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 1047496420		MENDOZA SARA DANIEL ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 20 # 29B - 24	CARTAGENA-BOLIVAR	6487769	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	860244166	9470194242	I	2024/08/06	2024/08/22	NEQUI	16	$381,900

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 1047496420	MENDOZA DANIEL	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS005	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 1047496420		MENDOZA SARA DANIEL ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 20 # 29B - 24	CARTAGENA-BOLIVAR	6487769	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	860244166	9470194242	I	2024/08/06	2024/08/22	NEQUI	16	$381,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$2,500	$0	$210,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$2,500	$0	$210,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$100	$0	$6,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$100	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$2,000	$0	$164,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$162,500	$2,000	$0	$164,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$4,600**	**$0**	**$381,900**

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 04 de Septiembre de 2024	Cuenta Cobro No.	5

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
IDENTIFICACIÓN No. 1047496420

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 AUXILIAR OPERATIVO 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.	5	Periodo reportado:	Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	09853649136	Títular de la Cuenta:	DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA

DANIEL MENDOZA S.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420

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.6125661	
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: DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA CC/NIT: 1047496420
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 AUXILIAR OPERATIVO 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:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125661	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	186
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.6125661	
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 Julio al 21 de Agosto 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 11 de Septiembre del 2024.



HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

Cartagena de Indias, 09 de Septiembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047496420, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6125661 en su cuota No. 5 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 DE CARTAGENA DE INDIAS Defender los derechos es nuestro deber	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.6125661	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO 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	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047496420
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240822104749642095912	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		PROCESO DE ORGANIZACION Y DIGITALIZACION
2	24090410474964209786l	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
3	24090410474964209786 3	2024-08-21	DIGITACION EN EL FUID		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
4	24090410474964209787 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
5	24090410474964209787 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
6	24090410474964209788 8	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
7	24090410474964209791 5	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
8	24090410474964209791 8	2024-08-21	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
9	24090410474964209792 0	2024-08-21	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
10	24090510474964209807 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
11	24090510474964209807 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

DANIEL MENDOZA S.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

• Organizar y foliar los documentos de la serie de SECRETARIA GENERAL para hacer la respectiva eliminación, sigo organizando la caja 12, contiene 34 carpetas, la termino y sigo foliando la próxima caja. 25 cm lineales
• Organizar y foliar los documentos de la serie de VIGILANCIA ADMINISTRATRIVA para hacer la respectiva eliminación, sigo organizando la caja 58, contiene 10 carpetas, la termino y sigo próxima caja. 25cm lineales

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.

LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL - ELIMINACION DE ARCHIVO

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
1		MEDIO AMBIENTE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	18/02/2013	12/12/2013	1	12			18	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
2		COMUNIDAD MENOR Y FAMILIA	19/02/2013	9/01/2014	1	12			36	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
3		BIENES URBNISTICOS 2013	28/01/2013	14/01/2014	1	12			42	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
4		PERSONERO 2013	23/07/2013	12/12/2013	1	12			6	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
5		DERECHOS HUMANOS 2013	21/05/2013	13/11/2013	1	12			5	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
6		JURIDICA 2013	7/03/2013	10/01/2014	1	12			29	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
7		CONTRATO LILIANA BUELVAS	1/09/2014		1	12			38	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
8		CONTRATO CLAUDIA MARTINEZ 2014	1/09/2014		1	12			35	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
9		CONTRATO ROBINSON OJEDA	31/01/2013	########	1	12			19	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
10		CONTRATO JOSE LUIS JIMENEZ	2/010/2014	2/11/2014	1	12			9	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
11		CONTRATO JHON JAIRO CONTRERAS	15/10/2014	15/12/2014	1	12			14	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
12		CONTRATO ALFREDO MUÑOS	1/09/2014	1/12/2014	1	12			33	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
13		CONTRATO BLADIMIR JULIO	31/01/2014	31/11/2014	1	12			16	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
14		CONTRATO CONCEPCION VARGAS B	1/10/2014	1/12/2014	1	12			12	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
15		CONTRATO EMILIO PEREZ REBOLLEDO	27/11/2014	########	1	12			37	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
16		CONTRATO FERNELYS CASTRO MAZA	10/10/2014	10/12/2014	1	12			58	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
17		CONTRATO NATALIA PANIZA M	1/09/2014	1/11/2014	1	12			67	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
18		CONTRATO HILMER WATTS	1/09/2014	1/11/2014	1	12			15	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
19		CONTRATO FERNANDO LORDUY MARQUEZ	1/09/2014	1/11/2014	1	12			27	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
20		CONTRATO ADRIANA MARTELO	1/09/2014	1/11/2014	1	12			38	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
21		CONTRATO MIGUEL AYOLA CANAY	1/09/2014	1/11/2014	1	12			29	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
22		CONTRATO KARINA PUERTA	1/02/2014	1/05/2014	1	12			15	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
23		CONTRATO HERNAN ULLOA	30/01/2014	########	1	12			54	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
24		CONTRATO MARIA OLIER MARTINEZ	31/01/2014	########	1	12			8	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
25		CONTRATO DARLING MENDOZA T	24/01/2014	########	1	12			58	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
26		CONTRATO CARLOS ARTURO AMARANTO	1/10/2014	1/12/2014	1	12			13	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
27		CONTRATO SANTIAGO HERRERA DE AVILA	1/09/2014	1/12/2014	1	12			6	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
28		DURAN PAJARO	1/10/2014	1/12/2014	1	12			14	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
29		CONTRATO OMAR	27/09/2014	########	1	12			16	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
30		CONTRATO	15/10/2014	15/11/2014	1	12			12	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
31		CONTRATO MARTHA	1/09/2014	1/12/2014	1	12			54	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
32		CORRESPONDENCIA	2/02/2013	########	1	12			41	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
33		CONTRATO JESUS	15/05/2013	15/11/2013	1	12			28	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
34		CORRESPONDENCIA S ENTREADAS FERNELYS CASTRO	2/05/2013	27/11/2013	1	12			58	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A

	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**

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
1		QUEJA AMAURY LORA	1/02/2012	30/03/2012	58	1			18	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
2		ASUNTO DISCIPLINARIO ARNOLD ELLES SANCHEZ	24/01/2012	31/01/2012	58	2			11	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
3		ASUNTO ;APERTURA DE INVESTIGACION PRELIMINAR CONTRA YERLIS ALVAREZ	25/10/2012	21/12/2012	58	3			140	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
4		EXPEDIENTE ROBERTO USECHE Y FEDERICO BARRAZA	21/03/2014	23/09/2014	58	4			202	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
5		INSPECCION FISICA REYNALDO MANJARREZ	19/03/2009	8/05/2012	58	5			121	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
6		OFICIOS ENVIADOS HERNANDO SIERRA PORTO	5/01/2012	22/09/2012	58		1			PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
7		OFICIOS ENVIADOS HERNANDO SIERRA PORTO	5/01/2012	22/09/2012	58		2		464	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
8		EXPEDIENTE ELIANA SERGE	11/02/2011	27/11/2014	58				87	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
9		DISCIPLINARIO GUSTAVO MALO DIAZ	12/11/2013	6/11/2013	58				21	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
10		DISCIPLINARIO ALVARO MORALES DE LEON	8/01/2015	20/03/2015	58				214	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____

Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad

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

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

• Organizar y foliar los documentos de la serie de TRABAJO SOCIAL para hacer la respectiva eliminación, sigo organizando la caja 16, contiene 5 carpetas, la termino y sigo foliando la próxima caja. 25 cm lineales
• Organizar y foliar los documentos de la serie de TRABAJO SOCIAL para hacer la respectiva eliminación, sigo organizando la caja 17, contiene 8 carpetas, la termino y sigo próxima caja. 25cm lineales

- Organizar y foliar los documentos de la serie de BIENES Y URBANISTICOS para hacer la respectiva eliminación, sigo organizando la caja 59, contiene 9 carpetas, la termino y sigo próxima caja. 25cm lineales

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.

