	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.6125643	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 16100000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	73186779
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FELIPE CARABALLO GAMBIN
VALOR PAGO PARCIAL:	2300000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Mayo al 21 de Junio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2406067318677981557	2024-06-06	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		AVANCE 1-SE ELABORA NORMOGRAMA DEL PROCESO DE ALMACÉN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA EVIDENCIAS FELIPE CARABALLO GAMBIN DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN) NORMOGRAMA PROCESO DE ALMACEN 04 06 2024
2	2406067318677981558	2024-06-06	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		AVANCE 2-SE ELABORA NORMOGRAMA DEL PROCESO DE ALMACÉN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.
3	2406067318677981565	2024-06-06	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SE REALIZA UNA REVISIÓN DETALLADA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS INSERVIBLES FRENTE A LA RELACION DE EQUIPOS PARA DAR DE BAJA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA. AVANCE 1
4	2406077318677981870	2024-06-07	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SE REALIZA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO PARA DAR DE BAJA A BIENES (GA-F-0389).
5	2406077318677981871	2024-06-07	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SE ELABORA EL DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REINTEGRO Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
6	2406127318677982625	2024-06-12	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SE REALIZA UNA REVISIÓN DETALLADA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS INSERVIBLES FRENTE A LA RELACION DE EQUIPOS PARA DAR DE BAJA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
7	2406187318677983879	2024-06-11	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SE REALIZA ANÁLISIS COMPARATIVO CON EL INVENTARIO DE TRANSFORWEB VS INVENTARIO REALIZADO POR EL EQUIPO DE EMPALME.
8	2406187318677983880	2024-06-12	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		AVANCE 2 SE REALIZA ANÁLISIS COMPARATIVO CON EL INVENTARIO DE TRANSFORWEB VS INVENTARIO REALIZADO POR EL EQUIPO DE EMPALME.

9	2406187318677983882	2024-06-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		AVANCE 3 SE REALIZA ANÁLISIS COMPARATIVO CON EL INVENTARIO DE TRANSFORWEB VS INVENTARIO REALIZADO POR EL EQUIPO DE EMPALME.
10	2406187318677983883	2024-06-18	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		AVANCE 4 SE REALIZA ANÁLISIS COMPARATIVO CON EL INVENTARIO DE TRANSFORWEB VS INVENTARIO REALIZADO POR EL EQUIPO DE EMPALME.
11	2406197318677984107	2024-06-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ
12	2406197318677984111	2024-06-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
13	2406197318677984113	2024-06-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO HOJA DE VIDA DE EQUIPOS, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
14	2406197318677984117	2024-06-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
15	2406197318677984125	2024-06-06	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
16	2406197318677984131	2024-06-07	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO BIENES MUEBLES, SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
17	2406197318677984136	2024-06-08	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO POR DEPENDENCIA PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
18	2406197318677984138	2024-06-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA DE ELEMENTOS PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
19	2406197318677984139	2024-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN TRASLADO DE BIENES O ELEMENTOS PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.
20	2406197318677984140	2024-06-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACIÓN FORMATO MOVIMIENTO DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE COMITÉ.



FELIPE CARABALLO GAMBIN
73186779

Cartagena de Indias, 20 de Junio del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista FELIPE CARABALLO GAMBIN, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 73186779, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6125643 en su cuota No. 3 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,

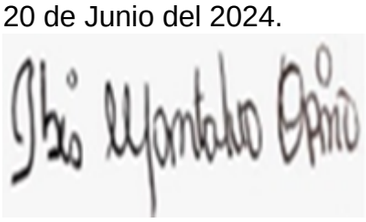


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125643	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: FELIPE CARABALLO GAMBIN CC/NIT: 73186779
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125643	
2.1 CDP No:	069
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	164
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 16100000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2300000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125643	
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 22 de Mayo al 21 de Junio 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 20 de Junio del 2024.



IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
39092039

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 19 de Junio de 2024	Cuenta Cobro No.	3

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

FELIPE CARABALLO GAMBIN
IDENTIFICACIÓN No. 73186779

LA SUMA DE:
$2,300,000
Dos Millones Trescientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	3	Periodo reportado:	Del 22 de Mayo al 21 de Junio del 2024

Entidad Bancaria:	SCOTIABANK COLPATRIA S.A	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	009292035310	Título de la Cuenta:	FELIPE CARABALLO GAMBIN

FELIPE CARABALLO GAMBIN
73186779

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 73186779		CARABALLO GAMBIN FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 49A#27B215	CARTAGENA-BOLIVAR	6755531	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	716748206	9468006697	I	2024/07/18	2024/06/19	SCOTIABANK COLPATRIA	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
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300

	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	06	2024

Referencia (tema). NORMOGRAMA PROCESO DE ALMACEN

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Avance 1-Se elabora normograma del proceso de almacén de la personería distrital de Cartagena

Evidencias

NORMOGRAMA				
Proceso: PROCESO DE ALMACÉN				FECHA ACTUALIZACION: 13/05/2024
REGLAMENTACION No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	CRITERIO APLICABLE	PROCESO GA
Constitución Política de Colombia 20/07/1991: Consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.	Congreso de la República	Administracion De Los Inventarios Y Almacén	Artículo 269,122, 345, 209	x
Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Presidencia de la República	De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual.	Artículos 14, 15, 16, 17	x
Ley 734 de 2002: deberes de los servidores públicos, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.	Presidencia de la República	Deberes: Son deberes de todo servidor publico:	Artículo 34 numeral 21 y 22	x
Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Presidencia de la República	Plan Anual de Adquisiciones,Publicidad en el Secop,Estándares y documentos tipo,	Artículos 4, 19 y 159	x
Ley 42 De 1993 (enero 26) sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Congreso de la República	Estable el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel.	Todos	x



Firma del responsable del proceso

	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:

06	06	2024

Referencia (tema). NORMOGRAMA PROCESO DE ALMACEN

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Avance 2-Se elabora normograma del proceso de almacén de la personería distrital de Cartagena.

Evidencias

8	servidores públicos, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.			y 22	×
9	**Decreto 1510 de 2013:** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Presidencia de la República	Plan Anual de Adquisiciones,Publicidad en el Secop,Estándares y documentos tipo,	Artículos 4, 19 y 159	×
10	**Ley 42 De 1993 (enero 26)** sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Congreso de la República	Estable el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel.	Todos	×
11	**Ley 87 De 1993 (Noviembre 29) Decreto 1893 De 2021** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	Congreso de la República	Dirigido a un manejo racional de la administración, exigiendo la eficiencia en la utilización de recursos y prevención del fraude, malgasto o abuso, de acuerdo con los principios generales de la administración pública	Todos	×
12	**Resolución 354 De 2007 (Septiembre 05)** Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación	Contador General De La Nación	A identificar, clasificar, registrar, valúen, y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos	Todos	×
13	**LEY 610 DE 2000 (Agosto 15)** por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Congreso de la República	procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Todos	×



Firma del responsable del proceso

	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:

07	06	2024

Referencia (tema). PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

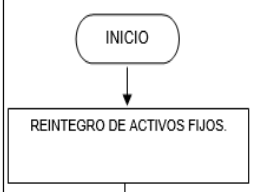
Descripción de la actividad:

Se elabora el diagrama de procedimientos para el reintegro y recepción de activos fijos.

Evidencias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		**REINTEGRO DE ACTIVOS FIJOS:** Cada dependencia reintegra al Almacén General los elementos devolutivos que no requiera para su uso (formato). El almacenista clasifica las bajas y solicita el informe sobre el concepto para su destinación final (formato)	Todos los funcionarios que tienen inventarios a cargo	Acta de reintegro de activos fijos. formato Informe técnico activos fijos para bajas.GE-F-004
2		**RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS** El almacén general recibe los activos fijos según formato y la descarga de la cuenta del responsable.	Almacenista General	GRF-FO-06 Acta de reintegro de activos fijos.



