Bogotá, 30 de agosto de 2024

Doctora
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 2020 DE 2023 — PERIODO 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024.

En condición de contratista presento informe mensual de actividades, de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato relacionado en el asunto suscrito con la Personería de Bogotá, así:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Obligaciones específicas:

1. De conformidad la obligación **#3.1**. Apoyar las labores del gestor documental, según las normas, procedimientos y formatos del sistema, que le sean asignadas por el supervisor del contrato – Se cumplió con la actividad direccionando las solicitudes de los gestores y/o profesionales de los prestamos documentales y con la organización, de 24 carpetas con 3.938 folios y la elaboración de hojas de control respectivas.

Verificar: Anexo 1_SolicitudPrestamosDocumentales
Anexo 2_HojadeControlHistoriasLaborales
Anexo 3_ActividadesOrganizacion

2. De conformidad con la obligación **#3.2.** Apoyar el proceso de implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales cuando se requieran – Se cumplió con la actividad de implementación y aplicación de las TRD, identificando la oficina productora, serie, subserie, tipos documentales, retención y disposición final.

3. De conformidad con la obligación **#3.4.** Apoyar en la elaboración de los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el supervisor, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos – Se cumplió con la actividad y se actualizan los indicadores de los prestamos documentales.

Verificar: Anexo 4_IndicadoresGestiónDocumental

4. De conformidad con la obligación **#3.5**. Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con el cronograma establecido. – Se da cumplimiento al cronograma establecido realizando las

actividades asignadas para la intervención de archivo de gestión en la dependencia Subdirección de Gestión del Talento Humano.

5. De conformidad con la obligación **#3.7** Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor. – Se cumplió con la actividad y se actualiza la base de datos de los prestamos documentales que son solicitados por medio del correo g_documental@personeriabogota.gov.co.

Verificar: Anexo 5_BaseDatosPrestamos

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL N° 9469870536 pagada el 11 de julio de 2024.

3. VALOR A COBRAR: LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000). Favor consignar en la cuenta de ahorros Nª 912-199663-30 del Banco Bancolombia.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 30 de agosto de 2024.



Leidy Johanna Bejarano Rodríguez
C.C 1.018.507.166
Contratista

Fwd: Solicitud expediente No.25530 de 2014

Gestion Documental <g_documental@personeriabogota.gov.co>
Jue 22/08/2024 9:40
Para:Lain Augusto Leguizamo Guevara <laleguizamo@personeriabogota.gov.co>

Cordial saludo Lain.

Solicito tu amable colaboración para dar respuesta al correo que antecede.

Atentamente,

EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos.

From: Copias conciliaciones enlinea <copiasconciliacionesenlinea@personeriabogota.gov.co>
Sent: Thursday, August 22, 2024 8:59:27 AM
To: Gestion Documental <g_documental@personeriabogota.gov.co>
Subject: Solicitud expediente No.25530 de 2014

Buenos días

Solicito su colaboración con el envío de copia del Acta de Conciliación, correspondiente al expediente **No.25530** del 09 de julio de **2014**, de la sede **CRA 30,** a nombre de Iván José Rojas Rincón y Marly Tatiana Correa Burbano.

Agradezco su gestión

Atentamente

Maira Alejandra Cardozo Tribilcock
Gestora Documental

_____
Dirección de Conciliación y Mecanismos
Alternativos de Solución de Conflictos
Centro de Atención a la Comunidad - CAC
Calle 16 No. 9-15 / Piso 1
PBX: 3820450 Ext. 5121-5122-5123

GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C.
Imprime sólo si es necesario, piensa en el medio ambiente PIGA

Personería de Bogotá, D.C. comprometida con el medio ambiente.
Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y podrían contener información privilegiada y reservada de la

Personería de Bogotá D.C.; para uso exclusivo del destinatario. Si llegó a usted por error, por favor elimínelo y avise inmediatamente al remitente, absteniéndose de usar, retener, imprimir, copiar, enviar, revelar el contenido o utilizar alguna parte de este mensaje o de sus adjuntos, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y las demás que resulten pertinentes. ”

Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, la PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., no asume ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos.

