CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 28 de Mayo de 2024	Cuenta Cobro No.	2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
IDENTIFICACIÓN No. 1047402869

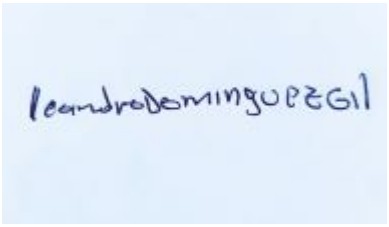
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

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.	2	Periodo reportado:	Del 01 de Mayo al 30 de Mayo 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: 10 05 24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso PERSONERIA AUXILIAR

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)

Acompañamiento en el proceso de digitalización de listados de asistencias al evento

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.

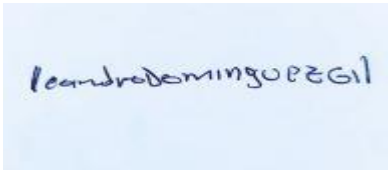
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

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

	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:

7	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

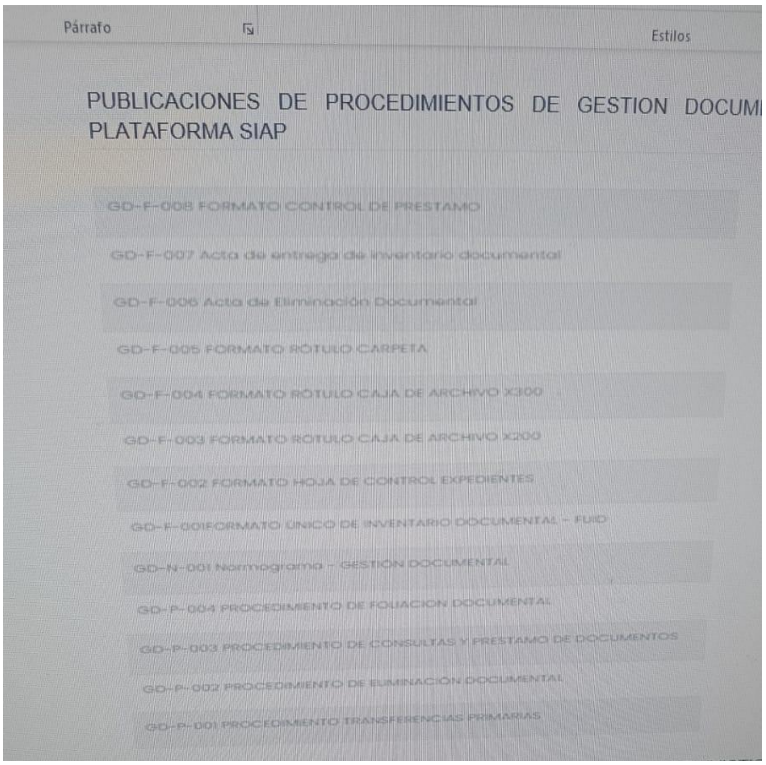
APOYO EN RERALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELMINACION DOCUMENTAL.

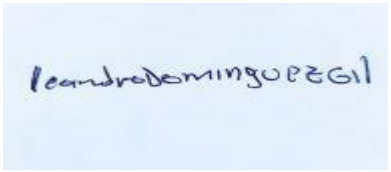
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

	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:

14	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

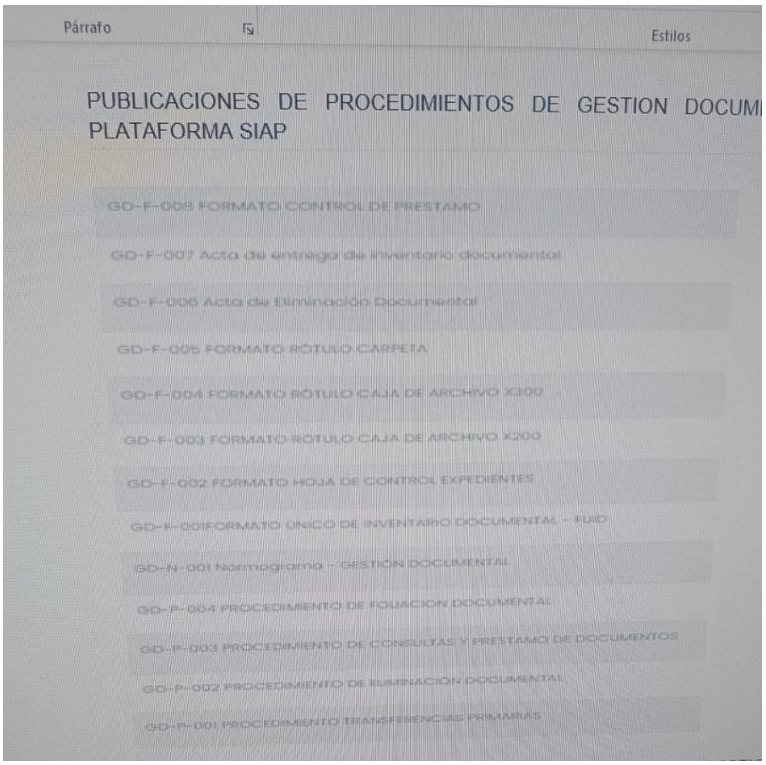
APOYO EN REALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL.

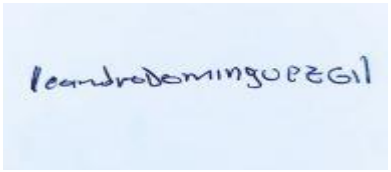
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

	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:

16	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

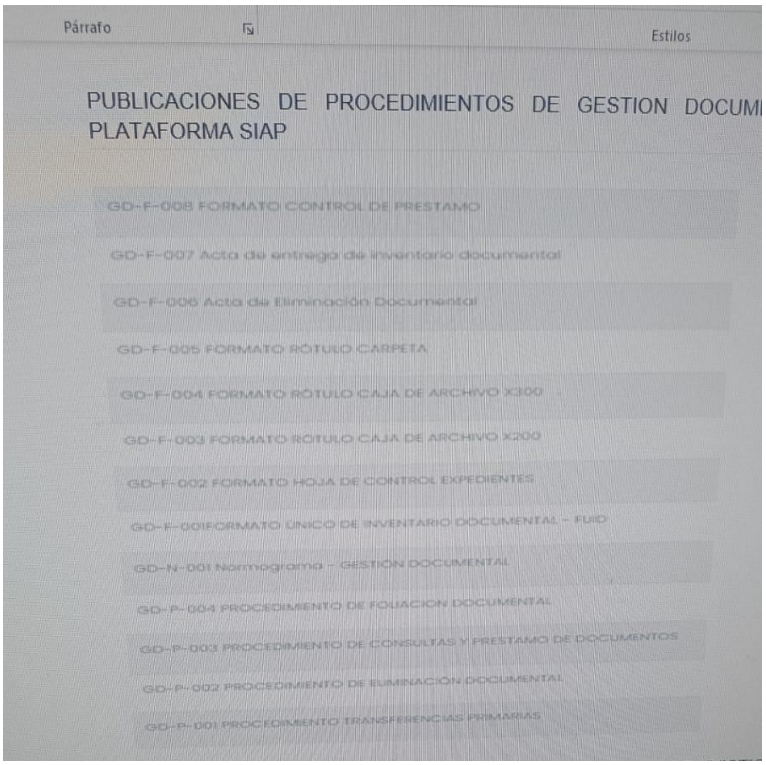
APOYO EN REALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DOCUMENTAL.

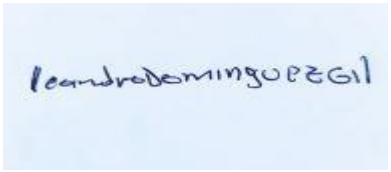
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

	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:

6	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 1, PROCESO DE ELIMINACION.

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).