Firma del responsable del proceso

	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:

06	06	2024

Referencia (tema). REVISION DE INVENTARIO DE BIENES INSERVIBLES VS RELACION DE EQUIPOS PARA DAR DE BAJA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Se realiza una revisión detallada del inventario de activos inservibles frente a la relacion de equipos para dar de baja de la personería distrital de Cartagena. Avance 1

Evidencias

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDA	FECHA_ADQUISICIO	VALOR_ADQUISIC
COMPUTADOR TODO EN UNO	ACCER		DQSYDAL0065150054C6801	BLANCO/NEGRO	1	19/06/2013	$990.000
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	Mod185011LA	4CE4210QGC	BLANCO/NEGRO	1	19/12/2013	$1.200.000
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MP48A	8CC838196R	BLANCO/NEGRO	1	27/06/2016	$990.000
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4410QFT	BLANCO/NEGRO	1	27/06/2016	$990.000
COMPUTADOR TODO EN UNO	LENOVO		MP10WOK3	BLANCO/NEGRO	1	27/06/2016	$990.000
CPU	POWER GROUP	MB480	MB4801MP1317K71	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	JANUS		180626450443	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	JANUS		180621449838	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	COMPAQ	C922403LA	MXX0030RB6	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	DELL		CQZ85F1	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	DELL		CDY85F1	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	JANUS		180626450468	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	JANUS		180626450436	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	POWER GROUP	69340F2	G9340F21MP1220U20	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500
CPU	POWER GROUP	MB480	MI180MP69153NC	NEGRO	1	19/12/2013	$250.500



Firma del responsable del proceso

	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	06	2024

Referencia (tema). Actualización del formato para dar de baja a bienes (GA-F-0389).

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Se realiza actualización del formato para dar de baja a bienes (GA-F-0389).

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-038
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 1
	FORMATO PARA DAR DE BAJA BIENES	Fecha de aprobación:

DESCRIPCIÓN		MARCA		SERIE N°		PLACA INVENTARIO N°.	
CODIGO CONTABLE				TANGIBLE	(Marque con una X)	INTANGIBLE	(Marque con una X)

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL BIEN

FECHA DE INGRESO		REGISTRO FOTOGRÁFICO (ADJUNTAR IMAGEN)
FECHA DE RETIRO		
FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE RETIRÓ EL BIEN		
CARGO Y/O DEPENDENCIA		

ENTREGA DEL BIEN AL ALMACEN GENERAL



Firma del responsable del proceso

	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:

12	06	2024

Referencia (tema). REVISION DE INVENTARIO DE BIENES INSERVIBLES VS RELACION DE EQUIPOS PARA DAR DE BAJA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Se realiza una revisión detallada del inventario de activos inservibles frente a la relación de equipos para dar de baja de la personería distrital de Cartagena.