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la Personería de Bogotá, D.C.”

Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D.C. comprometida con el medio ambiente.

Aviso Legal: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y podrían contener información privilegiada y reservada de la Personería de Bogotá D.C., para uso exclusivo del destinatario. Si llegó a usted por error, por favor elimínelo y avise inmediatamente al remitente, absteniéndose de usar, retener, imprimir, copiar, enviar, revelar el contenido o utilizar alguna parte de este mensaje o de sus adjuntos, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y las demás que resulten pertinentes. Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, la PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., no asume ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Personería de Bogotá. D.C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
1	11-06-1985	Acto administrativo de nombramiento	1	2	
2	"	Oficio de notificación del nombramiento	3	3	
3	"	Hoja de vida	4	4	
4	"	Hoja de vida (Función Pública)	5	8	
5	"	Actualización de datos personales	9	9	
6	"	Acta de posesión	10	10	
7	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	11	11	
8	"	Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá	12	12	
9	"	Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades	13	14	
10	"	Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)	15	15	
11	"	Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina	16	16	
12	"	Hoja de ingreso	17	17	
13	17-07-1990	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	18	18	
14	27-08-1990	Constancia oficial de recepción de carné	19	19	
15	05-10-1990	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	20	20	
16	S.F	Actualización de datos personales	21	22	
17	24-01-1991	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	23	25	
18	26-01-1991	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	26	26	
19	11-02-1991	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	27	27	
20	28-02-1991	Solicitud de permiso y o licencias de luto	28	28	
21	14-03-1991	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	29	29	
22	30-11-1991	Incapacidades	30	30	
23	30-03-1992	Solicitud de certificación laboral	31	31	
24	30-03-1992	Solicitud de permiso y o licencias de luto	32	32	
25	31-03-1992	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	33	33	
26	01-04-1992	Solicitud de vacaciones	34	34	
27	03-04-1992	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	35	35	
28	09-04-1992	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	36	37	
29	03-05-1992	Certificado médico del funcionario	38	38	
30	06-05-1992	Solicitud de permiso y o licencias de luto	39	39	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
31	15-05-1992	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	40	42	
32	09-07-1992	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	43	43	
33	07-09-1992	Incapacidades	44	44	
34	25-09-1992	Incapacidades	45	45	
35	28-09-1992	Incapacidades	46	46	
36	18-12-1992	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	47	47	
37	18-12-1992	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	48	49	
38	21-12-1992	Solicitud de información del funcionario	50	50	
39	23-12-1992	Acto administrativo resolución reconociendo o negando auxilio para funcionarios	51	52	
40	14-01-1993	Incapacidades	53	53	
41	01-03-1993	Solicitud de vacaciones	54	55	
42	31-03-1993	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	56	57	
43	10-06-1993	Solicitud de vacaciones	58	58	
44	07-07-1993	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	59	60	
45	27-09-1993	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	61	61	
46	08-10-1993	Solicitud de certificación laboral	62	62	
47	11-10-1993	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	63	63	
48	03-01-1994	Acta de posesión	64	64	
49	04-01-1994	Solicitud de certificación laboral	65	65	
50	05-01-1994	Comunicación oficial del acto administrativo resolución incorporación funcionarios	66	82	
51	06-01-1994	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	83	83	
52	06-01-1994	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	84	84	
53	11-01-1994	Certificado de liquidación del funcionario	85	85	
54	12-01-1994	Certificado de liquidación del funcionario	86	86	
55	14-01-1994	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	87	87	
56	25-01-1994	Solicitud de certificación laboral	88	88	
57	27-01-1994	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	89	89	
58	10-02-1994	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	90	90	
59	16-02-1994	Comunicación oficial del acto administrativo del ascenso	91	93	
60	01-03-1994	Acta de posesión	94	94	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
61	29-03-1994	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	95	95	
62	04-04-1994	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	96	98	
63	04-04-1994	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	99	99	
64	23-05-1994	Comunicación autorizando permiso sindical	100	100	
65	07-06-1994	Solicitud de vacaciones	101	101	
66	07-06-1994	Solicitud de certificación laboral	102	102	
67	09-06-1994	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	103	103	
68	01-07-1994	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	104	105	
69	07-09-1994	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	106	106	
70	13-09-1994	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	107	107	
71	16-09-1994	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	108	108	