	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**

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	Codigo
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versió
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha

ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
TRABAJO SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRABAJO SOCIAL
OFICINA PRproductora:TRABAJO SOCIAL
LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL- ELIMINACION DE ARCHIVO

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
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA
1		RESPUESTAS INCODER-2011	22/03/2011	25/11/2011	17	1			58	PAPEL	BAJA		1
2		INCODER-2011	2/12/2010	1/12/2011	17	2			327	PAPEL	BAJA		1
3		INCODER-2011	5/04/2011	22/09/2011	17	3			17	PAPEL	BAJA		1
4		ASODEVICAR-ORGANIZACIÓN DE VICTIMAS 2017	29/03/2017	29/03/2017	17	4			21	PAPEL	BAJA		1
5		ASOCIACION MIS ESFUERZOS-OMERLY VERGARA	25/03/2017	30/03/2017	17	5			19	PAPEL	BAJA		1

NTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
RABAJO SOCIAL
NIDAD ADMINISTRATIVA: TRABAJO SOCIAL
FICINA PRODUCTORA:TRABAJO SOCIAL
EVANTAMIENTO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL- ELIMINACION DE ARCHIVO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

ÚMERO 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
1		A,H,E, PRORROGAS ENERO 2014	8/04/2010	9/02/2014	28	1			139	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
2		A.H.E. PRORROGAS FEBRERO	12/09/2013	4/03/2014	28	2			123	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
3		A.H.E.PRORROGAS MARZO 2014	12/03/2013	31/03/2014	28	3			181	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
4		A.H.E PRORROGAS ABRILO 2014	10/04/2012	30/04/2014	28	4			221	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
5		A.H.E. PRORROGAS MAYO 2014	12/05/2014	30/05/2014	28	5			163	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
6		A.H.E. PRORROGAS AGOSTO 2014	30/05/2014	28/08/2014	28	6			271	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
7		A,H,E, PRORROGAS SEPTIEMBRE 2014	2/03/2005	29/09/2014	28	7			208	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A
8		A.H.E. PRORROGAS OCTUBRE 2014	6/08/2014	29/10/2014	28	8			310	PAPEL	BAJA		1	3	E-R 2	1	A

laborado por:	DANIEL MENDOZA SARA	Recibido por:	
argo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo:	
irma:	DANIEL MENDOZA SARA	Firma:	
ugar	ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONRIA	Lugar:	

	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**

	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: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA :BIENES URBANISMO	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIENES URBANISMO				
OFICINA PRODUCTORA: BIENES URBANISMO				
LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL- ELIMINACION DE ARCHIVO				

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
1		TRASLADO QUEJA - CESAR CAMARGO	7/02/2012	9/12/2012	59	1			30	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
2		TUTELA BLANCA LUCIA AGAMEZ SALTARIN	15/01/2013	10/09/2013	59	2			191	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
3		TUTELA NELSON PIÑA BARBOZA	29/10/2012	25/10/2013	59	3			179	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
4		TUTELA REINALDO IRIARTE GOMEZ	23/09/2013	16/09/2013	59	4			111	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
5		INFORME GESTION-DENICE OCHOA	28/01/2011	18/03/2011	59	5			69	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
6		SALUD TOTAL-ODEON DE LA ROSA PEREZ	25/03/2009	24/11/2013	59	6			87	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
7		TUTELA RAFAEL TOBON VARGAS	28/05/2012	27/03/2010	59	7			77	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
8		TUTELA DANIEL SAMUDIO RAMOS	26/08/2016	2/01/2017	59	8			279	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
9		TUTELA EXPEDIENTE REMBERTO JOSE DIAZ SARABIA	14/01/2013	21/01/2013	59				300	PAPEL	BAJA		1	1	EM-7	3	A
10																	

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 60 y carpetas correspondientes a 4.6.6.7 de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en lagestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 60 FOLDER 4

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
EMBARGOS	2/09/2013	879
FERNANDEZ CASTILLA HERNANDO JOSE	2/09/2013	880
PANIZA MANJARREZ NATALIA	2/09/2013	881
NARVAEZ VALENCIA OMAR	2/09/2013	882
DIAZ ESPRIELLA KARINA	2/09/2013	883
SALCEDO MENDEZ LUIS	2/09/2013	884
BUELVAS GUZMAN ROBERTO	2/09/2013	885
GONZALES VIZCAINO RAFAEL	2/09/2013	886
MONTES GERMAN	2/09/2013	887
BARRIOS HERNANDEZ OXARY	2/09/2013	888
TORRES BARRETO MARIA SALOME	2/09/2013	889
ENRIQUE AHUMADA ROBERTO	2/09/2013	890