Evidencias

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDA	FECHA_ADQUISICIO	VALOR_ADQUISIC
CPU	POWER GROUP	MB480	MB480IMP1317K72	NEGRO	2	20/12/2013	$250.501
ESCANER	HP	5590	MY34HGR0F5	BLANCO/NEGRO	1	27/06/2016	$450.000
ESCANER	HP	FCLSD0407	MY26MSR0WB	BLANCO/NEGRO	1	27/06/2016	$450.000
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VVO04083	BLANCO/NEGRO	1	03/06/2017	$1.294.000
ESCANER	EPSON	DS1630	XZVVO17508	BLANCO/NEGRO	1	03/06/2017	$1.294.000
HORNO MICROONDAS	HACEB	30L	DJ09Y09652	BLANCO/NEGRO	1	12/08/2013	$85.000
HORNO MICROONDAS	FINLANDEK	30L	GZMW20D3436104	BLANCO/NEGRO	1	13/01/2022	$521.943
IMPRESORA	EPSON	C641A	X3B7002827	BLANCO/NEGRO	1	05/07/2006	$150.000
IMPRESORA	EPSON	LX300	68D10441288	BLANCO/NEGRO	1	05/07/2006	$120.000
IMPRESORA	CANON	62100	KKRN46486	NEGRO	1	26/09/2013	$150.000
IMPRESORA	HP	1102W	VND3D13486	BLANCO/NEGRO	1	19/11/2013	$250.000
IMPRESORA	HP	1102W	VND3J80632	BLANCO/NEGRO	1	19/11/2013	$250.000
IMPRESORA	RICOH		T313QC00820	GRIS/BLANCO	1	27/06/2016	$1.200.000
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050M5H350886	NEGRO	1	16/10/2017	$350.800
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275374	NEGRO	1	16/10/2017	$350.800
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275415	NEGRO	1	16/10/2017	$350.800
IMPRESORA	SAMSUNG	MOD SCX-2405W	2736B8KD6E0070P	BLANCO	1	16/10/2017	$550.000
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4N80X	BLANCO	1	02/12/2017	$280.000
IMPRESORA	HP	M1120MFP	CNG8BIN909	BLANCO	1	02/12/2017	$280.000
IMPRESORA	HP	PRO400M401DNE	VNG4X16311	BLANCO/NEGRO	1	16/11/2020	$595.000



Firma del responsable del proceso

	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:

18	06	2024

Referencia (tema). Análisis comparativo de inventario transforweb vs Equipo empalme.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Se realiza análisis comparativo con el inventario de transforweb vs Inventario realizado por el equipo de empalme.

Evidencias

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT: 806000084-2
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA: ALMACEN
TIPO DE ACTIVOS: MUEBLE

Codigo	Nombre del Activo	Dependencia
AIR-0014	AIRE ACONDICIONADO 14	ALMACEN
AIR-0016	AIRE ACONDICIONADO 16	DESPACHO DEL PERSONERO
AIR-0019	AIRE ACONDICIONADO 19	DESPACHO DEL PERSONERO
AIR-0007	AIRE ACONDICIONADO 7	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AIR-0009	AIRE ACONDICIONADO 9	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AIR-0001	AIRE ACONDICIONADO 1	LIBRE
AIR-0010	AIRE ACONDICIONADO 10	LIBRE
AIR-0004	AIRE ACONDICIONADO 4	OFICINA ASESORA JURIDICA
AIR-0022	AIRE ACONDICIONADO 22	OFICINA DE CONTROL INTERNO
AIR-0012	AIRE ACONDICIONADO 12	OFICINA DE TALENTO HUMANO
AIR-0003	AIRE ACONDICIONADO 3	PERSONERIA AUXILIAR
AIR-0020	AIRE ACONDICIONADO 20	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
AIR-0021	AIRE ACONDICIONADO 21	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
AIR-0017	AIRE ACONDICIONADO 17	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
AIR-0006	AIRE ACONDICIONADO 6	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO, P
AIR-0013	AIRE ACONDICIONADO 13	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMU
AIR-0005	AIRE ACONDICIONADO 5	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA CONDUC
AIR-0008	AIRE ACONDICIONADO 8	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA CONDUC
AIR-0015	AIRE ACONDICIONADO 15	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DO
AIR-0002	AIRE ACONDICIONADO 2	RECEPCION
AIR-0011	AIRE ACONDICIONADO 11	SALA DE ESPERA
AIR-0018	AIRE ACONDICIONADO 18	SALA DE JUNTAS



Firma del responsable del proceso

	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:

17	06	2024

Referencia (tema). Análisis comparativo del Inventario transforweb VS Inventario empalme.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Avance 1 Se realiza análisis comparativo con el inventario de transforweb vs Inventario realizado por el equipo de empalme.

