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

Generalidades:

Fecha:

6	09	24

Referencia (tema). ATENCION A CIUDADANIA EN BARRIOS

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoyo en realización de jornada de atención a la ciudadanía en barrio San Francisco.

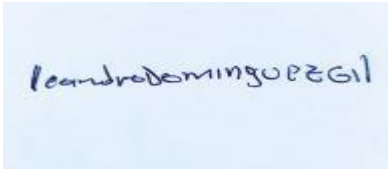
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

10	09	24

Referencia (tema). IDENTIFICACION DE RIESGOS

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la identificación de riesgos en archivo central.

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)



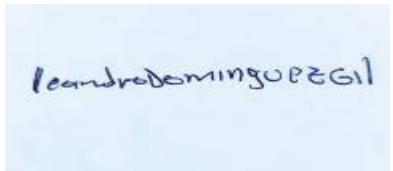
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: GD-F-002**
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 04/09/2020**

Dependencias Intervenidas en el primer Cuatrimestre 2024- El proceso de gestión documental, el archivo central aplicó el Artículo 6 del acuerdo 006 de 2014; almacenamiento y re-almacenamiento contempladas en el PINAR como control al primer riesgo identificado en la plataforma SIGPER.

Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y la Movilidad	5 Cajas Equivalentes	2.5 ML
Despacho de la Personería	12 Cajas Equivalentes	5 ML
Oficina de Control Interno	6 Cajas Equivalentes	1.5 ML
Oficina Asesora Jurídica	12 Cajas Equivalentes	6 ML
Trabajo Social	3 Cajas Equivalentes	1.5 ML
Dirección Administrativa	20 Cajas Equivalentes	5 ML
Total, Metros Lineales	58 Cajas	21.5 ML

Programas de conservación preventiva del acuerdo 006 de 2014; almacenamiento y re-almacenamiento.

Unidades de conservación en mal estado comprometiendo la integridad de los documentos en custodia a cargo del Archivo Central.



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:

5	09	24

Referencia (tema). CRONOGRAMA TRD

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

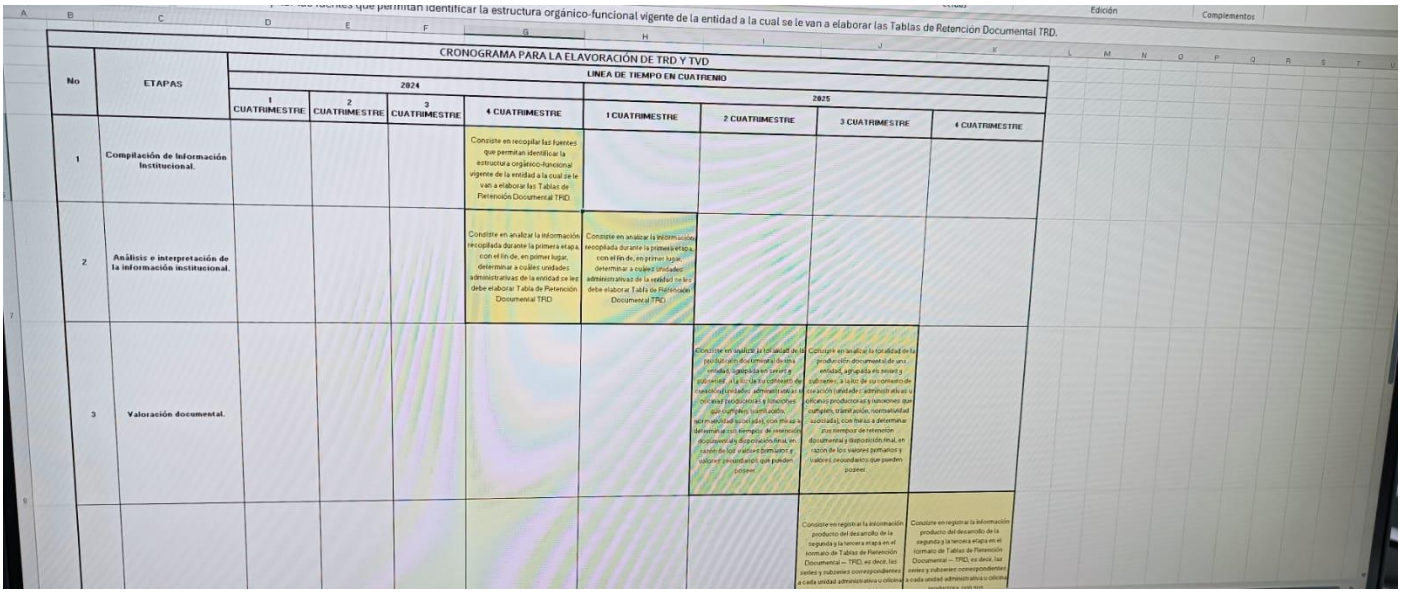
Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

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).