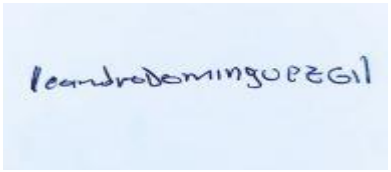
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		OFICIOS VARIOS 2009 PERSONERIA AUXILIAR	11/08/2009	27/09/2009	1	1			87	PAPEL	BAJA						
		ACUERDOS 041-020-002 DE 2009	28/02/2006	21/12/2006	1	2			215	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS VARIOS 2009 PERSONERIA AUXILIAR-OCTUBRE	6/10/2009	29/10/2009	1	3			176	PAPEL	BAJA						
		INFORME DE GESTION EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS	3/01/2005	3/09/2005	1	4			81	PAPEL	BAJA						
		ACTA COMITÉ DISTRITAL DE DERECHOS HUMANOS	12/08/2009	12/08/2009	1	5			42	PAPEL	BAJA						
		PROCESO ORDINARIO ORLANDO JOSE BARRIOS	27/10/2004	12/02/2008	1	6			286	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS VARIOS 2009 PERSONERIA AUXILIAR	11/12/2009	21/05/2010	1	7			95	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS VARIOS 2009 PERSONERIA AUXILIAR	28/10/2009	29/12/2009	1	8			103	PAPEL	BAJA						
		ACUERDOS 001-26	26/01/2007	17/12/2009	1	9			198	PAPEL	BAJA						
		ACCION DE TUTELA DE JOSE MARTINEZ CASTRO	3/11/2004	3/11/2004	1	10			110	PAPEL	BAJA						
		NORMA TECNICA DE CALIDAD EN GESTION PUBLICA	2/01/2004	31/12/2004	1	11			35	PAPEL	BAJA						
		SECRETARIA DE EDUCACION - CORVIVIENDA-DERECHO DE PETICION	15/01/2007	12/09/2007	1	12			42	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:

7	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 2, PROCESO DE ELIMINACION.

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).

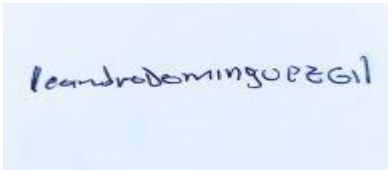
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**Fechade Aprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		OFICIOS VARIOS 2010 PERSONERIA AUXILIAR	17/02/2010	5/12/2010	2	1			123	PAPEL	BAJA						
		PUBLICACIONES DE PRENSA PERSONERIA 2010	10/01/2010	5/07/2010	2	2			22	PAPEL	BAJA						
		INFORME DE GESTION SERVICIO PUBLICO 2009	30/11/2009	25/012010	2	3			57	PAPEL	BAJA						
		QUEJA FORMAIL ASESORIAS Y MERCADEO	28/01/2010	25/01/2010	2	4			105	PAPEL	BAJA						
		MEMORANDOS Y OFICIOS INTERNOS	22/01/2010	22/09/2010	2	5			75	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS VARIOS	6/01/2010	18/05/2010	2	6			52	PAPEL	BAJA						
		PUBLICACIONES DE PRENSA	30/03/2011	14/10/2011	2	7			11	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS CASO OSIRIS FRANCO	18/02/2011	30/05/2011	2	8			120	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS TRANSCARIBE 2010	8/03/2010	10/03/2010	2	9			31	PAPEL	BAJA						
		CONTRALORIA - EJECUCION PLAN DE ACCION	3/05/2010	22/10/2010	2	10			69	PAPEL	BAJA						
		VIGILANCIA DE PROCESOS ELECTORALES	21/10/2010	21/10/2010	2	11			19	PAPEL	BAJA						
		OFICIOS VARIOS	17/08/210	21/06/2011	2	12			89	PAPEL	BAJA						
		ACCION DE CUMPLIMIENTO ORGANIZACIÓN GARRIDO ABAD	28/05/2010	25/05/2010	2	13			142	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:

8	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 3, PROCESO DE ELIMINACION.

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).

