CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 05 de Agosto de 2024	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
IDENTIFICACIÓN No. 1007126576

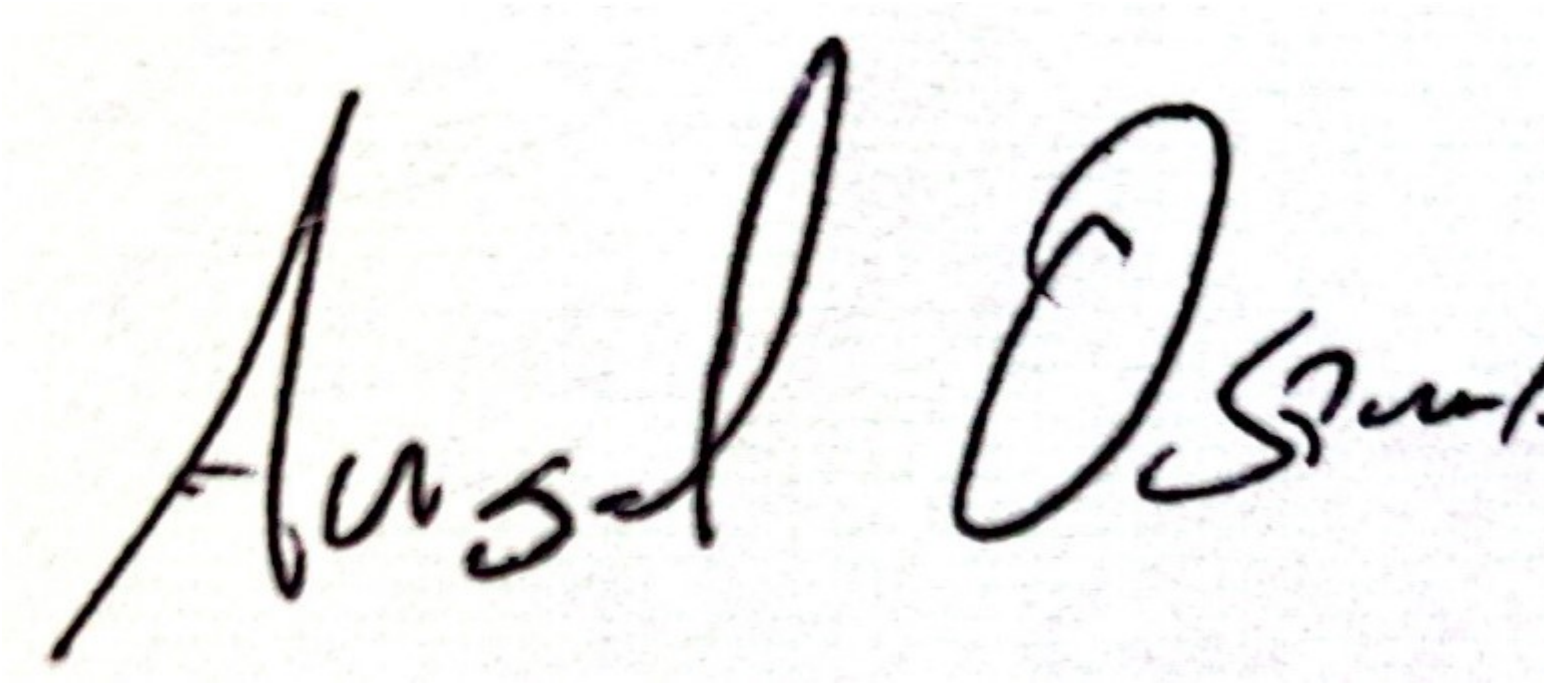
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO 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.	4	Periodo reportado:	Del 09 de Julio al 08 de Agosto del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	488443453292	Títular de la Cuenta:	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

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 1007126576		OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio el prado.	CARTAGENA-BOLIVAR	3012320433	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	823963222	9470987009	I	2024/08/21	2024/08/05	NEQUI	0	$522,400

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)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC 1007126576	OSPINO ANGEL	25-14	30	$1,800,000	$288,000	EPS048	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$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 1007126576		OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Barrio el prado.	CARTAGENA-BOLIVAR	3012320433	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	823963222	9470987009	I	2024/08/21	2024/08/05	NEQUI	0	$522,400

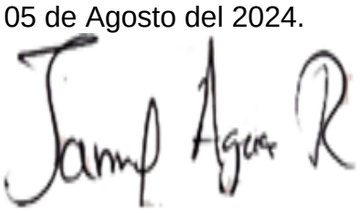
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				**1**	**$522,400**	**$0**	**$0**	**$522,400**

	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.6182202	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 09 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO CC/NIT: 1007126576
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO 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:	6 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	09 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6182202	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	274
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 12000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6182202	
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 09 de Julio al 08 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 05 de Agosto del 2024.



JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1047368929

Cartagena de Indias, 05 de Agosto del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1007126576, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6182202 en su cuota No. 4 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

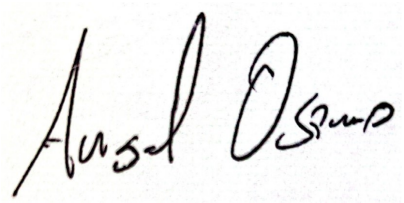
PERSONERIA	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6182202	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO 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	$ 12000000
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	09 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	09 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1007126576
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 09 de Julio al 08 de Agosto del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240718100712657689621	2024-07-18	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE MEDIO AMBIENTE , TENIENDO COMO RESULTADO LA ELIMINACIÓN DE UN (1) METRO LINEAL.
2	240718100712657689622	2024-07-18	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (3) CAJAS X200 PERTENECIENTES A LA SERIE DE SERVICIOS PÚBLICOS.
3	240718100712657689623	2024-07-18	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (2) CAJAS X200 Y UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTES A LA SERIE DE SERVICIOS PÚBLICOS.
4	240718100712657689624	2024-07-18	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (3) CAJAS X200 PERTENECIENTES A LA SERIE DE SERVICIOS PÚBLICOS.
5	240729100712657691222	2024-07-29	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE BIENES Y URBANISMO Y UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, TENIENDO COMORESULTADO LA ELIMINACIÓN DE UN (1) METRO LINEAL.
6	240729100712657691224	2024-07-29	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE DOS (2) CAJAS X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