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 60 FOLDER 5

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTES
PEÑARANDA ALEJANDRO	2/09/2013	893
DIAZ PEREZ YIRLEY	2/09/2013	894
MESTRE ESTRADA JESUS GABRIEL	2/09/2013	895
NAVARRO ERAZO MYRIAM	2/09/2013	896
PALOMINO GELES ALVARO	2/09/2013	897
HERRERA VELASCO DIONISIO DE JESUS	2/09/2013	898
CONTRERAS HERAZO JOHN JAIRO	2/09/2013	899
CHICA QUINTANA JOSE ANTONIO	2/09/2013	900
ACEVEDO PORRAS GINA	2/09/2013	901
MACIA HERNANDEZ MARIA	2/09/2013	902
OJEDA ORTIZ ROBINSON CAMILO	2/09/2013	903
MARTINEZ AGUILERA JOHNKY		904
JUAN HANNA YAMILA		905

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 60 CAJA 6

MONTERO ACOSTA ROSELYN DAULETTE	2/09/2013	905
CARREAZO CANTILLO ANTONIO	2/09/2013	906
OLIER MARTINEZ MARIA VICTORIA	2/09/2013	907
QUINTERO JIMENEZ CORREA SOFIA	2/09/2013	910
ZURITA GARCES MARTHA	2/09/2013	911
BARRIOS MARTINEZ LAZARO	2/09/2013	912
HERNANDEZ BATISTA DARIA	2/09/2013	913
HERRERA VELASCO DIONISIO DE JESUS	2/09/2013	914
GARRIDO ISABELK	2/09/2013	915
DIAN	2/09/2013	916
ALCALDIA DISTRITAL	2/09/2013	917

COMPROBANTE DE EGRESO CAJA 60 FOLDER 7

NOMBRE	FECHA
PAREJA HORACIO	16/
LOPEZ TINOCO MARIA	17/
COLOMBIA MOVIL	18/
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES	19/
AGUAS DE CARTAGENA	20/
VELASCO GOMEZ CARLOS	21/
CASSIANI HERAZO NELCY	22/
CABARCAS PITALUA ANGELICA	23/

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 12,13,14 de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en lagestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 12 CAJA DEL 74 A 79

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
YIRA VERGARA	27/02/2012	74
ADRANIS DEL SOCORRO NAVARRO HER	27/02/2012	75
SINFUPECAR	27/02/2012	76
ASOPERSONERIA	27/02/2012	77
COOPCOLET	27/02/2012	78
FLOREZ FORTICH JULIO	27/02/2012	79

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 13

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
COONALCOL SERVIR	27/02/2012	80
COOPDESOL	27/02/2012	81
ORAL PEOPLE S.A	27/02/2012	82
FUNERARIA LORDUY	27/02/2012	83
SEGUROS BOLIVAR S.A	27/02/2012	84
CADUCEO INVERSIONES	27/02/2012	85
CREDIVALORES	27/02/2012	86
COOEXCREDITO	27/02/2012	87
SOCOMIR	27/02/2012	88
FUNERARIA LOS OLIVO	27/02/2012	89

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 14

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTES
CREDIVALORES		90
COOEXPOCREDITOS		91
CADUCEO INVERSIONES		92
COOPSERP		93
COOEXPOCREDITOS		94

