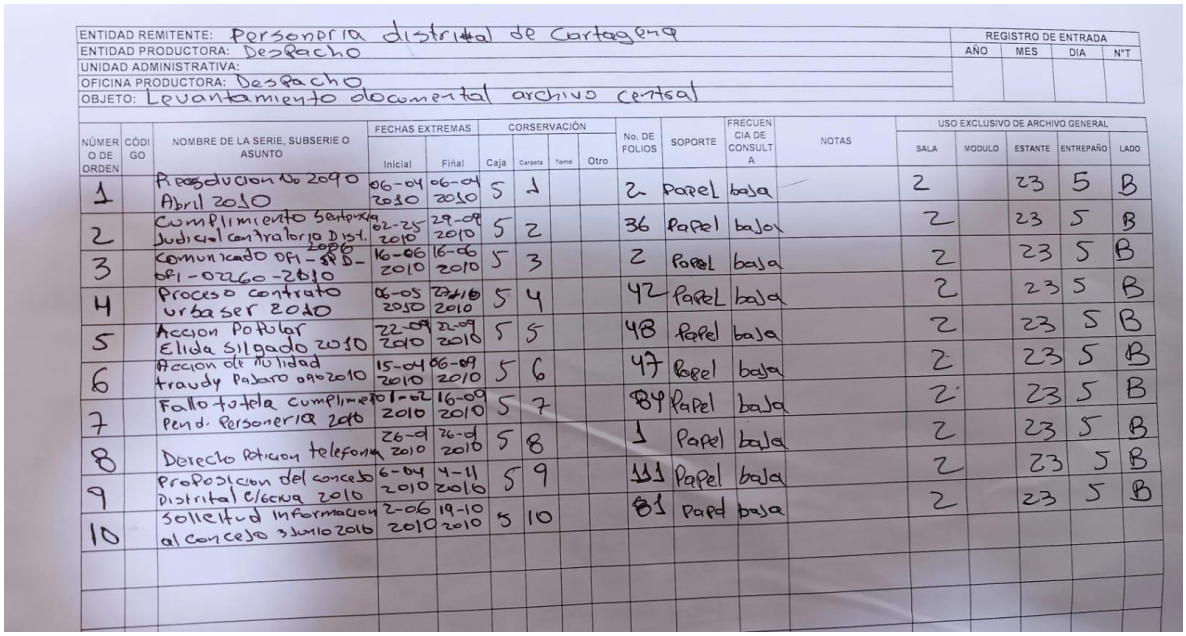
Organizar y foliar y después cambiar los fólderes de cartón por las nuevas carpetas de Yute a los documentos de la serie despacho

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

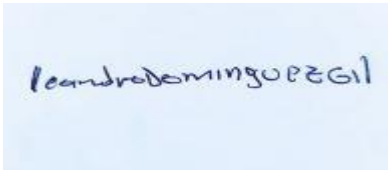
Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



ENTIDAD REMITENTE: Personeria distrital de Cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
OBJETO: Levantamiento documental archivo central

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N°T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	FECHAS EXTREMAS Final	CONSERVACIÓN Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		Prosperidad No 2090 Abril 2010	06-04 2010	06-04 2010	5	1			2	Papel	baja		2		23	5	B
2		Cumplimiento Sentencia Judicial contraloria Dist	02-25 2010	29-09 2010	5	2			36	Papel	baja		2		23	5	B
3		Comunicado OFI-SSD-OFI-02260-2010	16-06 2010	16-06 2010	5	3			2	Papel	baja		2		23	5	B
4		Proceso contrato urbaser 2010	06-05 2010	22-10 2010	5	4			42	Papel	baja		2		23	5	B
5		Accion Potular Elida Silgado 2010	22-09 2010	21-09 2010	5	5			48	Papel	baja		2		23	5	B
6		Accion de nulidad Iraudy Pabaro 0492010	15-04 2010	06-09 2010	5	6			47	Papel	baja		2		23	5	B
7		Fallo tutela cumplimiento Pend. Personeria 2010	01-02 2010	16-09 2010	5	7			84	Papel	baja		2		23	5	B
8		Derecho Peticion telefonia	26-04 2010	26-04 2010	5	8			1	Papel	baja		2		23	5	B
9		Proposicion del concejo Distrital Electiva 2010	6-04 2010	4-11 2010	5	9			111	Papel	baja		2		23	5	B
10		solicitud Informacion al concejo 3 Junio 2010	2-06 2010	19-10 2010	5	10			81	Papel	baja		2		23	5	B