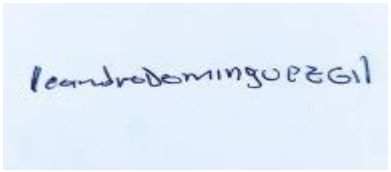
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		MEMORIAS CAPACITACIONES	12/08/2012	12/08/2012	3	1			31	PAPEL	BAJA						
		MAPAS DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION	4/02/2009	4/02/2009	3	2			75	PAPEL	BAJA						
		AUDITORIA CONTRALORIA 2011	17/08/2012	17/08/2012	3	3			91	PAPEL	BAJA						
		INFORME DE GESTION PERSONERIA	30/11/2009	30/11/2009	3	4			46	PAPEL	BAJA						
		INFORME BOX COULVER SANTA CLARA	15/11/2010	15/11/2010	3	5			57	PAPEL	BAJA						
		PLAN DE DESARROLLO CAMPO PARA TODOS	30/04/2012	30/04/2012	3	6			209	PAPEL	BAJA						
		AYUDA ECONOMICA	30/11/2009	30/11/2009	3	7			12	PAPEL	BAJA						
		RESOLUCION 337 DE 2009	30/11/2009	30/11/2009	3	8			17	PAPEL	BAJA						
		QUEJA CONTRA INSTITUTOINTERNACIONAL DE TEOLOGIA	14/02/2012	16/04/2012	3	9			14	PAPEL	BAJA						
		REQUERIMIENTOS PARA FUNCIONAMIENTO DE RED DE DATOS	30/11/2009	30/11/2009	3	10			12	PAPEL	BAJA						
		SENTENCIA 5 DE MAYO 2012	5/05/2012	5/05/2012	3	11			26	PAPEL	BAJA						
		VISITA TECNICA BARRIO REPUBLICA DE CHILE	13/11/2012	13/11/2012	3	12			22	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:

14	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 4, PROCESO DE ELIMINACION.

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)

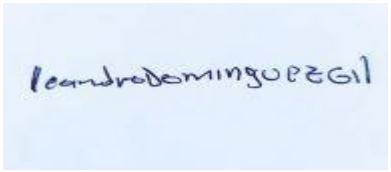
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**Fechade Aprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		REMISION CAJA MENOR NOVIEMBRE 2012	9/11/2012	9/11/2012	4	1			1	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS NOVIEMBRE 2012	8/10/2012	24/12/2012	4	2			22	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS OCTUBRE 2012	1/10/2012	31/10/2012	4	3			56	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS SEPTIEMBRE 2012	4/09/2012	26/09/2012	4	4			45	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS AGOSTO 2012	9/08/2012	21/08/2012	4	5			7	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS AGOSTO 2012 (2)	6/08/2012	28/08/2012	4	6			48	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS JULIO 2012	6/07/2012	3/08/2012	4	7			41	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS JUNIO 2012	4/06/2012	26/07/2012	4	8			38	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS JUNIO 2012 (2)	1/06/2012	27/06/2012	4	9			99	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS MAYO 2012	2/05/2012	90/05/2012	4	10			57	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS MAYO 2012 (2)	2/05/2012	30/05/2012	4	11			21	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS ABRIL 2012	28/03/2012	30/04/2012	4	12			34	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS ABRIL 2012 (2)	2/04/2012	30/04/2012	4	13			150	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS MARZO 2012	5/03/2012	29/03/2012	4	14			146	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS FEBRERO 2012	1/02/2012	29/02/2012	4	15			210	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS VARIOS ENERO 2012	3/01/2012	31/01/2012	4	16			225	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS JULIO YACAMAN	10/04/2012	7/09/2012	4	17			37	PAPEL	BAJA				19	4	A
		OFICIOS FIFRL LARA - MERCADO DE BAZURTO	4/06/2011	9/08/2011	4	18			136	PAPEL	BAJA				19	4	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:

14	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 5, PROCESO DE ELIMINACION.

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)

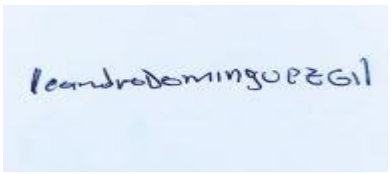
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**Fechade Aprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**				
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
OFICINA PRODUCTORA:					
OBJETO:					