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 8,9,10,11 de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en lagestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 8		
NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
NAVARRO RANGEL NELSON	27/02/2012	52
MERCADO VIVERO KARINA	27/02/2012	53
BENAVIDES VILLALBA REMBERTO	27/02/2012	54
INVERMEG LTDA	27/02/2012	55
JULIO VERNECIA BLADIMIR	27/02/2012	56
	27/02/2012	
COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 9		
NOMBRE	**FECHA**	**COMPROBANTE**
MAS TORRES RAFAEL	27/02/2012	57
LARA LOPEZ EDGAR	27/02/2012	58
TORRES NIEVES JUAQUIN AUGUSTO	27/02/2012	59
	27/02/2012	
	27/02/2012	
COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 10		
NOMBRE	**FECHA**	**COMPROBANTE**
ALFONSO GARCIA	27/01/2012	60
MARLENE REVUELTAS	27/01/2012	61
MARLYN OLEA GUERRERO	27/01/2012	62
MARILIS CASTRO	27/01/2012	63
MARINOS CASTELLANOS	27/01/2012	64
STEVENSON CARRENZO	27/01/2012	65
NEYLA BENEDETTI	27/01/2012	66
RUTH CHAVEZ	27/01/2012	67
COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 DEL 68 AL 73 FOLDER 11		
NOMBRE	**FECHA**	**COMPROBANTE**
LILIAN OPSINA	27/01/2012	68
OSIRIS FANCO	27/01/2012	69
JULIA YACAMAN	27/01/2012	70
JULIO FLOREZ	27/01/2012	71
FRANCIA MADRID	27/01/2012	72
JOHANA MARTINEZ	27/01/2012	73

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 8,9,10,11 de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en lagestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 8		
NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
NAVARRO RANGEL NELSON	27/02/2012	52
MERCADO VIVERO KARINA	27/02/2012	53
BENAVIDES VILLALBA REMBERTO	27/02/2012	54
INVERMEG LTDA	27/02/2012	55
JULIO VERNECIA BLADIMIR	27/02/2012	56
	27/02/2012	
COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 9		
NOMBRE	**FECHA**	**COMPROBANTE**
MAS TORRES RAFAEL	27/02/2012	57
LARA LOPEZ EDGAR	27/02/2012	58
TORRES NIEVES JUAQUIN AUGUSTO	27/02/2012	59
	27/02/2012	
	27/02/2012	
COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 10		
NOMBRE	**FECHA**	**COMPROBANTE**
ALFONSO GARCIA	27/01/2012	60
MARLENE REVUELTAS	27/01/2012	61
MARLYN OLEA GUERRERO	27/01/2012	62
MARILIS CASTRO	27/01/2012	63
MARINOS CASTELLANOS	27/01/2012	64
STEVENSON CARRENZO	27/01/2012	65
NEYLA BENEDETTI	27/01/2012	66
RUTH CHAVEZ	27/01/2012	67
COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 DEL 68 AL 73 FOLDER 11		
NOMBRE	**FECHA**	**COMPROBANTE**
LILIAN OPSINA	27/01/2012	68
OSIRIS FANCO	27/01/2012	69
JULIA YACAMAN	27/01/2012	70
JULIO FLOREZ	27/01/2012	71
FRANCIA MADRID	27/01/2012	72
JOHANA MARTINEZ	27/01/2012	73

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 4,5,6,7 de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 4

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	27/02/2012	32
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	27/02/2012	33
MONTES VARGAS JAIRO	27/02/2012	34
ROMERO MEDINA IRASEMA	27/02/2012	35
RODRIGUEZ PEDRAZA ARNOLD	27/02/2012	36
	27/02/2012	

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 5

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
GONZALES MIRANDA JULIE	27/02/2012	37
VARGAS PUERTA GIOVANNI	27/02/2012	38
VERBEL HERAZO RAMON	27/02/2012	39
RAMOS RAMIREZ JULIO	27/02/2012	40
TORRES CASTRO SOMAIRA	27/02/2012	41

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 6

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
MORENO UZDA ISLENA	27/01/2012	42
MACIAS CABRERA SUSEBIO	27/01/2012	43
DURAN VALELAMAR ALMUDENA	27/01/2012	44
SALAMANCA DAZA LUIS ALFREDO	27/01/2012	45
OPSINA BUELVAS LILIAN	27/01/2012	46

COMRPOBANTE DE EGRESO CAJA 7

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
YACAMAN MARCIGLIA ELBA	27/01/2012	47
AGUAS DE CARTAGENA S.A	27/01/2012	48
OPERACIÓN Y MERCADETO LTDA	27/01/2012	49
FABRO RAMOS ALFREDO	27/01/2012	50
MARIMON PEREA FERNANDEZ	27/01/2012	51

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 1,2,3, de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 1

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
FIGUEROA DIAZ CARLOS	27/02/2012	16
LOVILLA MANJARREZ ALEXANDER	27/02/2012	17
LOVILLA MANJARREZ ALEXANDER	27/02/2012	18
GOMEZ MONTES ADRIANO	27/02/2012	19
DIAN	27/02/2012	20
	27/02/2012	