_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

09	04	24

Referencia (tema). Organizar, foliar y cambiar carpeta de Yute a la serie Despacho

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

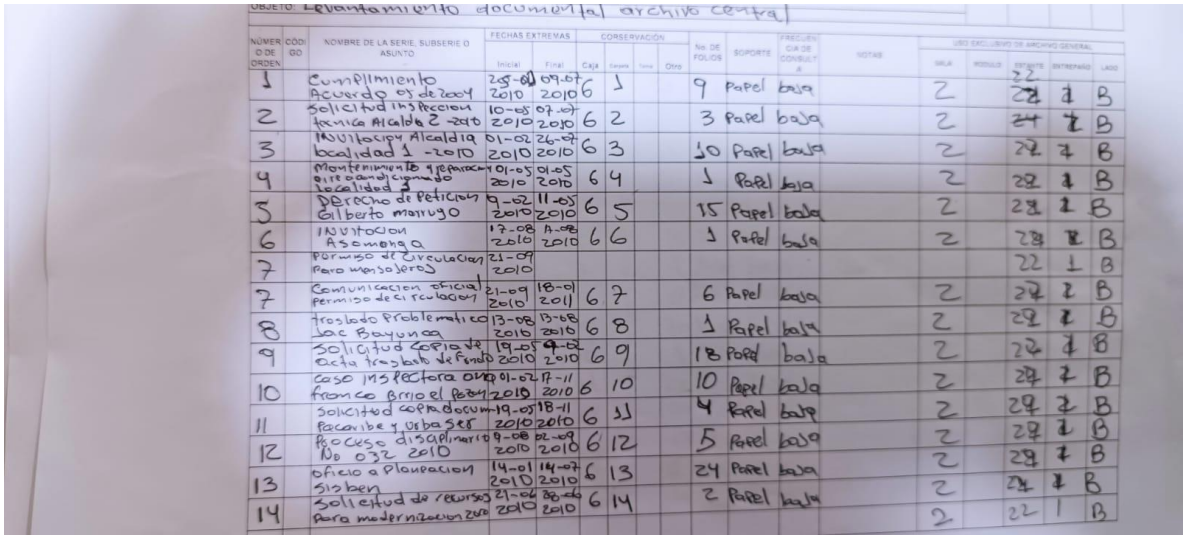
Organizar y foliar y después cambiar los fólderes de cartón por las nuevas carpetas de Yute a los documentos de la serie despacho

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

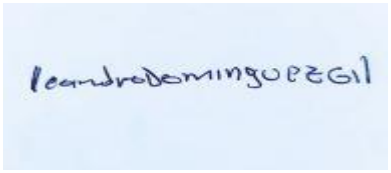
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	FECHAS EXTREMAS Final	CONSERVACIÓN Caja	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL
1		Cumplimiento Acuerdo 05 de 2004	25-08-2010	09-07-2010	1	9	Papel	baja		
2		Solicitud inspeccion tecnica Alcalde 2-2010	10-05-2010	07-07-2010	2	3	Papel	baja		
3		Invitacion Alcaldia localidad 1 -2010	01-02-2010	26-07-2010	3	10	Papel	baja		
4		Mantenimiento y reparacion via localidad 1	01-05-2010	01-05-2010	4	1	Papel	baja		
5		Derecho de Peticion Gilberto Marrugo	9-02-2010	11-05-2010	5	15	Papel	baja		
6		Invitacion Asamblea	17-08-2010	A-08-2010	6	1	Papel	baja		
7		Permiso de Circulacion Para mensajeros	21-09-2010							
7		Comunicacion oficial permiso de circulacion	21-09-2010	18-01-2011	7	6	Papel	baja		
8		traslado problematico Loc Bayunca	13-08-2010	13-08-2010	8	1	Papel	baja		
9		Solicitud Copia de acta traslado de fondo	19-05-2010	9-02-2010	9	18	Papel	baja		
10		Caso Inspectora Dra franco Brito el Pozon	01-02-2010	17-11-2010	10	10	Papel	baja		
11		Solicitud copia documentos Parcanbe y Usbasas	19-05-2010	18-11-2010	11	4	Papel	baja		
12		Proceso disciplinario No 032 2010	9-08-2010	02-09-2010	12	5	Papel	baja		
13		Oficio a Planeacion Sisben	14-01-2010	14-07-2010	13	24	Papel	baja		
14		Solicitud de recursos para modernizacion 2010	21-04-2010	30-06-2010	14	2	Papel	baja		