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		PROCESOS DISCIPLINARIOS FUNCIONARIOS 2012-2013	14/01/2012	22/01/2013	5	1			115	PAPEL	BAJA				19	5	A
		INFORME INSTITUCIONAL 2008-2011	2/01/2008	30/12/2011	5	2			130	PAPEL	BAJA				19	5	A
		PROYECTO HUELLAS ALBERTO URIBE 2009	2/01/2009	30/12/2009	5	3			185	PAPEL	BAJA				19	5	A
		PROYECTO HUELLAS ALBERTO URIBE 2008	1/01/2008	30/12/2008	5	4			125	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS PROYECTO HUELLAS ALBERTO URIBE 2009	2/01/2009	28/02/2009	5	5			57	PAPEL	BAJA				19	5	A
		PROYECTO HUELLAS ALBERTO URIBE 2007	18/01/2007	29/01/2007	5	6			9	PAPEL	BAJA				19	5	A
		CERTIFICADO Y DIPLOMAS VARIOS 2011-2012	2/05/2012	30/05/2012	5	7			58	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS VARIOS DICIEMBRE 2011	1/12/2011	30/12/2011	5	8			171	PAPEL	BAJA				19	5	A
		QUERELLA POLICIVA PASACABALLO EDGAR MEZA	2/05/2013	12/06/2013	5	9			41	PAPEL	BAJA				19	5	A
		CODIGO ETICA Y BUEN GOBIERNO	2/01/2012	30/12/2012	5	10			223	PAPEL	BAJA				19	5	A
		CORRESPONDENCIA PARA ENTREGAR 2010	15/01/2010	5/05/2010	5	11			33	PAPEL	BAJA				19	5	A
		COPIA CONTRATO MARTHA ZURITA GARCES	7/05/2012	7/08/2012	5	12			52	PAPEL	BAJA				19	5	A
		COPIA CONTRATO RAUL MARTINEZ	25/04/2012	25/07/2012	5	13			23	PAPEL	BAJA				19	5	A
		COPIA CONTRATO EMILIO PEREZ REBOLLEDO	24/07/2012	24/11/2012	5	14			19	PAPEL	BAJA				19	5	A
		COPIA CONTRATO RONAL MUÑOZ VERGARA 2013	1/04/2013	1/07/2013	5	15			18	PAPEL	BAJA				19	5	A
		COPIA CONTRATO RONAL MUÑOZ VERGARA 2012	25/04/2012	25/07/2012	5	16			34	PAPEL	BAJA				19	5	A
		COPIA CONTRATO JOSE TAPIAS 2013	6/02/2013	6/08/2013	5	17			22	PAPEL	BAJA				19	5	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:

15	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 6, PROCESO DE ELIMINACION.

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).

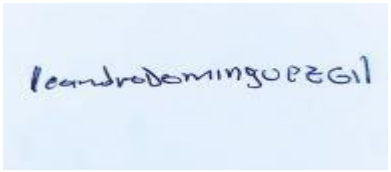
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		OFICIOS OCTUBRE 2011	3/10/2011	31/10/2011	6	1			310	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS NOVIEMBRE 2011	1/11/2011	30/11/2011	6	2			221	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS MAYO 2011	1/05/2011	27/05/2011	6	3			84	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS ABRIL 2011	4/04/2011	28/04/2011	6	4			203	PAPEL	BAJA				19	5	A
		EXPEDIENTE GLORIA OROZCO ARELLANO	30/04/2007	30/04/2007	6	5			18	PAPEL	BAJA				19	5	A
		CASO DE ROBERTO CASTAÑO HENAO 2012	7/06/2012	11/09/2012	6	6			89	PAPEL	BAJA				19	5	A
		DATOS CREACION DE CENTRO DE CONCILIACION PERSONERIA 2012	4/05/2012	5/05/2012	6	7			112	PAPEL	BAJA				19	5	A
		EJECUCION PRESUPUESTAL DE CONCEJO DE CARTAGENA 2012	26/10/2012	26/10/2012	6	8			6	PAPEL	BAJA				19	5	A
		EXPEDIENTE DE LUIS ENRIQUE MURILLO	19/07/2007	19/07/2007	6	9			50	PAPEL	BAJA				19	5	A
		INFORME EMPALME 2012	1/04/2012	1/04/2012	6	10			26	PAPEL	BAJA				19	5	A
		INFORME DE CALIDAD 2011	5/07/2011	5/07/2011	6	11			11	PAPEL	BAJA				19	5	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:

20	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 7, PROCESO DE ELIMINACION.

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).