7	240729100712657691232	2024-07-29	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE SERVICIOS PÚBLICOS
8	240805100712657692724	2024-08-05	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE LA OFICINA JURÍDICA Y UNA (1) CAJA X300 PERTENECIENTE A LA SERIE DE MEDIO AMBIENTE, TENIENDO COMO RESULTADO LA ELIMINACIÓN DE UN (1) METRO LINEAL
9	240805100712657692726	2024-08-05	DIGITACION EN EL FUID		SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, EN EL DÍA DE HOY REALICÉ EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FUID DE DOS (2) CAJA X300 PERTENECIENTES A LA SERIE DE LA OFICINA JURÍDICA, TENIENDO COMO RESULTADO LA ELIMINACIÓN DE UN (1) METRO LINEAL.
10	240805100712657692734	2024-08-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYÉ AL PROFESIONAL UNIVERSITARIO HENRY NAVAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL, EL CUAL FUE PRESENTADO A SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA PERSONERÍA AUXILIAR.



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

	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 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción.....2

Objetivo.....2

Cuerpo o núcleo del informe.....2

Conclusiones.....2

Recomendaciones.....2

Anexos.....2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (3) cajas x200 pertenecientes a la serie de Servicios Públicos.

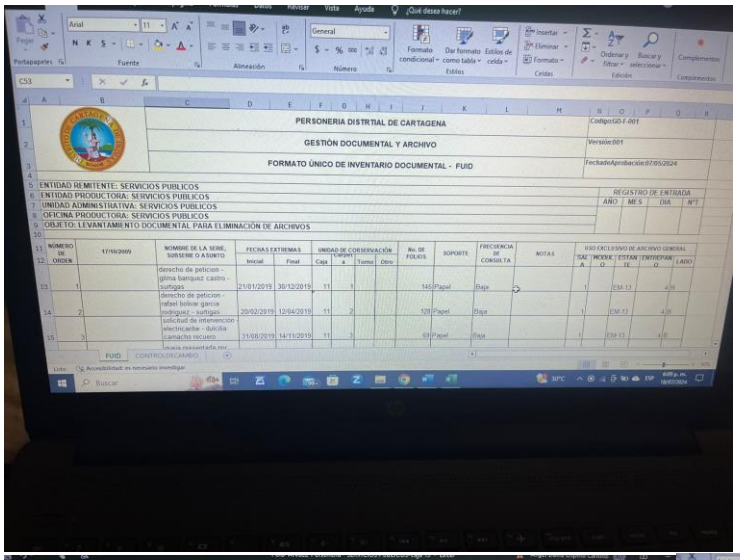
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

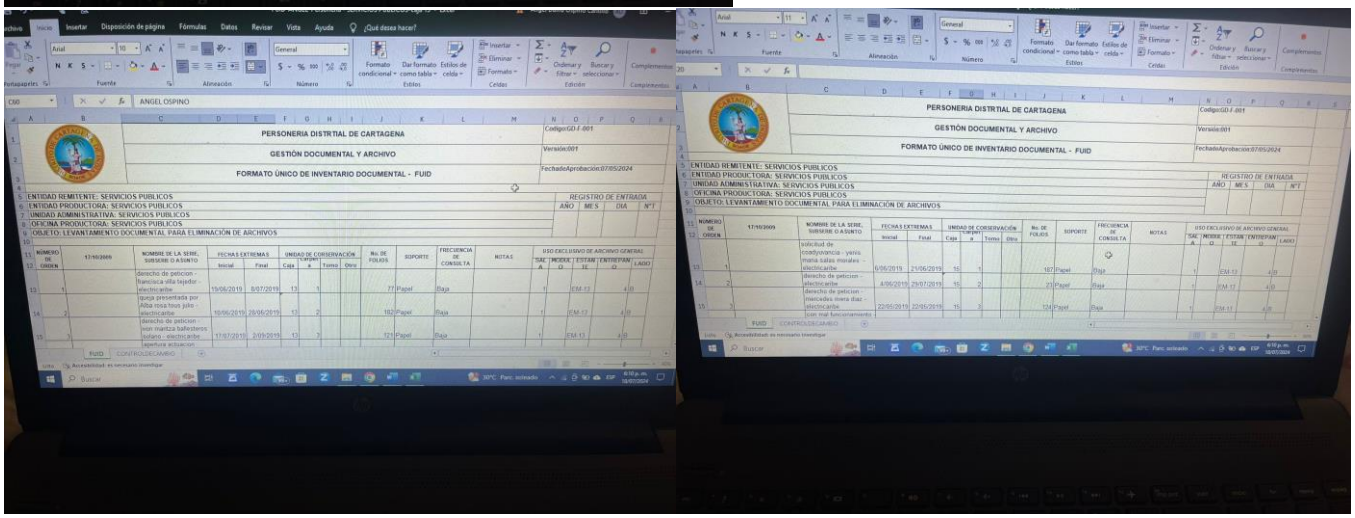
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 11 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción.....2

Objetivo.....2

Cuerpo o núcleo del informe.....2

Conclusiones.....2

Recomendaciones.....2

Anexos.....2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (2) cajas x200 y una (1) caja x300 pertenecientes a la serie de Servicios Públicos.