_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

10	04	24

Referencia (tema). Organizar, foliar y cambiar carpeta de Yute a la serie Despacho

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

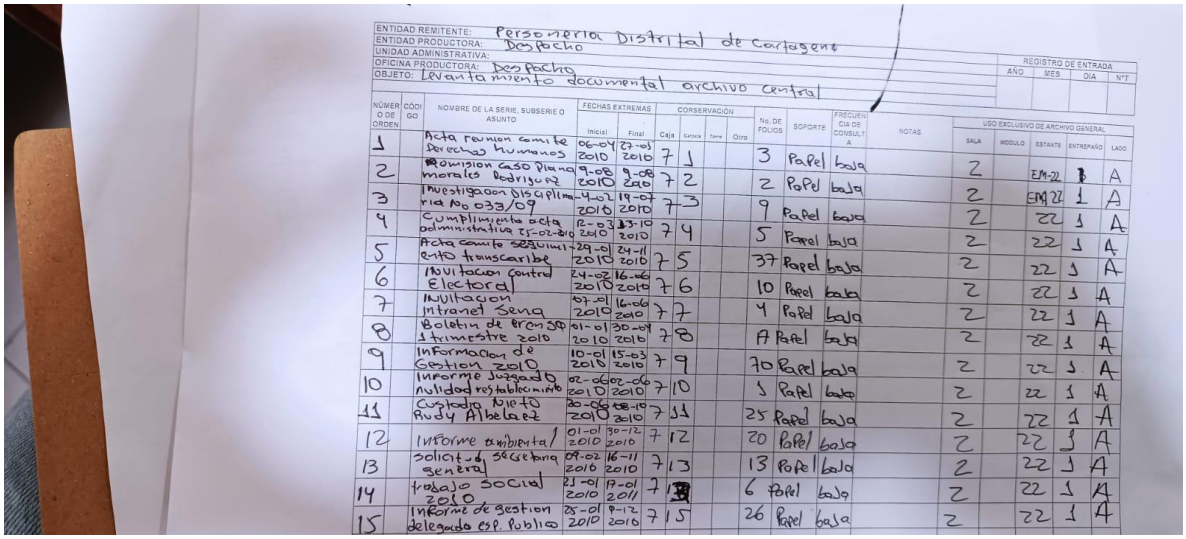
Organizar y foliar y después cambiar los fólderes de cartón por las nuevas carpetas de Yute a los documentos de la serie despacho

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

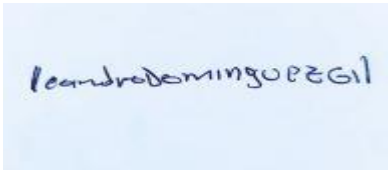
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
OBJETO: Levantamiento documental archivo central

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	Final	CONSERVACIÓN Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		Acta reunion comite derechos humanos	06-04 2010	27-05 2010	7	1			3	Papel	baja		2				
2		Remision caso Diana morales Rodriguez	9-08 2010	9-08 2010	7	2			2	Papel	baja		2		EM-21	3	A
3		Investigacion Disciplinaria No 033/09	4-02 2010	19-07 2010	7	3			9	Papel	baja		2		EM 21	1	A
4		Cumplimiento acta administrativa 25-02-2010	12-03 2010	23-10 2010	7	4			5	Papel	baja		2		22	1	A
5		Acta comite seguimiento transcaribe	29-01 2010	24-11 2010	7	5			37	Papel	baja		2		22	1	A
6		Invitacion comite Electoral	24-02 2010	16-06 2010	7	6			10	Papel	baja		2		22	1	A
7		Invitacion Intranet Sena	07-01 2010	16-06 2010	7	7			4	Papel	baja		2		22	1	A
8		Boletin de prensa 1 trimestre 2010	01-01 2010	30-04 2010	7	8			4	Papel	baja		2		22	1	A
9		Informacion de Gestion 2010	10-01 2010	15-03 2010	7	9			70	Papel	baja		2		22	1	A
10		Informe Juzgando Nulidad restablecimiento	02-06 2010	02-06 2010	7	10			1	Papel	baja		2		22	1	A
11		Custodia Objeto Rudy Albelaez	20-05 2010	28-10 2010	7	11			25	Papel	baja		2		22	1	A
12		Informe ambiental	01-01 2010	30-12 2010	7	12			20	Papel	baja		2		22	1	A
13		Solicitud Secretaria general	09-02 2010	16-11 2010	7	13			13	Papel	baja		2		22	1	A
14		trabajo Social 2010	21-01 2010	19-01 2011	7	13			6	Papel	baja		2		22	1	A
15		Informe de gestion delegado esp. Publico	25-01 2010	9-12 2010	7	15			26	Papel	baja		2		22	1	A