72	21-10-1994	Incapacidades	109	109	
73	01-12-1994	Comunicación autorizando permiso sindical	110	110	
74	24-04-1995	Incapacidades	111	112	
75	17-05-1995	Incapacidades	113	115	
76	20-06-1995	Solicitud de vacaciones	116	116	
77	11-07-1995	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	117	118	
78	25-07-1995	Solicitud del reconocimiento de quinquenio	119	119	
79	18-08-1995	Certificado de liquidación del funcionario	120	120	
80	19-09-1995	Certificado reconocimiento o negación del pago del quinquenio	121	121	
81	22-09-1995	Acto administrativo resolución reconocimiento o negación de quinquenio	122	123	
82	10-10-1995	Comunicación autorizando permiso sindical	124	125	
83	12-10-1995	Comunicación autorizando permiso sindical	126	126	
84	07-12-1995	Formularios de cambios de EPS, AFP y Cesantías	127	127	
85	02-01-1996	Formularios de cambios de EPS, AFP y Cesantías	128	128	
86	22-01-1996	Solicitud de certificación laboral	129	129	
87	25-01-1996	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	130	130	
88	14-03-1996	Incapacidades	131	131	
89	21-03-1996	Solicitud de certificación laboral	132	132	
90	29-03-1996	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	133	133	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD): HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):
Asunto: ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
91	01-04-1996	Incapacidades	134	134	
92	15-04-1996	Incapacidades	135	135	
93	27-06-1996	Solicitud de vacaciones	136	136	
94	S.F	Certificado de liquidación del funcionario	137	137	
95	27-06-1996	Solicitud de certificación laboral	138	138	
96	03-07-1996	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	139	139	
97	23-07-1996	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	140	141	
98	30-07-1996	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	142	142	
99	23-08-1996	Certificado de liquidación del funcionario	143	143	
100	16-09-1996	Certificado de liquidación del funcionario	144	144	
101	23-09-1996	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	145	145	
102	24-09-1996	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	146	146	
103	27-09-1996	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	147	147	
104	23-10-1996	Solicitud de certificación laboral	148	148	
105	25-10-1996	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	149	149	
106	05-12-1996	Solicitud de permiso y o licencias de luto	150	151	
107	06-12-1996	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	152	152	
108	27-12-1996	Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (FormaF-001)	153	165	
109	31-12-2009	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	166	166	
110	S.F	Beneficiarios seguro de vida	167	167	
111	20-02-1997	Solicitud de permiso y o licencias de luto	168	168	
112	25-02-1997	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	169	169	
113	26-02-1997	Solicitud de certificación laboral	170	170	
114	27-02-1997	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	171	171	
115	03-03-1997	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	172	172	
116	14-03-1997	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima secretarial	173	174	
117	21-03-1997	Comunicación cancelación del registro público de carrera administrativa	175	175	
118	25-03-1997	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	176	189	
119	31-03-1997	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	190	190	
120	04-04-1997	Acto administrativo resolución de reconocimiento, negación o reajuste de prima secretarial	191	192	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
121	30-04-1997	Comunicación oficial con referencia de embargo	193	193	
122	29-05-1997	Certificado de liquidación del funcionario	194	194	
123	18-06-1997	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	195	195	
124	25-06-1997	Comunicación cancelación del registro público de carrera administrativa	196	196	
125	S.F	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	197	197	
126	16-07-1997	Solicitud de vacaciones	198	198	
127	30-07-1997	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	199	200	
128	25-09-1997	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	201	201	
129	28-10-1997	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	202	203	
130	29-10-1997	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	204	204	
131	27-01-1998	Solicitud de permiso y o licencias de luto	205	205	
132	29-01-1998	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	206	208	
133	21-04-1998	Comunicación autorizando permiso sindical	209	209	
134	11-11-1998	Solicitud de permiso y o licencias de luto	210	210	
135	20-11-1998	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	211	211	
136	11-03-1998	Solicitud de certificación laboral	212	212	
137	11-03-1998	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	213	213	
138	20-03-1998	Certificados de ingresos y retenciones	214	214	
139	03-07-1998	Solicitud de vacaciones	215	215	
140	16-07-1998	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	216	217	
141	14-09-1998	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	218	218	
142	29-09-1998	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	219	219	
143	14-12-1998	Incapacidades	220	220	
144	05-01-1999	Incapacidades	221	221	
145	26-01-1999	Solicitud de certificación laboral	222	222	
146	05-02-1999	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	223	223	
147	26-02-1999	Acto administrativo resolución incorporación funcionarios	224	244	
148	01-03-1999	Acta de posesión	245	245	
149	19-04-1999	Solicitud de permiso y o licencias de luto	246	248	