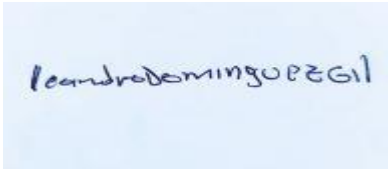
Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental TRD.

CRONOGRAMA PARA LA ELAVORACIÓN DE TRD Y TVD

No	ETAPAS	LINEA DE TIEMPO EN CUATRENIO							
		2024				2025			
		1 CUATRIMESTRE	2 CUATRIMESTRE	3 CUATRIMESTRE	4 CUATRIMESTRE	1 CUATRIMESTRE	2 CUATRIMESTRE	3 CUATRIMESTRE	4 CUATRIMESTRE
1	Compilación de Información Institucional.				Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental TRD.				
2	Análisis e interpretación de la información institucional.				Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental TRD.	Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental TRD.			
3	Valoración documental.						Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a razón de su contexto de creación (unidad o unidades administrativas u oficinas productoras) y funciones que cumplen, transmisión, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a razón de su contexto de creación (unidad o unidades administrativas u oficinas productoras) y funciones que cumplen, transmisión, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	
								Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina	Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina



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	09	24

Referencia (tema). TRASLADO DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

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.

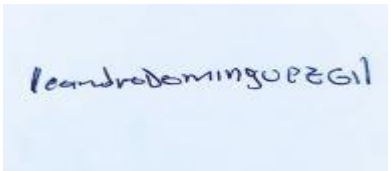
Apoyo en la logística del traslado del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

17	09	24

Referencia (tema). TRASLADO DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

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.

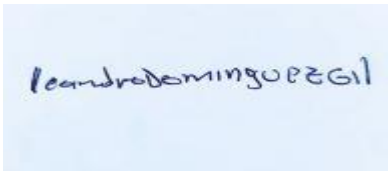
Apoyo en la logística del traslado del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 19 09 24

Referencia (tema). TRASLADO DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

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.

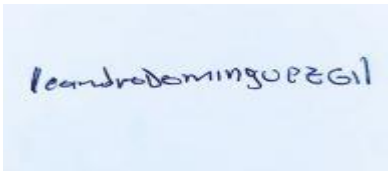
Apoyo en la logística del traslado del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 20 09 24

Referencia (tema). TRASLADO DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

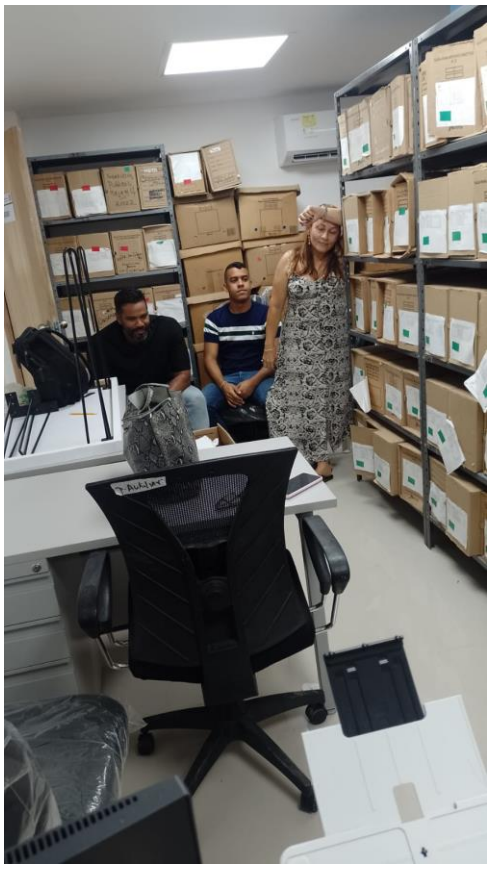
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

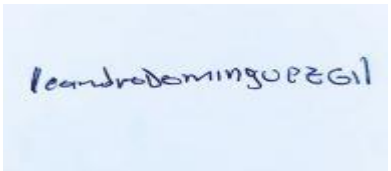
Apoyo en la logística del traslado del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 23 | 09 | 24

Referencia (tema). TRASLADO DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

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.