_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

24	04	24

Referencia (tema). Organizar, foliar y cambiar carpeta de Yute a la serie Despacho

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

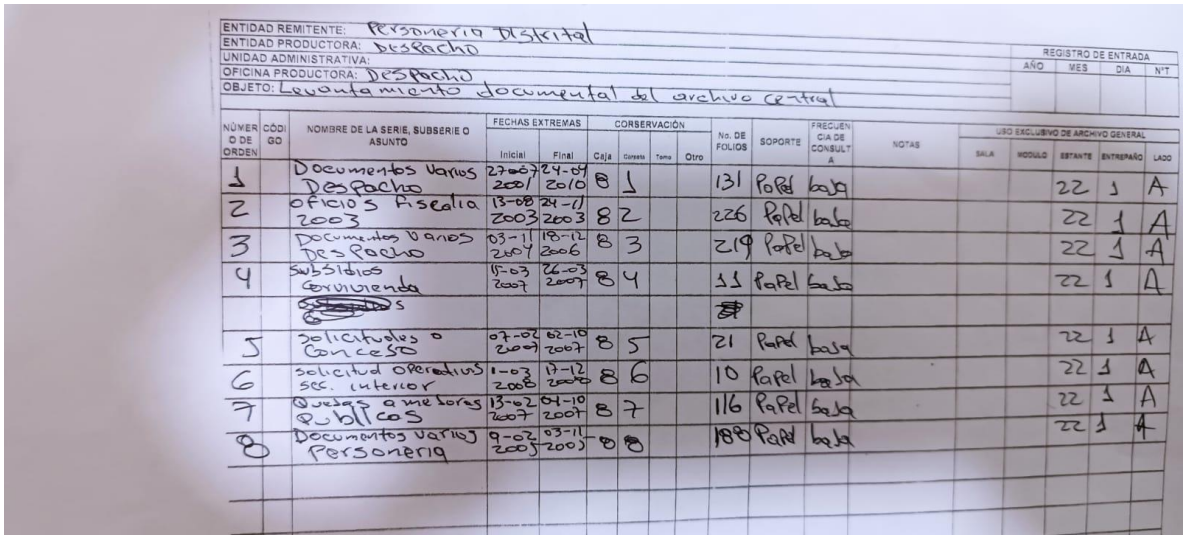
Organizar y foliar y después cambiar los fólderes de cartón por las nuevas carpetas de Yute a los documentos de la serie despacho

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

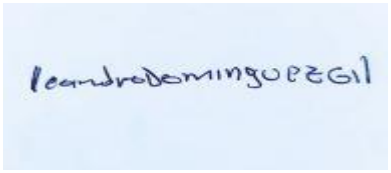
Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital
ENTIDAD PRODUCTORA: Despacho
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
OBJETO: Levantamiento documental del archivo central

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N°T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	FECHAS EXTREMAS Final	CONSERVACIÓN Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL: SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		Documentos Varios Despacho	27-07 2001	24-09 2010	8	1			131	Papel	baja				22	1	A
2		oficios Fiscalia 2003	13-08 2003	24-11 2003	8	2			226	Papel	baja				22	1	A
3		Documentos Varios Despacho	03-11 2004	18-12 2006	8	3			219	Papel	baja				22	1	A
4		Subsidios Gravivienda	15-03 2007	26-03 2007	8	4			11	Papel	baja				22	1	A
		[illegible]							[illegible]								
5		solicitudes o Concesio	07-02 2007	02-10 2007	8	5			21	Papel	baja				22	1	A
6		solicitud Operativos Sec. Interior	1-03 2008	17-12 2008	8	6			10	Papel	baja				22	1	A
7		Quejas a mejoras Publicos	13-02 2007	04-10 2007	8	7			116	Papel	baja				22	1	A
8		Documentos varios Personeria	9-02 2005	03-11 2005	8	8			188	Papel	baja				22	1	A