150	23-04-1999	Solicitud de permiso y o licencias de luto	249	256	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
151	26-04-1999	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	257	257	
152	03-05-1999	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	258	258	
153	05-05-1999	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	259	259	
154	05-05-1999	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	260	260	
155	06-05-1999	Actualización de datos personales	261	274	
156	S.F	Hoja de vida (Función Pública)	275	284	
157	S.F	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	285	285	
158	25-06-1999	Solicitud de vacaciones	286	286	
159	02-08-1999	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	287	288	
160	09-08-1999	Incapacidades	289	291	
161	25-08-1999	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	292	293	
162	15-10-1999	Solicitud de certificación laboral	294	294	
163	03-11-1999	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	295	295	
164	22-12-1999	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	296	296	
165	06-01-2000	Comunicación oficial de investigación disciplinaria	297	297	
166	06-01-2000	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	298	298	
167	20-01-2000	Solicitud de certificación laboral	299	299	
168	25-01-2000	Solicitud de certificación laboral	300	300	
169	27-01-2000	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	301	301	
170	06-03-2000	Certificados de ingresos y retenciones	302	302	
171	10-03-2000	Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	303	308	
172	15-03-2000	Certificados de ingresos y retenciones	309	309	
173	22-03-2000	Solicitud de permiso y o licencias de luto	310	311	
174	28-03-2000	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	312	312	
175	14-04-2000	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	313	314	
176	24-05-2000	Solicitud de permiso y o licencias de luto	315	316	
177	26-05-2000	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	317	317	
178	30-05-2000	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	318	318	
179	16-06-2000	Solicitud de vacaciones	319	319	
180	29-06-2000	Solicitud de información del funcionario	320	320	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos.
Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
181	06-07-2000	Solicitud de información del funcionario	321	321	
182	18-07-2000	Certificado de liquidación del funcionario	322	322	
183	27-07-2000	Certificado reconocimiento o negación del pago del quinquenio	323	324	
184	01-08-2000	Acto administrativo resolución reconocimiento o negación de quinquenio	325	326	
185	04-08-2000	Solicitud de vacaciones	327	329	
186	08-08-2000	Solicitud del reconocimiento de quinquenio	330	330	
187	19-09-2000	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima secretarial	331	331	
188	15-11-2000	Acto administrativo resolución de reconocimiento, negación o reajuste de prima secretarial	332	333	
189	02-12-2000	Incapacidades	334	334	
190	06-12-2000	Incapacidades	335	335	
191	22-12-2000	Certificado de liquidación del funcionario	336	336	
192	27-12-2000	Acto administrativo resolución reconocimiento o negación de quinquenio	337	340	
193	10-01-2001	Solicitud de permiso y o licencias de luto	341	341	
194	14-01-2001	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	342	342	
195	15-01-2001	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	343	343	
196	04-04-2001	Incapacidades	344	344	
197	16-04-2001	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	345	345	
198	23-04-2001	Certificado de liquidación del funcionario	346	346	
199	11-05-2001	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	347	347	
200	14-05-2001	Solicitud de permiso y o licencias de luto	348	349	
201	15-05-2001	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	350	350	
202	17-05-2001	Solicitud de permiso y o licencias de luto	351	351	
203	18-05-2001	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	352	353	
204	21-05-2001	Solicitud de permiso y o licencias de luto	354	354	
205	21-05-2001	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	355	357	
206	18-07-2001	Solicitud de certificación laboral	358	358	
207	18-07-2001	Solicitud de vacaciones	359	359	
208	23-07-2001	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	360	360	
209	31-07-2001	Solicitud de certificación laboral	361	361	
210	06-08-2001	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	362	362	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
211	13-08-2001	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	363	364	
212	07-12-2001	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	365	365	
213	15-12-2001	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	366	366	
214	28-12-2001	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	367	367	
215	01-01-2002	Solicitud de permiso y o licencias de luto	368	368	
216	18-01-2002	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	369	371	
217	21-01-2002	Solicitud de certificación laboral	372	372	
218	24-01-2002	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	373	373	
219	22-02-2002	Certificados de ingresos y retenciones	374	374	
220	15-05-2002	Solicitud de certificación laboral	375	375	
221	17-05-2002	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	376	376	
222	26-08-2002	Solicitud de vacaciones	377	377	
223	03-09-2002	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	378	379	
224	19-09-2002	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	380	380	
225	30-10-2002	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	381	381	