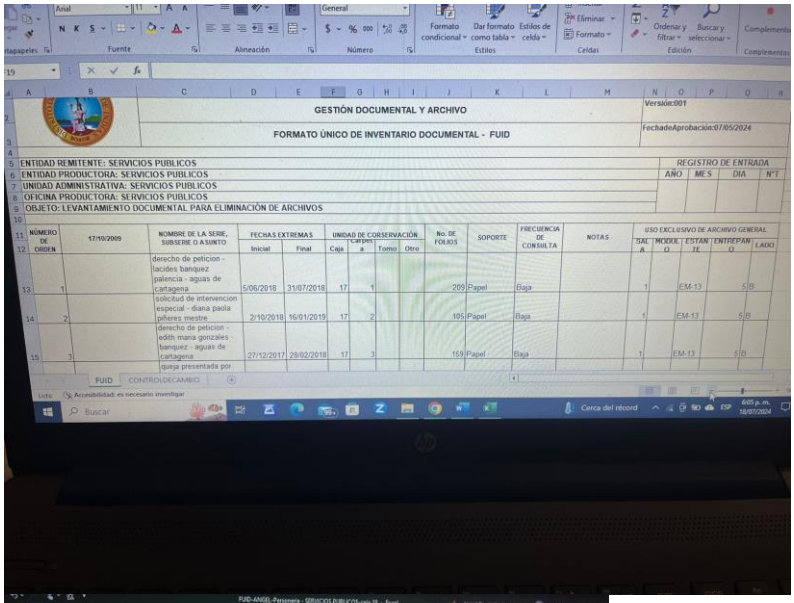
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

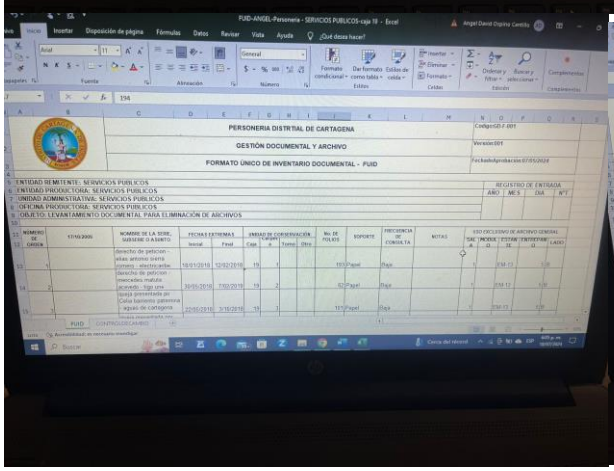
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

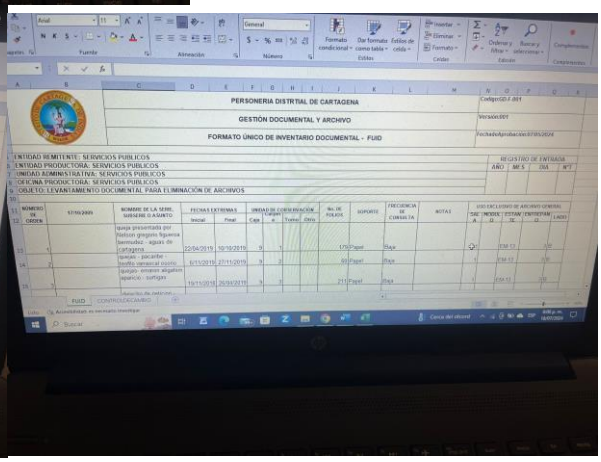
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

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







Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 10 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción.....2

Objetivo.....2

Cuerpo o núcleo del informe.....2

Conclusiones.....2

Recomendaciones.....2

Anexos.....2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (3) cajas x200 pertenecientes a la serie de Servicios Públicos.

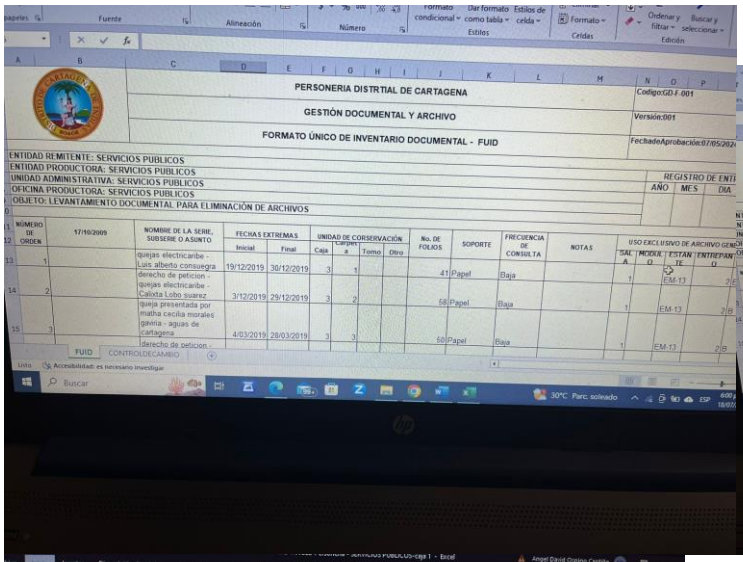
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