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 2

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
DER	27/02/2012	21
SALAMANCA DAZA LUIS	27/02/2012	22
CARDENAS PAJARO HERVE	27/02/2012	23
BELTRAN DEL RIO PALENCIA	27/02/2012	24
CONEO ACOSTA AURA DEL CARMEN	27/02/2012	25

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 3

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
ARAUJO Y SEGOVIA	27/01/2012	26
PUERTA HERRERA KARIMA	27/01/2012	27
SIERRA ACOSTA YERMY	27/01/2012	28
VILLALOBOS GARCIA KELLY	27/01/2012	29
JIMENEZ QUESADA GONZALO	27/01/2012	30
COMCEL SA	27/01/2012	31

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 1,2,3, de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 1

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
FIGUEROA DIAZ CARLOS	27/02/2012	16
LOVILLA MANJARREZ ALEXANDER	27/02/2012	17
LOVILLA MANJARREZ ALEXANDER	27/02/2012	18
GOMEZ MONTES ADRIANO	27/02/2012	19
DIAN	27/02/2012	20
	27/02/2012	

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 2

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
DER	27/02/2012	21
SALAMANCA DAZA LUIS	27/02/2012	22
CARDENAS PAJARO HERVE	27/02/2012	23
BELTRAN DEL RIO PALENCIA	27/02/2012	24
CONEO ACOSTA AURA DEL CARMEN	27/02/2012	25

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 3

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
ARAUJO Y SEGOVIA	27/01/2012	26
PUERTA HERRERA KARIMA	27/01/2012	27
SIERRA ACOSTA YERMY	27/01/2012	28
VILLALOBOS GARCIA KELLY	27/01/2012	29
JIMENEZ QUESADA GONZALO	27/01/2012	30
COMCEL SA	27/01/2012	31

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 06 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 46 y carpetas correspondientes a 1,2,3, de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 1

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
FIGUEROA DIAZ CARLOS	27/02/2012	16
LOVILLA MANJARREZ ALEXANDER	27/02/2012	17
LOVILLA MANJARREZ ALEXANDER	27/02/2012	18
GOMEZ MONTES ADRIANO	27/02/2012	19
DIAN	27/02/2012	20
	27/02/2012	

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 2

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
DER	27/02/2012	21
SALAMANCA DAZA LUIS	27/02/2012	22
CARDENAS PAJARO HERVE	27/02/2012	23
BELTRAN DEL RIO PALENCIA	27/02/2012	24
CONEO ACOSTA AURA DEL CARMEN	27/02/2012	25

COMPROBANTES DE EGRESO CAJA 46 FOLDER 3

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
ARAUJO Y SEGOVIA	27/01/2012	26
PUERTA HERRERA KARIMA	27/01/2012	27
SIERRA ACOSTA YERMY	27/01/2012	28
VILLALOBOS GARCIA KELLY	27/01/2012	29
JIMENEZ QUESADA GONZALO	27/01/2012	30
COMCEL SA	27/01/2012	31

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

2

Generalidades:

Fecha: 21 | 06 | 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

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)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 47 y carpetas correspondientes a 15,16,17 de comprobantes de egreso de la Personería Distrital De Cartagena. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información financiera.

1. **Revisión y Clasificación:**
   - Se realizó una revisión exhaustiva de todas las carpetas físicas que contenían los comprobantes de egreso.
   - Los documentos fueron clasificados en categorías específicas, como pagos a proveedores, reembolsos, y otros gastos, según las necesidades de la contabilidad.
2. **Organización Física:**
   - Los comprobantes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada categoría para facilitar su posterior digitalización y consulta.
   - Se utilizaron etiquetas y separadores para identificar claramente cada grupo de documentos.
3. **Digitalización:**
   - Se emplearon escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales de los comprobantes de egreso.
   - Cada documento fue guardado en formato PDF para mantener la integridad del formato y facilitar su visualización.
4. **Nombramiento y Almacenamiento Digital:**
   - Los archivos digitales fueron nombrados siguiendo un sistema estandarizado, que incluyó la fecha y el tipo de comprobante, para facilitar la búsqueda y recuperación.
   - Los documentos fueron almacenados en una carpeta centralizada en el sistema de gestión documental de la entidad, con acceso restringido según los permisos establecidos.
5. **Verificación y Control de Calidad:**
   - Se llevó a cabo una revisión final para asegurar que todos los documentos estuvieran correctamente digitalizados y correctamente almacenados.
   - Se verificó la integridad de los archivos digitales y se corrigieron posibles errores o documentos faltantes.