_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

23	04	24

Referencia (tema). Organizar, foliar y cambiar carpeta de Yute a la serie Despacho

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Organizar y foliar y después cambiar los fólderes de cartón por las nuevas carpetas de Yute a los documentos de la serie despacho

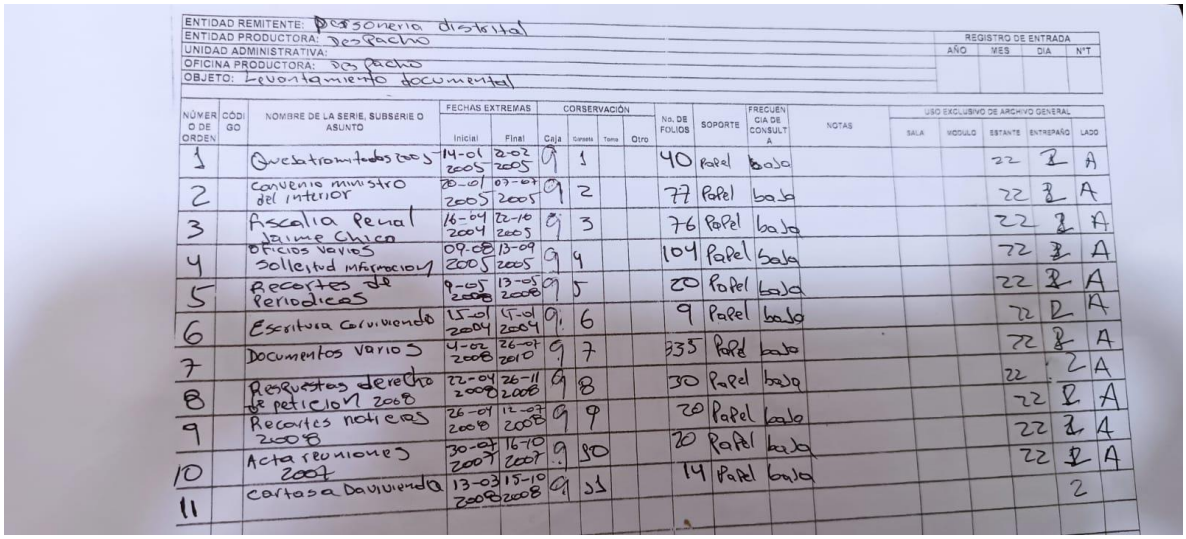
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

	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**

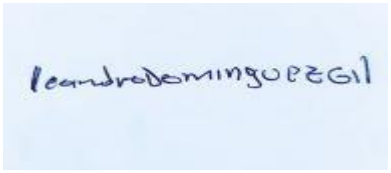
Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



ENTIDAD REMITENTE: Personeria distrital
ENTIDAD PRODUCTORA: despacho
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
OBJETO: Levantamiento documental

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N°T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	FECHAS EXTREMAS Final	CONSERVACIÓN Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		Queja tramitadas 2005	14-01 2005	21-02 2005	9	1			40	Papel	baja				22	2	A
2		convenio ministro del interior	20-01 2005	07-07 2005	9	2			77	Papel	baja				22	2	A
3		Fiscalia Penal Jaime Chico	16-04 2004	22-10 2005	9	3			76	Papel	baja				22	2	A
4		Oficios varios solicitud informacion	09-08 2005	13-09 2005	9	4			104	Papel	baja				22	2	A
5		Recortes de Periodicos	9-05 2008	13-05 2008	9	5			20	Papel	baja				22	2	A
6		Escritura Caruviendo	15-01 2004	15-01 2004	9	6			9	Papel	baja				22	2	A
7		Documentos varios	4-02 2008	26-01 2010	9	7			335	Papel	baja				22	2	A
8		Respuestas derecho de peticion 2008	22-04 2008	26-11 2008	9	8			30	Papel	baja				22	2	A
9		Recortes noticias 2008	26-01 2008	12-02 2008	9	9			20	Papel	baja				22	2	A
10		Acta reuniones 2007	30-07 2007	16-10 2007	9	10			20	Papel	baja				22	2	A
11		cartasa Davivienda	13-03 2008	15-10 2008	9	11			14	Papel	baja					2	