226	13-12-2002	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	382	384	
227	16-12-2002	Solicitud de certificación laboral	385	385	
228	16-12-2002	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	386	386	
229	27-12-2002	Certificado de liquidación del funcionario	387	387	
230	12-02-2003	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	388	388	
231	12-03-2003	Certificados de ingresos y retenciones	389	389	
232	25-03-2003	Solicitud de certificación laboral	390	390	
233	27-03-2003	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	391	391	
234	03-04-2003	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	392	392	
235	01-10-2003	Solicitud de vacaciones	393	393	
236	02-10-2003	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	394	395	
237	29-10-2003	Solicitud de certificación laboral	396	396	
238	04-11-2003	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	397	397	
239	05-11-2003	Comunicación oficial del acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de vacaciones	398	399	
240	06-11-2003	Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	400	409	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
241	10-02-2004	Solicitud de vacaciones	410	410	
242	13-02-2004	Solicitud de vacaciones	411	411	
243	13-02-2004	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	412	413	
244	16-02-2004	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	414	415	
245	11-03-2004	Certificados de ingresos y retenciones	416	416	
246	12-03-2004	Solicitud de permiso y o licencias de luto	417	417	
247	15-03-2004	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	418	418	
248	10-05-2004	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	419	419	
249	20-09-2004	Solicitud de vacaciones	420	420	
250	20-10-2004	Solicitud de certificación laboral	421	421	
251	21-10-2004	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	422	422	
252	26-11-2004	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	423	425	
253	15-12-2004	Solicitud de permiso y o licencias de luto	426	426	
254	21-12-2004	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	427	427	
255	03-02-2005	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	428	428	
256	03-02-2005	Solicitud de certificación laboral	429	429	
257	04-02-2005	Solicitud de información del funcionario	430	430	
258	10-03-2005	Certificados de ingresos y retenciones	431	431	
259	28-03-2005	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	432	432	
260	05-07-2005	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	433	433	
261	05-07-2005	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	434	434	
262	06-07-2005	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	435	435	
263	18-07-2005	Solicitud de certificación laboral	436	436	
264	19-07-2005	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	437	437	
265	04-08-2005	Solicitud de permiso y o licencias de luto	438	438	
266	05-08-2005	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	439	439	
267	07-10-2005	Solicitud de vacaciones	440	440	
268	31-10-2005	Solicitud de información del funcionario	441	442	
269	28-11-2005	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	443	444	
270	30-11-2005	Comunicación oficial del acto administrativo resolución incorporación funcionarios	445	448	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
271	05-12-2005	Solicitud de certificación laboral	449	449	
272	06-12-2005	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	450	450	
273	23-12-2005	Beneficiarios seguro de vida	451	451	
274	16-01-2006	Solicitud de certificación laboral	452	452	
275	01-02-2006	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	453	456	
276	15-03-2006	Certificados de ingresos y retenciones	457	457	
277	17-04-2006	Solicitud de compensatorio	458	458	
278	S.F	Hoja de vida (Función Pública)	459	460	
279	20-06-2006	Solicitud de compensatorio	461	461	
280	27-06-2006	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	462	462	
281	02-08-2006	Solicitud de certificación laboral	463	464	
282	02-08-2006	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	465	466	
283	17-08-2006	Certificado de tiempo y devengados	467	470	
284	30-08-2006	Solicitud de permiso y o licencias de luto	471	471	
285	31-08-2006	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	472	472	
286	05-09-2006	Solicitud de certificación laboral	473	473	
287	12-09-2006	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	474	474	
288	15-09-2006	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	475	475	
289	29-12-2006	Solicitud de vacaciones	476	476	
290	12-02-2007	Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones	477	478	
291	28-02-2007	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	479	479	
292	02-03-2007	Comunicación oficial del acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de vacaciones	480	481	
293	05-03-2007	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	482	487	
294	15-03-2007	Certificados de ingresos y retenciones	488	488	
295	26-04-2007	Solicitud de compensatorio	489	489	
296	03-05-2007	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	490	490	
297	17-07-2007	Solicitud de permiso y o licencias de luto	491	491	
298	18-07-2007	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	492	492	
299	24-07-2007	Comunicación de renuncia	493	497	
300	27-07-2007	Comunicación oficial del acto administrativo de aceptación de renuncia	498	499	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	HOJA DE CONTROL	Código: 12-FR-08	
		Versión: 4	Página:01
		Vigente desde: 15/02/2024	