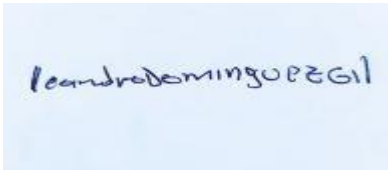
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		ACCION POPULAR VEEDURIA SOCIAL COAYUCENCIA	13/06/2012	13/06/2012	7	1			18	PAPEL	BAJA				19	5	A
		DECRETO 12-07-2012	12/07/0212	12/07/2012	7	2				PAPEL	BAJA				19	5	A
		CASO CLINICAS Y HOSPITALES	23/02/2011	29/06/2011	7	3			36	PAPEL	BAJA				19	5	A
		CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	31/03/2011	31/03/2011	7	4			24	PAPEL	BAJA				19	5	A
		INFORME CALIDAD 2011	27/07/2012	27/07/2012	7	5			40	PAPEL	BAJA				19	5	A
		INFORME CALIDAD 2010	7/10/2010	7/10/2010	7	6			42	PAPEL	BAJA				19	5	A
		SENTENCIA T376	5/03/2012	21/03/2013	7	7			18	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS LOCALIDAD 3	1/06/2011	5/12/2011	7	8			289	PAPEL	BAJA				19	5	A
		EXPEDIENTE COMISION NACIONAL DE SERVICIO PUBLICO 2012	5/10/2012	5/10/2012	7	9			17	PAPEL	BAJA				19	5	A
		OFICIOS VARIOS 2011	4/10/2011	16/12/2011	7	10			220	PAPEL	BAJA				19	5	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:

21	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 8, PROCESO DE ELIMINACION.

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).

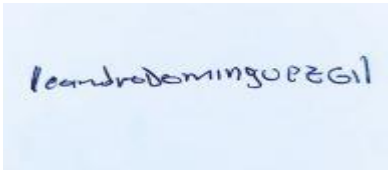
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		OFICIOS RECIBIDOS 2010	15/02/2010	8/06/2010	9	1			310	PAPEL	BAJA				19	6	A
		OFICIOS RECIBIDOS 2010 (2)	25/01/2010	22/06/2010	9	2			315	PAPEL	BAJA				19	6	A
		JUNTA DE ACCION COMUNAL AMBERES	5/05/2010	23/07/2010	9	3			19	PAPEL	BAJA				19	6	A
		FORMATO Y LISTADO DE ELECCIONES 2010	25/05/2010	17/06/2010	9	4			42	PAPEL	BAJA				19	6	A
		OFICIOS VARIOS ENVIADOS PERSONERIA 2010	09/08/2010	23/09/2010	9	5			12	PAPEL	BAJA				19	6	A
		ACCION DE TUTELA A FAVOR DE ELVIRA CUELLO	2/12/2010	2/12/2010	9	6			7	PAPEL	BAJA				19	6	A
		OFICIOS SOLSALUD 2010	12/01/2010	12/01/2010	9	7			28	PAPEL	BAJA				19	6	A
		LISTADOS DE ELECCIONES AÑO 2010	30/06/2010	30/06/2010	9	8			145	PAPEL	BAJA				19	6	A
		DERECHO DE PETICION 2010	5/01/2010	7/05/2010	9	9			32	PAPEL	BAJA				19	6	A
		OFICIOS VARIOS ENVIADOS PERSONERIA 2010 (2)	15/01/2010	21/09/2010	9	10			215	PAPEL	BAJA				19	6	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: 22 05 24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 9, PROCESO DE ELIMINACION.

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)

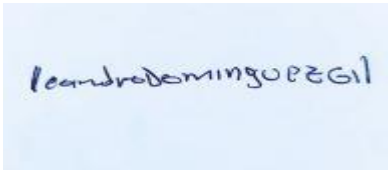
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**				
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
OFICINA PRODUCTORA:					
OBJETO:					