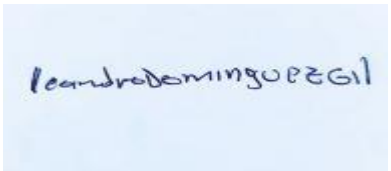
Apoyo en la logística del traslado del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

24	09	24

Referencia (tema). TRASLADO DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

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.

Apoyo en la logística del traslado del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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)



leandrodominguezgil

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: 25 | 09 | 24

Referencia (tema). PROCEDIMIENTOS DIGITALES DE ARCHIVO

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Apoye en la realización del cronograma para realización de TRD y TVD.

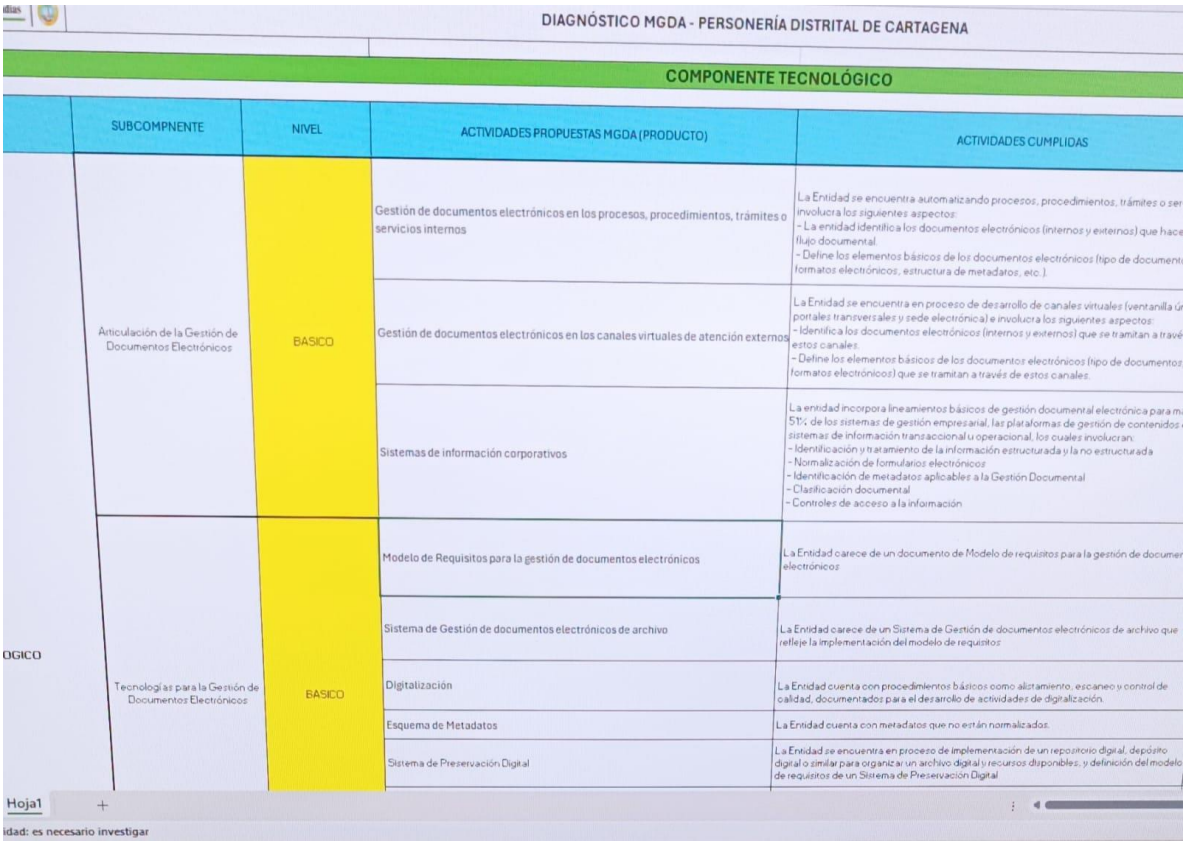
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Apoyo en realización de procedimientos digitales de la personería distrital en archivo.