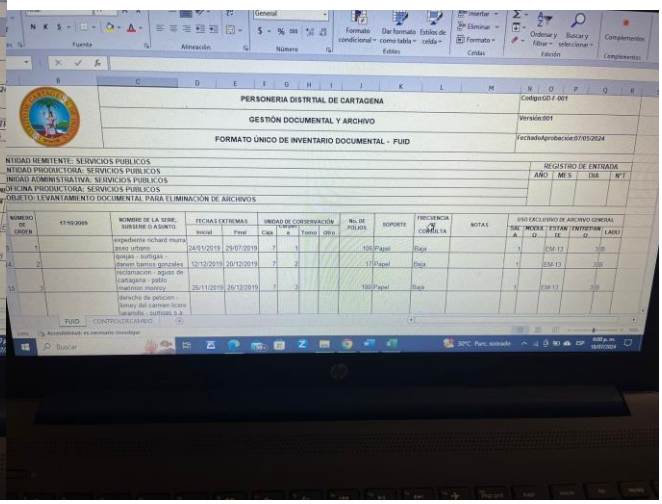
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

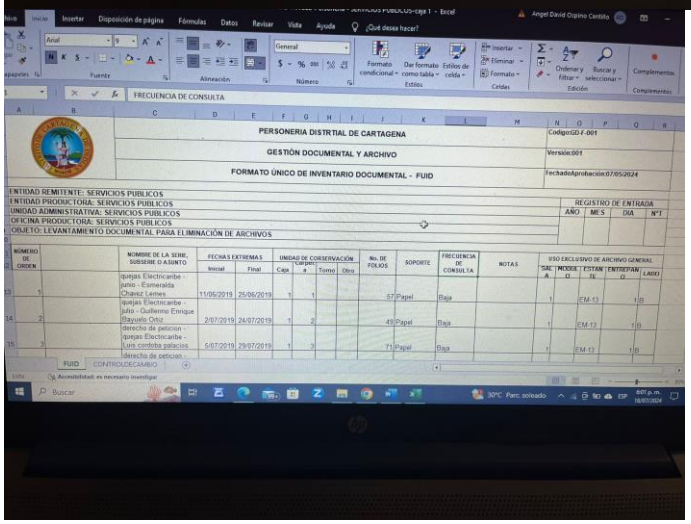
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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

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







Firma del contratista

Generalidades:

Fecha: 09 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción.....2

Objetivo.....2

Cuerpo o núcleo del informe.....2

Conclusiones.....2

Recomendaciones.....2

Anexos.....2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Servicios Públicos y una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Medio Ambiente , teniendo como resultado la eliminación de un (1) metro lineal.

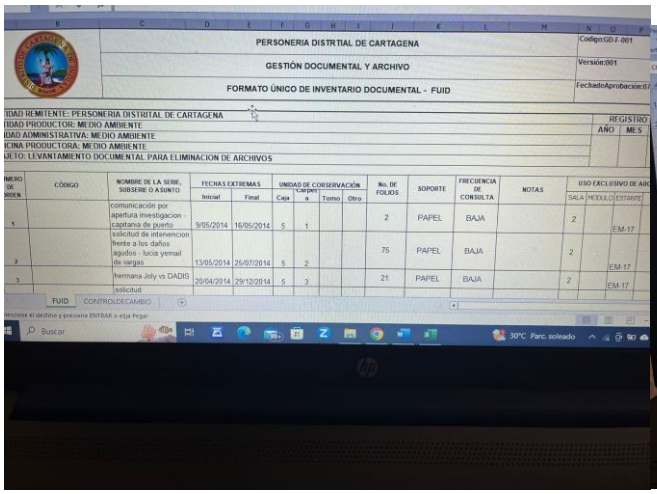
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

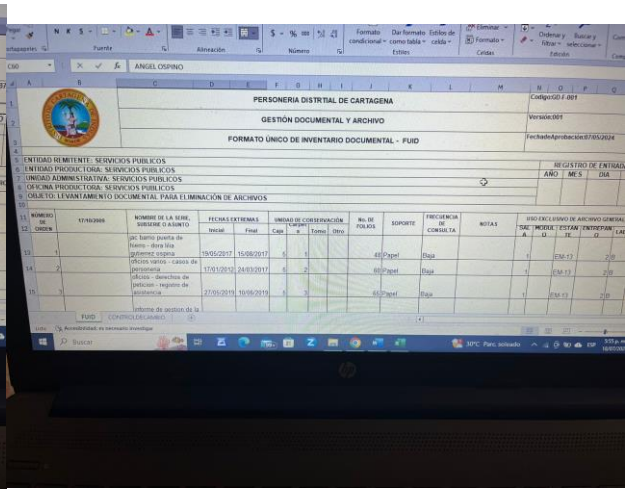
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 18 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Vigilancia Administrativa y una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Servicios Públicos.

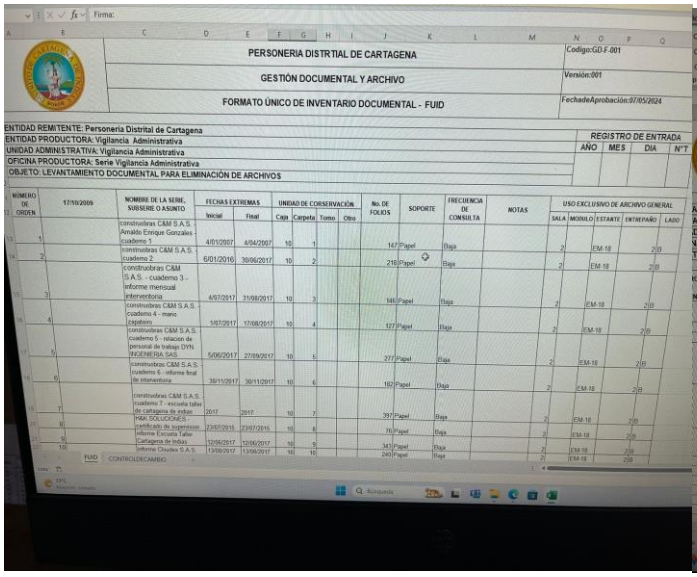
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