Evidencias

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT: 806000084-2
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA: ALMACEN
TIPO DE ACTIVOS: MUEBLE

Codigo	Nombre del Activo		Dependencia	Responsable
AIR-0014	AIRE ACONDICIONADO 14		ALMACEN	MILTON WILSON
AIR-0016	AIRE ACONDICIONADO 16		DESPACHO DEL PE	PERSONERA
AIR-0019	AIRE ACONDICIONADO 19		DESPACHO DEL PE	NANCY
AIR-0007	AIRE ACONDICIONADO 7		DIRECCION ADMIN	IBIS
AIR-0009	AIRE ACONDICIONADO 9		DIRECCION ADMIN	LUIS EDUARDO
AIR-0001	AIRE ACONDICIONADO 1		LIBRE	VISMAIRA
AIR-0010	AIRE ACONDICIONADO 10		LIBRE	DAVIDI MAURICIO
AIR-0004	AIRE ACONDICIONADO 4		OFICINA ASESORA	EDENIA
AIR-0022	AIRE ACONDICIONADO 22		OFICINA DE CONTI	ALSELMA PATRICIA
AIR-0012	AIRE ACONDICIONADO 12		OFICINA DE TALEN	BIENVENIDA
AIR-0003	AIRE ACONDICIONADO 3		PERSONERIA AUXIL	SANDRA PATRICIA
AIR-0020	AIRE ACONDICIONADO 20		PERSONERIA AUXIL	JANNY
AIR-0021	AIRE ACONDICIONADO 21		PERSONERIA AUXIL	JANNY
AIR-0017	AIRE ACONDICIONADO 17		PERSONERIA AUXIL	HERVER CARDENAS
AIR-0006	AIRE ACONDICIONADO 6		PERSONERIA DELE	CARLOS ARTURO
AIR-0013	AIRE ACONDICIONADO 13		PERSONERIA DELE	MARLON MARIANO
AIR-0005	AIRE ACONDICIONADO 5		PERSONERIA DELE	RAUL FERNANDO
AIR-0008	AIRE ACONDICIONADO 8		PERSONERIA DELE	ROCIO DEL CARMEN
AIR-0015	AIRE ACONDICIONADO 15		PERSONERIA DELE	RITA
AIR-0002	AIRE ACONDICIONADO 2		RECEPCION	VIMARYS ALICIA
AIR-0011	AIRE ACONDICIONADO 11		SALA DE ESPERA	JANNY
AIR-0018	AIRE ACONDICIONADO 18		SALA DE JUNTAS	PERSONERA



Firma del responsable del proceso

	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	06	2024

Referencia (tema). Análisis comparativo del Inventario transforweb VS Inventario empalme.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Avance 2 Se realiza análisis comparativo con el inventario de transforweb vs Inventario realizado por el equipo de empalme.

Evidencias

EQUIPOS PARA DARLE DE BAJA

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	NTIDA
COMPUTADOR TODO EN UNO	ACER		DQSYDAL0065150054C5801	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QGC	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MP48A	8CC838196R	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MLA	8CC8381950	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QFT	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	LENOVO		MP10WOK3	BLANCO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K712	NEGRO	1
CPU	HP		3CR30208Z9	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K72	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MB480IMP1317K71	NEGRO	1
CPU	COMPAQ	C922403LA	MXX003ORB6	NEGRO	1
CPU	DELL		CQZ85F1	NEGRO	1
CPU	DELL		CDY85F1	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450438	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450443	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450468	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450436	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	69340F2	G69340F21MP1220U20	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MI180MP69153NC	NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN35HWH01M	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN283VHOW3	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VVO04083	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VVO17508	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	HACEB	30L	DJ09YO9652	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	FINLANDEK	30L	CZMW20D3436104	BLANCO/NEGRO	1



Firma del responsable del proceso

	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	06	2024

Referencia (tema). Análisis comparativo del Inventario transforweb VS Inventario empalme.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Avance 3 Se realiza análisis comparativo con el inventario de transforweb vs Inventario realizado por el equipo de empalme.