Dependencia productora:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Serie (según TRD):	HISTORIAS LABORALES
Subserie (según TRD):	
Asunto:	ROMERO DE MONTENEGRO RUBIELA CC.35.373.717

Esta hoja no requiere foliación, se ubica al inicio de la carpeta y se elaborará una sola por expediente, sea que éste se componga de uno o varios tomos. Se sugiere que para la transferencia documental la hoja de control sea diligenciada en digital. Si su diligenciamiento es a mano debe ser en mayúsculas sostenida, en letra legible, sin tachones ni enmendaduras.

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
301	03-08-2007	Solicitud de información del funcionario	500	501	
302	09-08-2007	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	502	502	
303	13-08-2007	Acto administrativo resolución reconocimiento de haberes laborales	503	505	
304	13-08-2007	Oficio de notificación	506	507	
305	11-09-2007	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones	508	509	
306	02-10-2007	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	510	511	
307	17-10-2007	Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	512	515	
308	27-12-2007	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	516	521	
309	28-02-2008	Certificados de ingresos y retenciones	522	522	
310	29-11-2010	Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	523	523	
311	13-12-2010	Formas 1 2 y 3 para bono pensional	524	524	
312	11-03-2011	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	525	525	
313	04-01-2012	Solicitud de certificación laboral	526	526	
314	12-01-2012	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	527	528	
315	14-05-2013	Solicitud de certificación laboral	529	529	
316	25-06-2013	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	530	531	
317	11-07-2016	Solicitud de certificación laboral	532	532	
318	18-07-2016	Formas 1 2 y 3 para bono pensional	533	541	
319			,		
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