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.

FOLDER 15 CAJA 46 COMPROBANTE DE EGRESO DE 230 A 239

NOMBRE	FECHA	COMPROBANTE
DISTRIBUIDORA PRODUCTO	12/03/2012	230
DAVIVIENDA	12/03/2012	231
DAVIVIENDA	12/03/2012	232
SANCHEZ. ZAPATEIRO NAZLY	12/03/2012	233
LOMBANA INGRID	12/03/2012	234
ELECTRICARIBE	12/03/2012	235
YACAMAN ELBA	12/03/2012	236
		237
		238
		239

FOLDER 16 CAJA 46 COMPROBANTE DE EGRESO DE 240 A 249

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTO Y SERVICIOS	12/03/2012	240
FUNEXITO	12/03/2012	242
ESTAMPILLA DE PREUNIVERSIDAD	12/03/2012	244
ESTAMPILLA AÑOS DORADOS	12/03/2012	245
DAVIVIENDA	12/03/2012	246
DIAN	12/03/2012	248
SEGURO SOCIAL	12/03/2012	249

FOLDER 17 CAJA 46 COMPROBANTE DE EGRESO DE 250 A 258

SEGURO SOCIAL	9/03/2012	250
SEGURO SOCIAL	9/03/2012	251
SEGURO SOCIAL	12/03/2012	252
SEGURO SOCIAL	12/03/2012	253
SEGURO SOCIAL	12/03/2012	254
COOPSERP	12/03/2012	255
COMCEL S.A	12/03/2012	256
VERGARA SAHAIN	12/03/2012	257
PERSONERIA DISTRITAL	12/03/2012	258

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

directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultad
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito

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 1047496420		MENDOZA SARA DANIEL ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 20 # 29B - 24	CARTAGENA-BOLIVAR	6487769	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	860244166	9470194242	I	2024/08/06	2024/08/22	NEQUI	16	$381,900

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 1047496420	MENDOZA DANIEL	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS005	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 1047496420		MENDOZA SARA DANIEL ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 20 # 29B - 24	CARTAGENA-BOLIVAR	6487769	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	860244166	9470194242	I	2024/08/06	2024/08/22	NEQUI	16	$381,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$2,500	$0	$210,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$2,500	$0	$210,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$100	$0	$6,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$100	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$2,000	$0	$164,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$162,500	$2,000	$0	$164,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$4,600**	**$0**	**$381,900**

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 04 de Septiembre de 2024	Cuenta Cobro No.	5

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
IDENTIFICACIÓN No. 1047496420

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 AUXILIAR OPERATIVO 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.	5	Periodo reportado:	Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	09853649136	Títular de la Cuenta:	DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA

DANIEL MENDOZA S.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS Defender los derechos es nuestro deber	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.6125661	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO 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	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047496420
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240822104749642095912	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		PROCESO DE ORGANIZACION Y DIGITALIZACION
2	24090410474964209786l	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
3	24090410474964209786 3	2024-08-21	DIGITACION EN EL FUID		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
4	24090410474964209787 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
5	24090410474964209787 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
6	24090410474964209788 8	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
7	24090410474964209791 5	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
8	24090410474964209791 8	2024-08-21	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
9	24090410474964209792 0	2024-08-21	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION
10	24090510474964209807 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
11	24090510474964209807 7	2024-08-21	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

DANIEL MENDOZA S.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420

Cartagena de Indias, 09 de Septiembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047496420, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6125661 en su cuota No. 5 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.6125661	
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: DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA CC/NIT: 1047496420
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 AUXILIAR OPERATIVO 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:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125661	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	186
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.6125661	
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 Julio al 21 de Agosto 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 11 de Septiembre del 2024.



HENRY NAVAS COLÓN
1047382393