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		CODIGO DE ETICA Y VALORES	24/11/2008	24/11/2008	10	1			310	PAPEL	BAJA				30	3	A
		FORMATOS Y OFICIOS 2008-2009	24/11/2008	26/03/2009	10	2			95	PAPEL	BAJA				30	3	A
		INFORME DE GESTION 2009	1/01/2009	30/12/2009	10	3			84	PAPEL	BAJA				30	3	A
		DIAGNOSTICO MECI 2008	3/10/2008	8/10/2008	10	4			286	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACTAS DE COMITÉ 2009	14/01/2009	8/09/2010	10	5			125	PAPEL	BAJA				30	3	A
		PLAN DE DESARROLLO 2012-2015	1/01/2012	1/01/2012	10	6			235	PAPEL	BAJA				30	3	A
		COMITÉ DE CERTIFICACION CICLO 4	8/02/2013	23/06/2015	10	7			105	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS ELECCIONES ATIPICAS ALCALDIA 2013	4/07/2013	25/07/2015	10	8			84	PAPEL	BAJA				30	3	A
		RENDICION DE CUENTA PERSONERIA DISTRITAL 2015	22/01/2015	14/10/2015	10	9			32	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACOMPAÑAMIENTO DERECHO DE PETICION EMILIO AMOR	20/06/2013	26/06/2013	10	10			15	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACCION POPULAR OMAR GARCIA-VILLAROSITA	25/07/2014	29/08/2014	10	11			46	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACCION POPULAR TERPEL	27/01/2014	6/02/2014	10	12			4	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS VARIOS SARA AGUIRRE	11/09/2015	6/11/2015	10	13			13	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2013	31/05/2013	20/08/2013	10	14			136	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2013 (2)	24/01/2013	23/05/2013	10	15			196	PAPEL	BAJA				19	6	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	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 10, PROCESO DE ELIMINACION.

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)

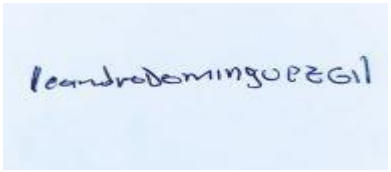
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**FechadeAprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		CODIGO DE ETICA Y VALORES	24/11/2008	24/11/2008	10	1			310	PAPEL	BAJA				30	3	A
		FORMATOS Y OFICIOS 2008-2009	24/11/2008	26/03/2009	10	2			95	PAPEL	BAJA				30	3	A
		INFORME DE GESTION 2009	1/01/2009	30/12/2009	10	3			84	PAPEL	BAJA				30	3	A
		DIAGNOSTICO MECI 2008	3/10/2008	8/10/2008	10	4			286	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACTAS DE COMITÉ 2009	14/01/2009	8/09/2010	10	5			125	PAPEL	BAJA				30	3	A
		PLAN DE DESARROLLO 2012-2015	1/01/2012	1/01/2012	10	6			235	PAPEL	BAJA				30	3	A
		COMITÉ DE CERTIFICACION CICLO 4	8/02/2013	23/06/2015	10	7			105	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS ELECCIONES ATIPICAS ALCALDIA 2013	4/07/2013	25/07/2015	10	8			84	PAPEL	BAJA				30	3	A
		RENDICION DE CUENTA PERSONERIA DISTRITAL 2015	22/01/2015	14/10/2015	10	9			32	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACOMPAÑAMIENTO DERECHO DE PETICION EMILIO AMOR	20/06/2013	26/06/2013	10	10			15	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACCION POPULAR OMAR GARCIA-VILLAROSITA	25/07/2014	29/08/2014	10	11			46	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACCION POPULAR TERPEL	27/01/2014	6/02/2014	10	12			4	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS VARIOS SARA AGUIRRE	11/09/2015	6/11/2015	10	13			13	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2013	31/05/2013	20/08/2013	10	14			136	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2013 (2)	24/01/2013	23/05/2013	10	15			196	PAPEL	BAJA				19	6	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	05	24

Referencia (tema). JORNADA DE ATENCION A LA CIUDADANIA LOCALIDAD 2

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)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PERSONERIA AUXILIAR CAJA 11, PROCESO DE ELIMINACION.

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)

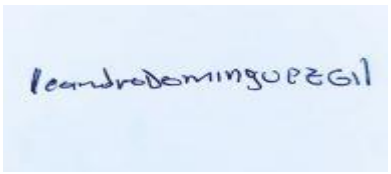
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	**Codigo:GD-F-001**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**Versión:001**
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	**Fecha de Aprobación:07/05/2024**