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

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

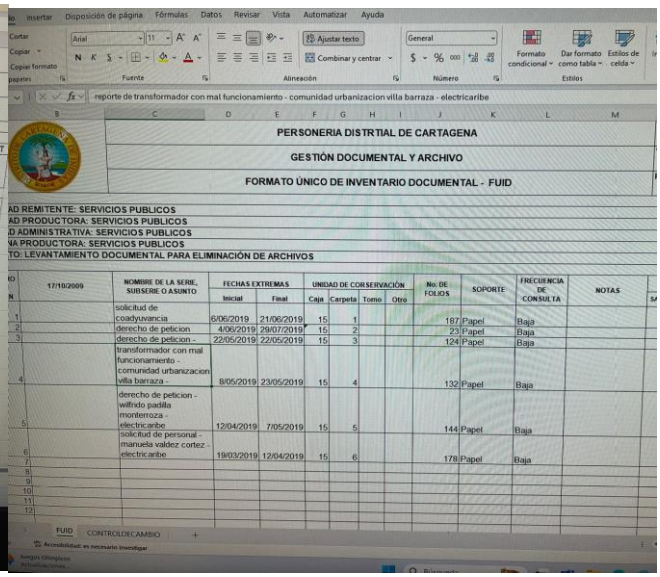


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA: Vigilancia Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vigilancia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Serie Vigilancia Administrativa
OBJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS



PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

AD REMITENTE: SERVICIOS PUBLICOS
AD PRODUCTORA: SERVICIOS PUBLICOS
D ADMINISTRATIVA: SERVICIOS PUBLICOS
A PRODUCTORA: SERVICIOS PUBLICOS
TO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

	17/10/2009	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1		solicitud de coadyuvancia	6/06/2019	21/06/2019	15	1			187	Papel	Baja	
2		derecho de peticion -	4/06/2019	29/07/2019	15	2			23	Papel	Baja	
3		derecho de peticion -	22/05/2019	22/05/2019	15	3			124	Papel	Baja	
4		transformador con mal funcionamiento - comunidad urbanizacion villa barraza -	8/05/2019	23/05/2019	15	4			132	Papel	Baja	
5		derecho de peticion - wilfrido padilla monterroza - electricaribe	12/04/2019	7/05/2019	15	5			144	Papel	Baja	
6		solicitud de personal - manuela valdez cortez - electricaribe	19/03/2019	12/04/2019	15	6			178	Papel	Baja	

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 16 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de dos (2) cajas x300 perteneciente a la serie de Vigilancia Administrativa.

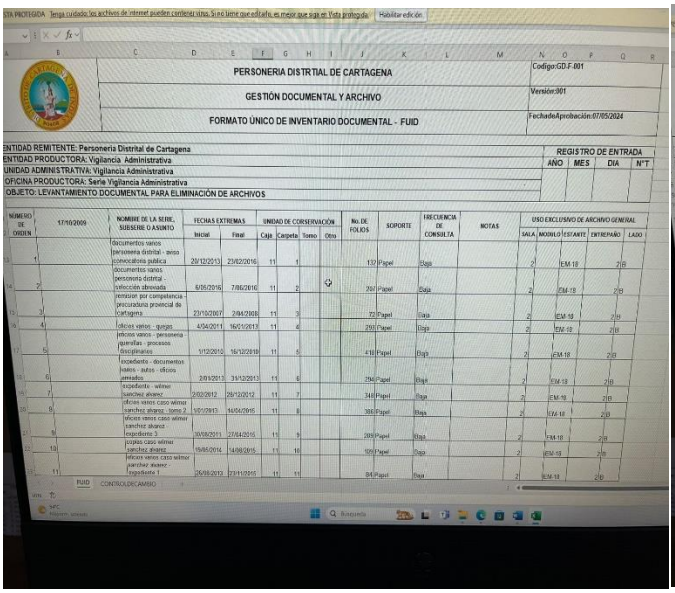
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

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

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

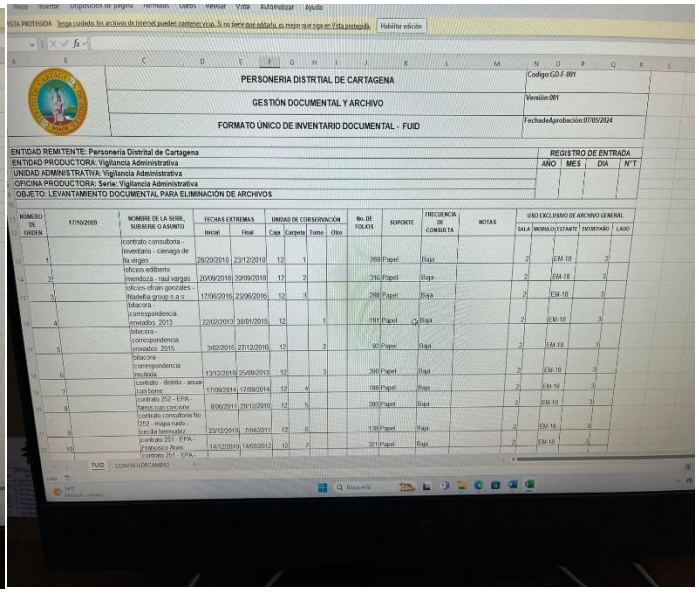
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Codigo:GD.F.001 | Versión:001 | FechadeAprobación:07/05/2024

ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA: Vigilancia Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vigilancia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Serie Vigilancia Administrativa
OBJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