Evidencias

RELACION DE EQUIPOS NUEVOS INSTALADOS

ITEM	EQUIPO	SERIAL	AREA	RESPONSABLE	
1	Hp 250 G9 todo en uno	8CC322368Y	Personeria Delegada en Derechos Humanos	VISMAIRA MADRID	
2	Hp 250 G9 todo en uno	8CC322368R	Personeria Delegada en Derechos Humanos	DANIEL PACHECO CEBALLOS	
3	Hp 250 G9 todo en uno	8CC322369Q	Atencion Inmediata	ISABEL VITOLA GARRIDO	
4	Hp 250 G9 todo en uno	8CC322367R	Atencion Inmediata	KELLY KESLY CASTILLA	
5	Hp 250 G9 todo en uno	8CC32236LK	Atencion Inmediata	MANUEL RAMIREZ	
6	Hp 250 G9 todo en uno	8CC32236GW	Atencion Inmediata	STEVENSON CARRANZA	
7	Hp 250 G9 todo en uno	8CC32236L2	Personeria Delegada en Servicios Publicos	RITA LOPEZ-CONTRATISTA	
8	Hp 250 G9 todo en uno	8CC322366W	Personeria Delegada en familia	TATIANA OROZCO CONTRATISTA	
9	Hp 250 G9 todo en uno	8CC32236LT	Personeria Delegada en Derechos Humanos	VISMAIRA MADRID-CONTRATISTA	
10	Hp 250 G9 todo en uno	8CC322369G	Personeria Delegada en Derechos Humanos	VISMAIRA MADRID-CONTRATISTA	



Firma del responsable del proceso

	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:

19	06	2024

Referencia (tema). Actualización formato solicitud de mantenimiento

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización formato solicitud de mantenimiento para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA			**Codigo: GA-F-020**	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			**Versión: 3**	
	FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO			**Fecha de aprobación (d/m/a): 04/09/2020**	
NOMBRE EQUIPO					
CÓDIGO		**SOLICITUD Nº:**			
UBICACIÓN					
SOLICITANTE SERVICIO					
CARGO SOLICITANTE			**FECHA SOLICITUD**		
TIPO DE MANTENIMIENTO	CORRECTIVO		PREVENTIVO		
ACTIVIDAD	REPARACIÓN		INSPECCION		
	LUBRICACIÓN		LIMPIEZA		
	OTRA	CUAL:			
DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA					
			Recibido Por:		
Firma del Solicitante					



Firma del responsable del proceso

	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:

19	06	2024

Referencia (tema). ACTUALIZACIÓN FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO.

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización formato verificación del producto comprado, para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Codigo: GA-F-022
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 4
	FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO	Fecha de aprobación (d/m/a): 27/03/2023

FECHA	
PROVEEDOR	

CRITERIOS A VERIFICAR	CARACTERISTICAS	ESTADO	CANTIDAD	PRECIO	ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES



Firma del responsable del proceso

	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:

19	06	2024

Referencia (tema). ACTUALIZACIÓN FORMATO HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización formato Actualización Formato Hoja De Vida De Equipos, para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-F-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 3
	FORMATO DE HOJA DE VIDA EQUIPOS	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 04/09/2020

INFORMACION GENERAL		DIMENSIONES	
Código			
Marca			
Nº Serie			
Referencia			
Proveedor			
Modelo			
CARACTERISTICAS TÉCNICAS			
COMPONENTES PRINCIPALES			
PROVEEDORES			
SERVICIO DE MANTENIMIENTO		REPUESTOS	
NOMBRE	TELEFONOS	EMPRESA	TELEFONOS



Firma del responsable del proceso

	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: | 19 | 06 | 2024 |

Referencia (tema). ACTUALIZACIÓN FORMATO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