ENTIDAD REMITENTE:	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA:	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:				
OBJETO:				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
		CASO SINDICATO CUERPO DE BOMBEROS	4/05/2009	4/08/2009	11	1			281	PAPEL	BAJA				30	3	A
		CONTRATO JAIRO RODRIGUEZ 2013	15/07/2013	4/10/2013	11	2			78	PAPEL	BAJA				30	3	A
		CONTRATO ORLANDO ROMAN ROMANY 2013	23/07/2013	21/08/2013	11	3			83	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACOMPAÑAMIENTO DERECHO DE PETICION JOAQUIN FELIZZOLA	18/04/2013	3/05/2013	11	4			52	PAPEL	BAJA				30	3	A
		CONTRATO GIOVANNI VARGAS	2/12/2013	17/01/2014	11	5			26	PAPEL	BAJA				30	3	A
		SELECCIÓN DE CURADORES URBANOS 1 Y 2 2013	2/07/2013	2/07/2013	11	6			3	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACOMPAÑAMIENTO DERECHO DE PETICION DOTACION DE UNIFORMES CECILIA MORALES	19/03/2013	25/07/2013	11	7			251	PAPEL	BAJA				30	3	A
		OFICIOS FAMILIAS EN ACCION	3/04/2014	29/09/2014	11	8			44	PAPEL	BAJA				30	3	A
		ACOMPAÑAMIENTO DE DERECHO DE PETICION ALICIA BOLAÑOS	25/05/2013	12/06/2013	11	9			30	PAPEL	BAJA				30	3	A
		DERECHO DE PETICIOM ISABEL CASTELLAR	13/08/2013	18/09/2013	11	10			64	PAPEL	BAJA				30	3	A
		REMISION DE DERECHO DE PETICION ENID BERRIO	9/11/2013	9/12/2013	11	11			17	PAPEL	BAJA				30	3	A
		COMISION PROCURADURIA 2013	20/02/2013	19/03/2013	11	12			68	PAPEL	BAJA				30	3	A
		RESOLUCIONES 2013	16/05/2013	13/08/2013	11	13			17	PAPEL	BAJA				30	3	A
		INFORME DE GESTION 2013	20/11/2013	20/11/2013	11	14			79	PAPEL	BAJA				30	3	A
		DERECHOS DE PETICION JUNIO-JUNIO 2013	4/06/2013	6/09/2013	11	15			102	PAPEL	BAJA				19	6	A
		CASO EVENTOS TERA 2013	22/04/2013	2/05/2013	11	16			115	PAPEL	BAJA				19	6	A
		SINCONTAXCAR	19/06/2013	3/07/2013	11	17			95	PAPEL	BAJA				19	6	A



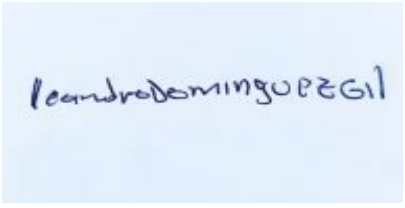
Firma del contratista

	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.6139841	
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.
VALOR DEL CONTRATO	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047402869
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Mayo al 30 de Mayo del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240524104740286979402	2024-05-24	REGISTRO DE GESTION MISIONAL A DELEGADOS		REGISTRO EN ACTIVIDAD LOCALIDAD 2
2	240524104740286979403	2024-05-24	ELABORACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL		APOYO EN RELIZACION DE MANUEAL DE PROCEDIENTO DE ELIMINACION DOCUMENTAL
3	240524104740286979404	2024-05-24	ELABORACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL		APOYO EN RELIZACION DE MANUEAL DE PROCEDIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL
4	240524104740286979405	2024-05-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN RELIZACION DE MANUEAL DE PROCEDIENTO DE TRASLADO DOCUMENTAL
5	240524104740286979406	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
6	240524104740286979407	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
7	240524104740286979408	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
8	240524104740286979409	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
9	240524104740286979410	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
10	240524104740286979411	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
11	240524104740286979413	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
12	240524104740286979414	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
13	240524104740286979415	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
14	240524104740286979417	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
15	240524104740286979418	2024-05-24	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

Cartagena de Indias, 28 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. 2 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 Mayo al 30 de Mayo 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 28 de Mayo del 2024.



HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

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	ALMIRANTE COLON MZ O PIRMA LT 4 ETAP 2	CARTAGENA-BOLIVAR	6438037	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	661110780	9467688282	I	2024/06/19	2024/05/27	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	ALMIRANTE COLON MZ O PIRMA LT 4 ETAP 2	CARTAGENA-BOLIVAR	6438037	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	661110780	9467688282	I	2024/06/19	2024/05/27	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**