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

NÚMERO DE ORDEN	17/10/2009	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		documentos varios personeria distrital - aviso convocatoria publica	28/12/2013	23/02/2016	11	1			132	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
2		documentos varios personeria distrital - infección ahorada	6/05/2016	7/06/2016	11	2			291	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
3		remision por competencia - procuraduria provincial de cartagena	23/10/2007	2/04/2008	11	3			72	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
4		oficios varios - quejas	4/04/2011	16/01/2013	11	4			250	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
5		oficios varios - personeria - querellas - procesos disciplinares	1/12/2015	16/12/2019	11	5			418	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
6		incidentes - documentos hoteles - autos - oficios remitidos	2/01/2013	31/12/2013	11	6			294	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
7		tarjeteria - wilmer sanchez alvarez	2/02/2012	28/12/2012	11	7			348	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
8		oficios varios caso wilmer sanchez alvarez - tomo 2	1/01/2013	14/04/2015	11	8			388	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
9		oficios varios caso wilmer sanchez alvarez expediente 3	30/08/2011	27/04/2015	11	9			289	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
10		quejas caso wilmer sanchez alvarez	15/05/2014	14/08/2015	11	10			120	Papel	Baja		2		EM-18	2	B
11		oficios varios caso wilmer sanchez alvarez - expediente 1	25/08/2013	27/11/2015	11	11			84	Papel	Baja		2		EM-18	2	B



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Codigo:GD.F.001 | Versión:001 | FechadeAprobación:07/05/2024

ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA: Vigilancia Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vigilancia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Serie: Vigilancia Administrativa
OBJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

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

NÚMERO DE ORDEN	17/10/2009	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		contrato consultoria - inventario - cienaga de la virgen	28/29/2010	23/12/2010	12	1			269	Papel	Baja		2		EM-18	3	
2		oficios edilberto mendoza - raul vargas	20/09/2018	20/09/2018	17	2			316	Papel	Baja		2		EM-18	3	
3		oficios efrain gonzales - filadelfia group s.a.s	17/06/2016	23/06/2016	12	3			298	Papel	Baja		2		EM-18	3	
4		bitacora - correspondencia enviados 2013	22/02/2013	30/01/2015	12		1		191	Papel	Baja		2		EM-18	3	
5		bitacora - correspondencia enviados 2015	3/02/2015	27/12/2016	12		2		92	Papel	Baja		2		EM-18	3	
6		bitacora - correspondencias recibida	13/12/2013	25/09/2013	12		3		396	Papel	Baja		2		EM-18	3	
7		contrato - distrito - anuar cuesbone	17/09/2014	17/09/2014	12	4			198	Papel	Baja		2		EM-18	3	
8		contrato 252 - EPA - hanus cun corsone	8/06/2011	29/12/2010	12	5			289	Papel	Baja		2		EM-18	3	
9		contrato consultoria No 252 - mapa nido - lucila bermudez	23/12/2010	7/04/2011	12	6			138	Papel	Baja		2		EM-18	3	
10		contrato 251 - EPA - Francisco Arias	14/12/2010	14/09/2012	12	7			321	Papel	Baja		2		EM-18	3	
11		contrato 251 - EPA -															

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 15 07 24

Referencia (tema). Levantamiento documental Archivo central

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Bienes y Urbanismo y una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Vigilancia Administrativa, teniendo comoresultado la eliminación de un (1) metro lineal.

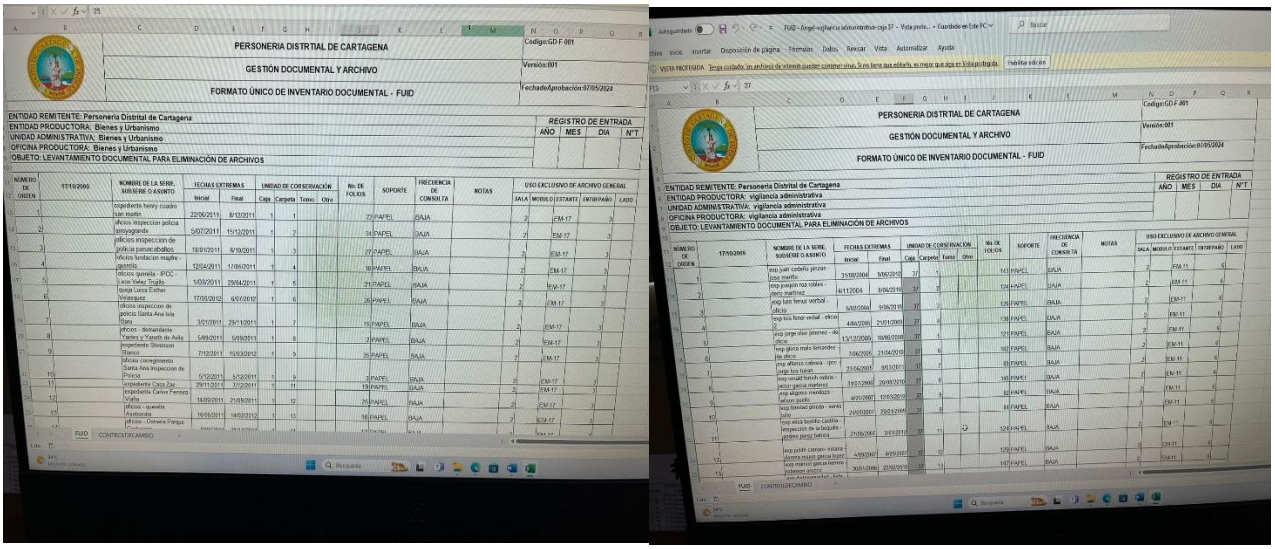
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

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

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



Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

19	07	24

Referencia (tema). LEVANTAMIENTO DOCUEMENTAL

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de una (1) caja x300 perteneciente a la serie de la Oficina Jurídica y una (1) caja x300 perteneciente a la serie de Medio Ambiente, teniendo como resultado la eliminación de un (1) metro lineal.