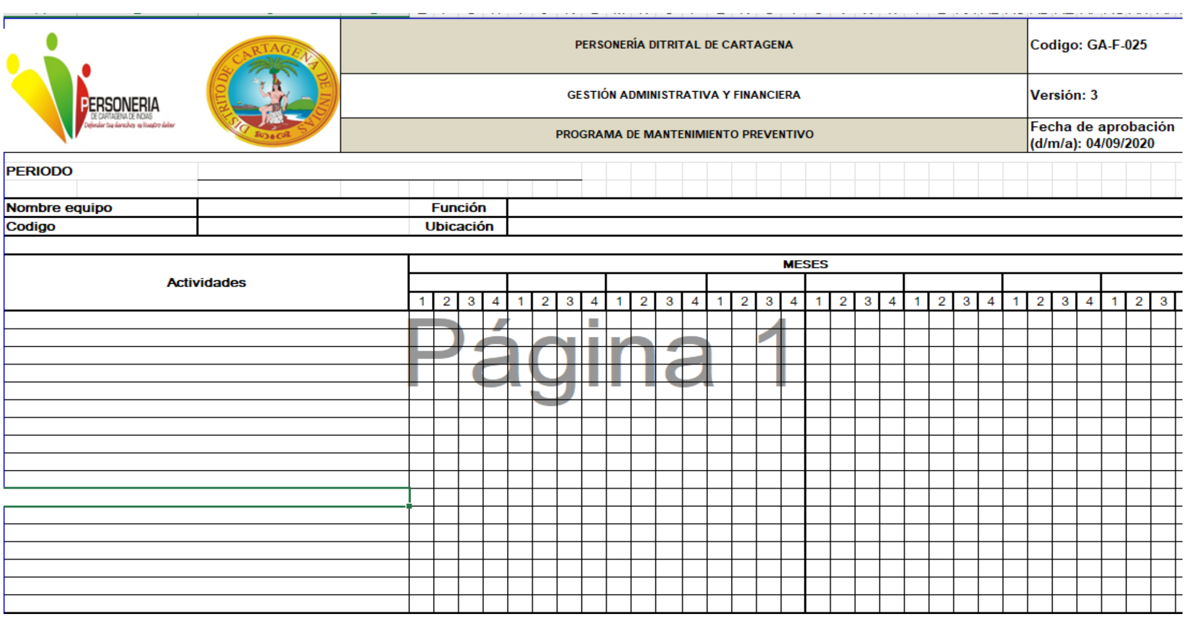
Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato programa de mantenimiento preventivo, para revisión y aprobación de comité.

Evidencias



	PERSONERÍA DITRITAL DE CARTAGENA	Codigo: GA-F-025
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 3
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Fecha de aprobación (d/m/a): 04/09/2020

PERIODO

Nombre equipo		Función	
Codigo		Ubicación	

Actividades	MESES																														
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3

Página 1



Firma del responsable del proceso

	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:			
	19	06	2024

Referencia (tema).	ACTUALIZACIÓN FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES
Responsable del informe	FELIPE CARABALLO GAMBIN
Proceso o subproceso	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato DE Mantenimiento Preventivo Y/O Correctivo De Equipos, Bienes Muebles, para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Codigo: GA-F-027
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 3
	FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES	Fecha de aprobación (d/m/a): 27/03/2023

FECHA: _____ MANTENIMIENTO PREVENTIVO ☐

EQUIPO: _____

UBICACIÓN: _____ MANTENIMIENTO CORRECTIVO ☐

SITUACIÓN ACTUAL/DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	MEDIDAS A TOMAR
SITUACIÓN FINAL	**REPUESTOS UTILIZADOS**



Firma del responsable del proceso

	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:	19	06	2024

Referencia (tema).	ACTUALIZACIÓN FORMATO DE SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS
Responsable del informe	FELIPE CARABALLO GAMBIN
Proceso o subproceso	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato Bienes Muebles, Solicitud De Equipos, Materiales E Insumos para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

				PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA					CODIGO: GA-F 029
				GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					VERSION : 4
				SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS					Fecha de aprobación: 27/03/2023
RADICADO									
CIUDAD									
FECHA									
FUNCIONARIO QUE SOLICITA									
DEPENDENCIA / DESTINO									
ITEM	CODIGO ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA	DESCRIPCIÓN					