CUADRO INDICADOR DE PRODUCCIÓN - EQUIPO INTERVENCIÓN AG

NOMBRE: Leidy Johanna Bejarano Rodriguez

NÚMERO CONTRATO (OPS): 2020

DEPENDENCIA A APOYAR: PD para la Potestad Disciplinaria I - Subdirección de Gestión de Talento Humano

N° ORDEN	FECHA	VIGENCIA	# CONSECUTIVO DE CAJA	INTERVENCIÓN EN: (CANTIDADES)			ACTIVIDADES DESARROLLADAS																				
				# DE CAJA INTERVENIDA	# CARPETAS	# FOLIOS	CLASIFICACIÓN			ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DEPURACIÓN			FOLIACIÓN			ROTULACIÓN			ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL			ELABORACIÓN FUID			ELABORACIÓN CONSTANCIA		
							SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY
1	jueves, 1 de agosto de 2024																										
2	viernes, 2 de agosto de 2024	Capacitación Inve.																									
3	lunes, 5 de agosto de 2024																										
4	jueves, 8 de agosto de 2024	Inoperatividad																									
5	viernes, 9 de agosto de 2024	Inoperatividad	-																								
6	lunes, 12 de agosto de 2024	2018	3	1	4	708		X		X			X			X			X			X			X		
7	martes, 13 de agosto de 2024			1	1	708 137		X		X		137	X		137				X		1						
8	miércoles, 14 de agosto de 2024	H.L	42	1	2	187		X		X		187	X		187				X		2						
9	jueves, 15 de agosto de 2024	H.L	42	1	1	167		X		X		167	X		167				X		1						
10	viernes, 16 de agosto de 2024	H L	42	1	1	207		X		X		207	X		207				X		1						

N° ORDEN	FECHA	VIGENCIA	# CONSECUTIVO DE CAJA	INTERVENCIÓN EN: (CANTIDADES)			ACTIVIDADES DESARROLLADAS																							
				# DE CAJA INTERVENIDA	# CARPETAS	# FOLIOS	CLASIFICACIÓN			ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA Y DEPURACIÓN			FOLIACIÓN			ROTULACIÓN			ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL			ELABORACIÓN FUID			ELABORACIÓN CONSTANCIA		
							SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY	SI	NO	QTY
11	martes, 20 de agosto de 2024	H L	42	1	3	420		X		X		420	X		420		X		X		3		X			X	
12	miércoles, 21 de agosto de 2024	H L	49	1	4	644		X		X		644	X		644		X		X		4		X			X	
13	jueves, 22 de agosto de 2024	H.L	49	1	4	639		X		X		639	X		639		X		X		4		X			X	
14	viernes, 23 de agosto de 2024	H.L	54	1	2	401		X		X		401	X		401		X		X		2		X			X	
15	lunes, 26 de agosto de 2024	H.L	58	1	3	370		X		X		370	X		370		X		X		3		X			X	
16	martes, 27 de agosto de 2024	H.L	58	1	4	716		X		X		716	X		716		X		X		4		X			X	
17	miércoles, 28 de agosto de 2024																													
18	jueves, 29 de agosto de 2024																													
19	viernes, 30 de agosto de 2024																													

INDICADOR PRÉSTAMOS Y CONSULTAS		
ENERO	25	14%
FEBRERO	32	17%
MARZO	19	10%
ABRIL	20	11%
MAYO	17	9%
JUNIO	22	12%
JULIO	32	17%
AGOSTO	16	9%
		0%
TOTAL SP	183	100%



INDICADOR PRÉSTAMOS Y CONSULTAS ATENDIDOS		
ENERO	25	14%
FEBRERO	30	16%
MARZO	19	10%
ABRIL	17	9%
MAYO	17	9%
JUNIO	22	12%
JULIO	32	17%
AGOSTO	16	9%