_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 22 | 04 | 24

Referencia (tema). Elaboración de Normograma

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL NORMOGRAMA

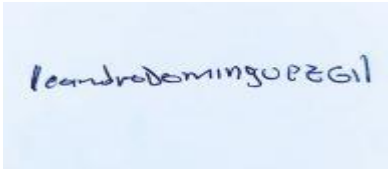
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA			CODIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			VERSION
	NORMOGRAMA			FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):(24/04/2024)
REGLAMENTACION No Y FECHA DE LA NORMA)	**ENTIDAD QUE LA EMITE**	**TEMA**	**NORMA APLICABLE**	**CRITERIO**
Ley 39 de 1981- Fue expedida por el Congreso de Colombia el 03 abril de 1981	Congreso de la Republica	Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	Artículos 1, 2 y 3	Microfilmación y Certificación de Archivos.
Ley 44 - Fue expedida por el Congreso de Colombia el 05 de febrero de 1993	Congreso de la Republica	Derechos de Autor	Artículo 1	Los empleados y funcionarios públicos que sean autores de obras protegidas por el Derecho de Autor, podrán disponer contractualmente de ellas con cualquiera entidad de derecho público.
Ley 47 Fue expedida por el Congreso de Colombia el 30 octubre de 1920	Congreso de la Republica	por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos	Todos el Texto	Protección del patrimonio documental y artistico
Ley 57 de 1985 - Fue expedida por el Congreso de Colombia el 05 de julio 1985	Congreso de la Republica	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Artículos 12,15,19,20,21,23	Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado
Constitución Politica de Colombia - 1991	Asamblea nacional constituyente	Carta magna	Articulos 8,15,20,23,70,71,72,74 y 209	Constitución Politica de Colombia
Ley 80 de 1989	Congreso de la Republica	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Artículo 2. Parágrafo. Modificado Por el articulo 49 de la Ley 594 de 2000	La Ley 80 de 1989, además, le dio facultades al AGN como entidad rectora de la politica archivística nacional y autoridad encargada de "establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad".
Ley 594 de 2000 - del 14 julio de 2000	Congreso de la Republica	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Todo el Texto	Esta ley regula las prácticas del archivo público, archivo privado de interés público.
Ley 795 de 2004	Congreso de la Republica	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones	(Artículo 22. Conservación de archivos y documentos)	Conservación documentos
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Congreso de la República	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del	Articulos 8 y 9, 73, 76	Estatuto Anticorrupción



Firma del contratista

Generalidades:
ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL

Fecha:

24	04	24

Referencia (tema). ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

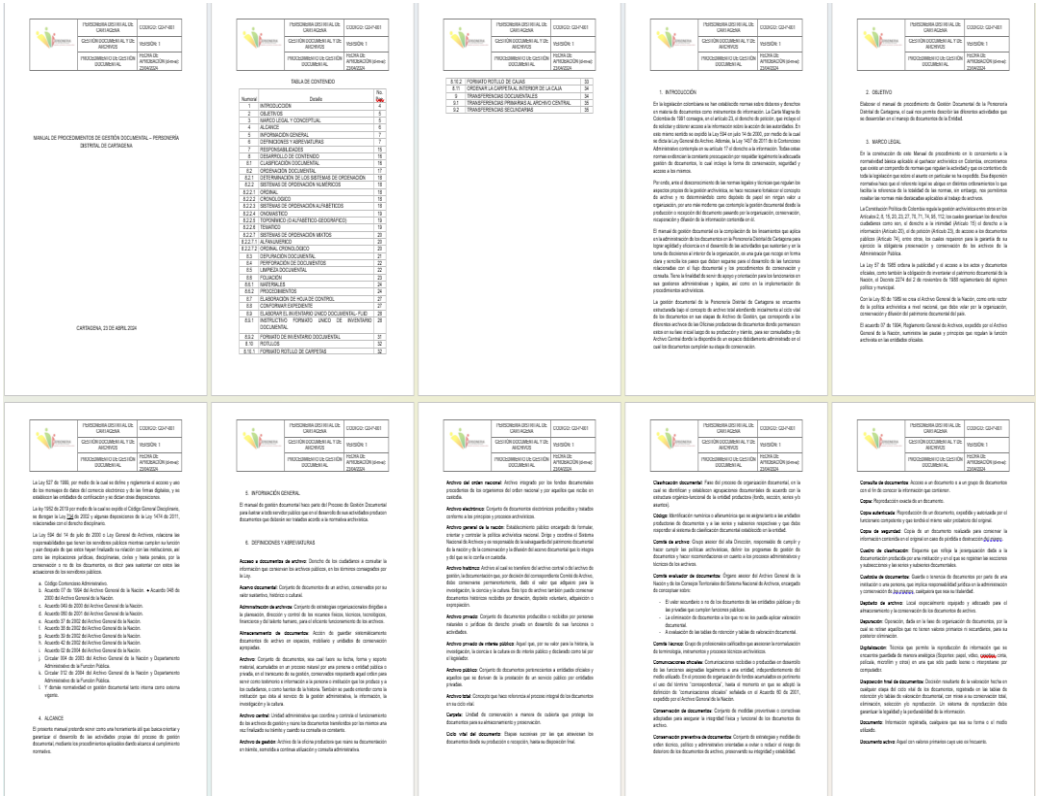
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS *Defender los derechos es nuestro deber*	**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**