Firma del responsable del proceso

	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:	19	06	2024

Referencia (tema). ACTUALIZACIÓN FORMATO TOMA FISICA DE INVENTARIO POR DEPENDENCIA

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato Toma Física De Inventario Por Dependencia para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-F 042
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 1
	TOMA FISICA DE INVENTARIO POR DEPENDENCIA	Fecha: 31 - 08 - 2020
FUNCIONARIO QUE REALIZA EL INVENTARIO		
CONTRATISTA Y/0 SERVIDOR PUBLICO		
FECHA DE INVENTARIO	dd/mm/aaaa	
FUNDCIONARIO A CARGO		
DEPENDENCIA		

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	Codigo Contabe	SERIAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL BIEN	ESTADO



Firma del responsable del proceso

	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	06	2024

Referencia (tema).	ACTUALIZACIÓN FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA DE ELEMENTOS
Responsable del informe	FELIPE CARABALLO GAMBIN
Proceso o subproceso	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato Autorización Salida De Elementos para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DITRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F 039
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 1
	AUTORIZACIÓN SALIDA DE ELEMENTOS	Fecha: 31/08/2020

CODIGO DE SALIDA DEL ELEMENTO O BIEN	
FECHA DE SALIDA	DD / MM / AAAA
PERSONA AUTORIZADA	
IDENTIFICACIÓN	
DEPENDENCIA/ ENTIDAD/ EMPRESA:	

RELACIÓN DETALLADA DEL ELEMENTO

DESCRIPCION	CANTIDAD	SERIE	ESTADO DEL ELEMENTO

EL SERVIDOR PUBLICO DEBERA RESPONDER POR CUALQUIER DAÑO O PERDIDA PARCIAL O TOTAL, SERA SU RESPONSABILIDAD DEVOLVER EL ELEMENTO O CUALQUIER BIEN EN BUENAS CONDICIONES. USTED DECLARA EL COMPROMISO DE DEVOLUCION DEL ELEMENTO REGISTRADO EN ESTA SOLICITUD



Firma del responsable del proceso

	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	06	2024

Referencia (tema). ACTUALIZACIÓN FORMATO TRASLADO DE BIENES O ELEMENTOS

Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN

Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato Autorización Traslado De Bienes O Elementos para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO : GA-F 040
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION : 1
	FORMATO TRASLADO DE BIENES O ELEMENTOS	FECHA : 31-08-2020

IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES				TRASLADO No:
DEPENDENCIA QUE ENTREGA:		DEPENDENCIA QUE RECIBE:		
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ENTREGA:		NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RECIBE:		**FECHA DE SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES**
CORREO ELECTRÓNICO:		CORREO ELECTRÓNICO:		DD / MM / AA
CÉDULA:	TELÉFONO	CÉDULA:	TELÉFONO	

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES A TRASLADAR

SERIAL Nº	DESCRIPCIÓN DE BIENES (Tal y como aparece en el registro de inventario)	VALOR



Firma del responsable del proceso

	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	06	2024

Referencia (tema).	ACTUALIZACIÓN FORMATO MOVIMIENTO DE ELEMENTOS DEL ALMACEN
Responsable del informe	FELIPE CARABALLO GAMBIN
Proceso o subproceso	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)

Descripción de la actividad:

Actualización Formato Movimiento De Elementos Del Almacén para revisión y aprobación de comité.

Evidencias

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO : GA-F-041
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION : 1
	MOVIMIENTO DE ELEMENTOS DEL ALMACEN	FECHA : 31/08/2020

TRASLADO #		
CIUDAD		
FECHA	DD/MM/AA	
CODIGO CONTABLE		

FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL BIEN :	
DEPENDENCIA :	
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL BIEN :	
DEPENDENCIA :	
RESPONSABLE DEL BIEN	

TIPO		DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL ELEMENTO			UBICACIÓN	
REINTEGRO	TRASPASO					*B*	*R*	*M*	*ORIGEN*	*DESTINO*



Firma del responsable del proceso