# SOLICITUD		DATOS DE CONSULTA				UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		SEGUIMIENTO CRONOLOGÍA			TIPO SOPORTE	OBSERVACIONES
		DEPENDENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	FECHA SOLICITUD	ASUNTO	CAJA	CARPETA	REMITIDO A ARCHIVO CENTRAL	TRASLADO A ARCHIVOS DEL ESTADO	RESPUESTA		
SP	151	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	01-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 16468 DE 2017 SUPERCADE SUBA			01-ago-2024	01-ago-2024	01-ago-2024	DIGITAL	
SP	152	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	01-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 17347 DE 2017 SUPERCADE SUBA			01-ago-2024	01-ago-2024	01-ago-2024	DIGITAL	
SP	153	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	02-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 38935 DE 2019 SUPERCADE CRA 30.			02-ago-2024	02-ago-2024	02-ago-2024	DIGITAL	
SP	154	Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno	Maria Ines Becerra Diaz	02-ago-2024	SOLICITUD DE INFORMACION SINPROC 161223 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010			02-ago-2024	02-ago-2024	02-ago-2024	DIGITAL	
SP	155	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Claudia Emirna Mosquera Garzón	05-ago-2024	HISTORIA LABORAL DAZA COTES FABIAN CC 12.722.956	193	1-2-3-4	05-ago-2024	05-ago-2024	05-ago-2024	DIGITAL	
SP	156	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	05-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 25435 2014 SUPERCADE CRA 30			05-ago-2024	05-ago-2024	05-ago-2024	DIGITAL	
SP	157	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	05-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 19864 DE 2012 SEDE CAC			05-ago-2024	05-ago-2024	05-ago-2024	DIGITAL	
SP	158	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	09-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 07613 DE 2018 Casa de Justicia Usme			09-ago-2024	09-ago-2024	09-ago-2024	DIGITAL	
SP	159	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	14-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 003 DE 2005 SAU SUBA			14-ago-2024	14-ago-2024	14-ago-2024	DIGITAL	
SP	160	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	14-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION Jeison Osbaldo Portela Cardoso 2010 Y 2011 SUPERCADE AMERICAS			14-ago-2024	14-ago-2024	14-ago-2024	DIGITAL	
SP	161	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Edgar Javier Torres Castelblanco	15-ago-2024	HISTORIA LABORAL LENA LIZBETH AREVALO RUIZ 52.698.822			15-ago-2024	15-ago-2024	15-ago-2024	DIGITAL	
SP	162	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NANCY RAMIREZ TORRES	15-ago-2024	HISTORIA LABORAL CUERVO RAMIREZ JORGE ENRIQUE c.c 19.200.285	42	6	15-ago-2024	15-ago-2024	15-ago-2024	DIGITAL	
SP	163	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	21-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 25530 DE 2014 SUPERCADE CRA 30			21-ago-2024	21-ago-2024	21-ago-2024	DIGITAL	
SP	164	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	22-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 16354 DE 2015 SUPERCADE AMERICAS			22-ago-2024	22-ago-2024	22-ago-2024	DIGITAL	
SP	165	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	22-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 26641 DE 2014 SUPERCADE CRA 30			22-ago-2024	22-ago-2024	22-ago-2024	DIGITAL	
SP	166	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MARIA ALEJANDRA CARDOZO	26-ago-2024	EXPEDIENTE CONCILIACION 9597 DE 2016 SUPERCADE BOSA			26-ago-2024	26-ago-2024	26-ago-2024	DIGITAL	

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 1018507166		BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 144C N° 141A - 82	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	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	769555136	9469870536	I	2024/08/16	2024/07/11	BANCOLOMBIA	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	1018507166	BEJARANO LEIDY	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS008	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	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 1018507166		BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 144C N° 141A - 82	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	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	769555136	9469870536	I	2024/08/16	2024/07/11	BANCOLOMBIA	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$377,300	$0	$0	$377,300