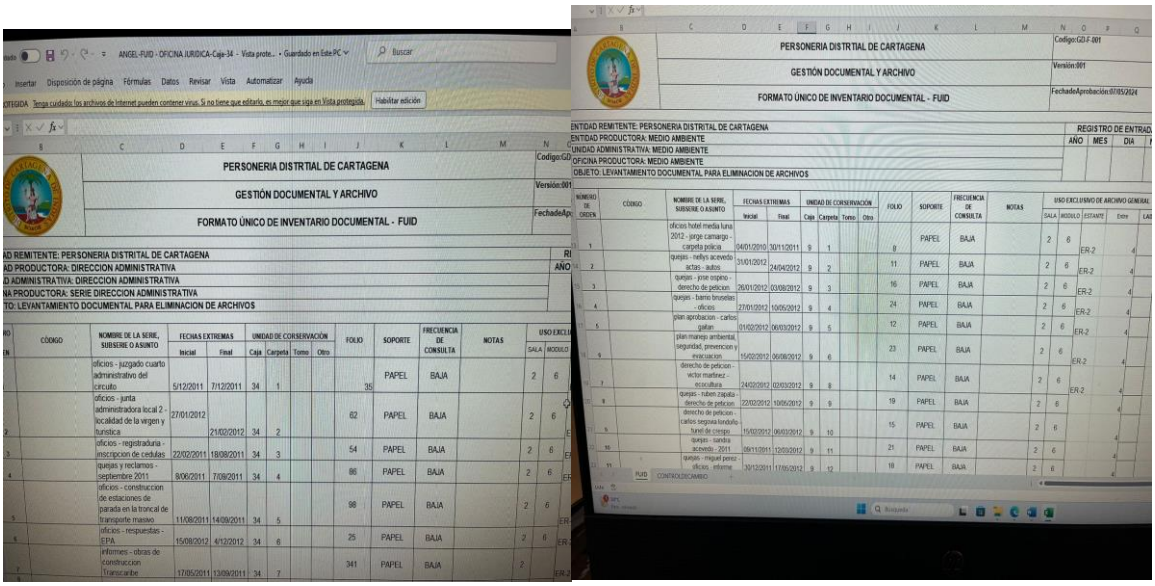
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

	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**

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

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

ENTIDAD PRODUCTORA: MEDIO AMBIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: MEDIO AMBIENTE

OBJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACION DE ARCHIVOS

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	Entr	LAR
1		oficios hotel media luna 2012 - jorge camargo - carpeta policia	04/01/2010	30/11/2011	9	1			8	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
2		quejas - nellys acevedo actas - autos	31/01/2012	24/04/2012	9	2			11	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
3		quejas - jose espino - derecho de peticion	26/01/2012	03/08/2012	9	3			16	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
4		quejas - barrio bruselas - oficios	27/01/2012	10/05/2012	9	4			24	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
5		plan aprobacion - carlos gallan	01/02/2012	06/03/2012	9	5			12	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
6		plan manejo ambiental, seguridad, prevencion y evacuacion	15/02/2012	06/06/2012	9	6			23	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
7		derecho de peticion - victor martinez - acicultura	24/02/2012	02/03/2012	9	8			14	PAPEL	BAJA		2	6	ER-2		4
8		quejas - ruben zapata - derecho de peticion	22/02/2012	10/05/2012	9	9			19	PAPEL	BAJA		2	6			4
9		derecho de peticion - carlos segovia londoño - tunel de crespo	15/02/2012	06/03/2012	9	10			15	PAPEL	BAJA		2	6			4
10		quejas - sandra acevedo - 2011	09/11/2011	12/03/2012	9	11			21	PAPEL	BAJA		2	6			4
11		quejas - miguel perez - oficios informe	30/12/2011	17/05/2012	9	12			18	PAPEL	BAJA		2	6			4

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

22	07	24

Referencia (tema). LEVANTAMIENTO DOCUEMENTAL

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

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)

Siguiendo los lineamientos del proceso de eliminación documental, en el día de hoy realicé el diligenciamiento en el FUID de dos (2) caja x300 pertenecientes a la serie de la Oficina Jurídica, teniendo como resultado la eliminación de un (1) metro lineal.

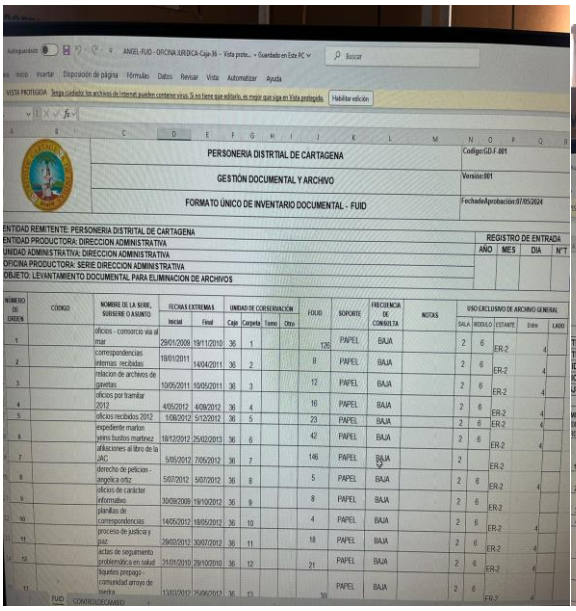
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