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

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

Generalidades:
ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL

Fecha:	29	04	24

Referencia (tema). Foliación de archivos de despacho

Responsable del informe Leandro Dominguez Gil

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 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**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

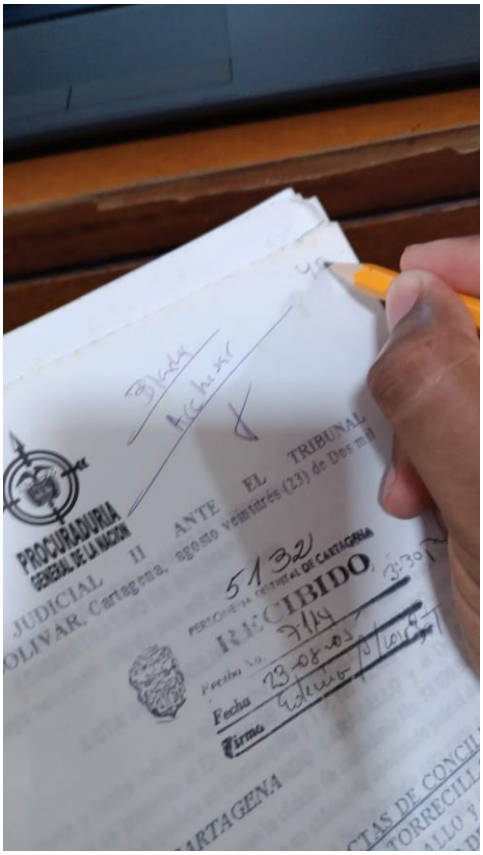
Foliación y organización de archivos de despacho.

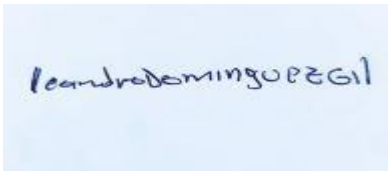
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)





Firma del contratista

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 1047402869		DOMINGUEZ GIL LEANDRO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SANTA LUCIA	CARTAGENA-BOLIVAR	6611489	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	584768466	9465761769	I	2024/05/17	2024/04/18	NEQUI	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC 1047402869	DOMINGUEZ LEANDRO	230301	30	$1,300,000	$208,000	ESSC07	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$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 1047402869		DOMINGUEZ GIL LEANDRO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SANTA LUCIA	CARTAGENA-BOLIVAR	6611489	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	584768466	9465761769	I	2024/05/17	2024/04/18	NEQUI	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

Cartagena de Indias, 02 de Mayo del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047402869, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6139841 en su cuota No. 1 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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.6139841	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL CC/NIT: 1047402869
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: HENRY NAVAS COLÓN
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 PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139841	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	252
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139841	
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 01 de Abril al 30 de Abril del 2024 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 03 de Mayo del 2024.

HENRY NAVAS COLÓN

HENRY NAVAS COLÓN
1047382393