	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**

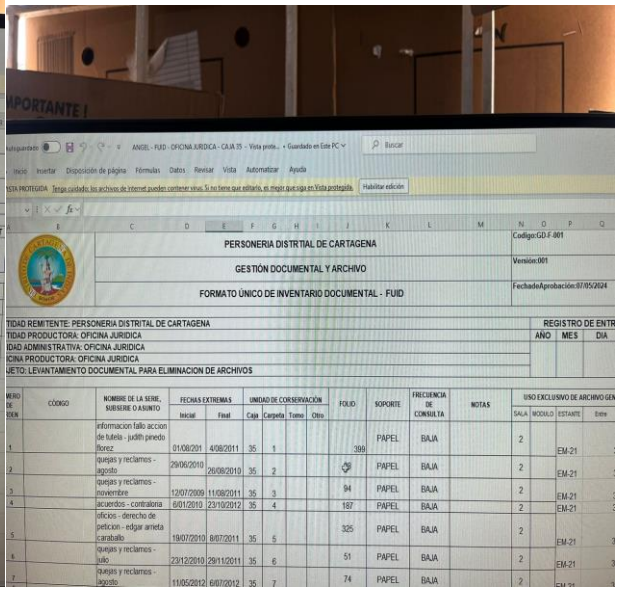
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

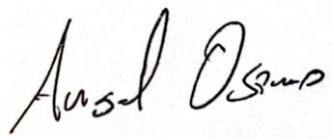
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID



Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

23	07	24

Referencia (tema). INFORME DEL PINAR

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

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)

Apoyé al Profesional Universitario Henry Navas en la elaboración del PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO del Archivo Central, el cual fue presentado a Segunda Línea de Defensa Personería Auxiliar.

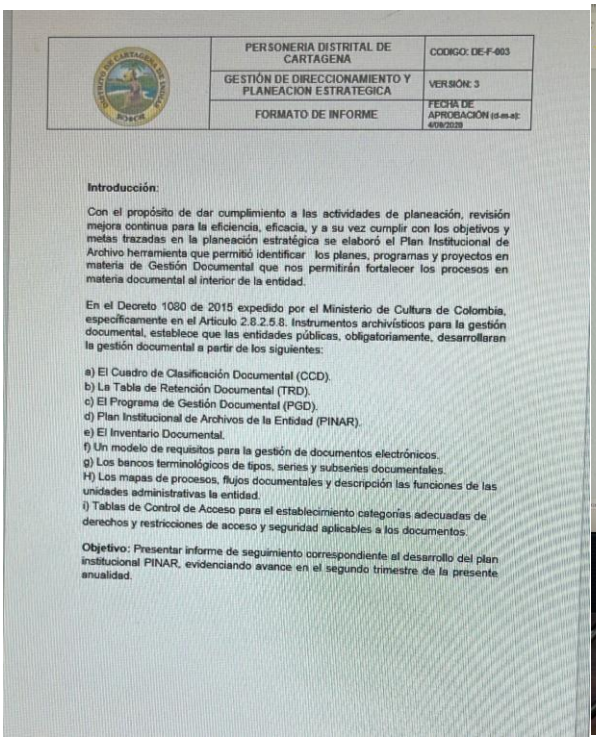
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

	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**

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

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



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

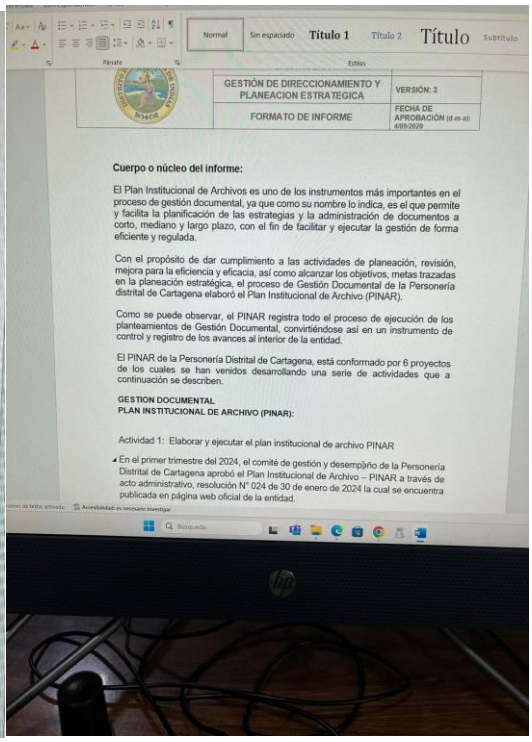
Introducción:

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de planeación, revisión mejora continua para la eficiencia, eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica se elaboró el Plan Institucional de Archivo herramienta que permitió identificar los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental que nos permitirán fortalecer los procesos en materia documental al interior de la entidad.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollaran la gestión documental a partir de los siguientes:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
H) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Objetivo: Presentar informe de seguimiento correspondiente al desarrollo del plan institucional PINAR, evidenciando avance en el segundo trimestre de la presente anualidad.



	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	VERSIÓN: 3
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020

Cuerpo o núcleo del informe:

El Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

Con el propósito de dar cumplimiento a las actividades de planeación, revisión, mejora para la eficiencia y eficacia, así como alcanzar los objetivos, metas trazadas en la planeación estratégica, el proceso de Gestión Documental de la Personería distrital de Cartagena elaboró el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Como se puede observar, el PINAR registra todo el proceso de ejecución de los planteamientos de Gestión Documental, convirtiéndose así en un instrumento de control y registro de los avances al interior de la entidad.

El PINAR de la Personería Distrital de Cartagena, está conformado por 6 proyectos de los cuales se han venidos desarrollando una serie de actividades que a continuación se describen.

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR):

Actividad 1: Elaborar y ejecutar el plan institucional de archivo PINAR

En el primer trimestre del 2024, el comité de gestión y desempeño de la Personería Distrital de Cartagena aprobó el Plan Institucional de Archivo – PINAR a través de acto administrativo, resolución N° 024 de 30 de enero de 2024 la cual se encuentra publicada en página web oficial de la entidad.

Firma del contratista