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)



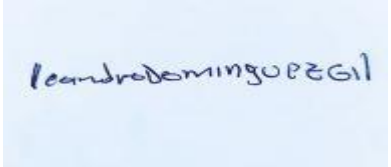
DIAGNÓSTICO MGDA - PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

COMPONENTE TECNOLÓGICO

	SUBCOMPNENTE	NIVEL	ACTIVIDADES PROPUESTAS MGDA (PRODUCTO)	ACTIVIDADES CUMPLIDAS
	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	BASICO	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o ser involucra los siguientes aspectos: - La entidad identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hace flujo documental. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de document formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).
			Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla ú portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.
			Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos básicos de gestión documental electrónica para m 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada - Normalización de formularios electrónicos - Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental - Clasificación documental - Controles de acceso a la información
OGICO	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	BASICO	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documer electrónicos
			Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos
			Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
			Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.
			Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital

Hoja1 +

idad: es necesario investigar



Firma del contratista

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139841	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL CC/NIT: 1047402869
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: HENRY NAVAS COLÓN
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139841	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	252
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6139841	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre 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 30 de Septiembre del 2024.



HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

Cartagena de Indias, 30 de Septiembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047402869, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6139841 en su cuota No. 6 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,



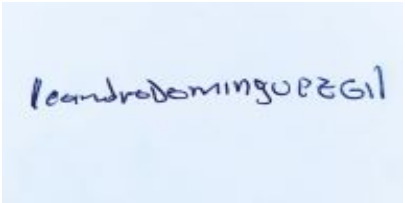
LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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.6139841	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047402869
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2409261047402869101270	2024-09-26	PROGRAMAS ATENCION DE FAMILIAS INTERNAS O PPL		JORNADA DE ATENCION A CIUDADANIA EN SAN FRANCISCO
2	2409261047402869101271	2024-09-26	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN IDENTIFICACION DE RIESGOS
3	2409261047402869101273	2024-09-26	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN REALIZACION DE CTRDRONOGRAMA DE TRD
4	2409261047402869101275	2024-09-26	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO		APOYO EN TRASLADO DE ARCHIVO
5	2409261047402869101276	2024-09-26	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO		APOYO EN TRASLADO DE ARCHIVO
6	2409261047402869101277	2024-09-26	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO		APOYO EN TRASLADO DE ARCHIVO
7	2409261047402869101279	2024-09-26	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO		APOYO EN TRASLADO DE ARCHIVO
8	2409261047402869101280	2024-09-26	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO		APOYO EN TRASLADO DE ARCHIVO
9	2409261047402869101281	2024-09-26	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO		APOYO EN TRASLADO DE ARCHIVO
10	2409261047402869101282	2024-09-26	ACTUALIZACION PINAR		PROCEDIMIENTO DIGITALES



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047402869		DOMINGUEZ GIL LEANDRO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ALMIRANTE COLON MZ O PIRMA LT 4 ETAP 2	CARTAGENA-BOLIVAR	6438037	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	936222781	9472113810	I	2024/10/16	2024/09/25	NEQUI	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC 1047402869	DOMINGUEZ LEANDRO	230301	30	$1,300,000	$208,000	ESSC07	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047402869		DOMINGUEZ GIL LEANDRO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ALMIRANTE COLON MZ O PIRMA LT 4 ETAP 2	CARTAGENA-BOLIVAR	6438037	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	936222781	9472113810	I	2024/10/16	2024/09/25	NEQUI	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 30 de Septiembre de 2024	Cuenta Cobro No.	6

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
IDENTIFICACIÓN No. 1047402869

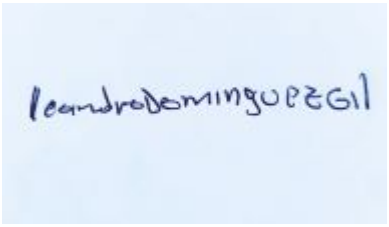
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	6	Periodo reportado:	Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	056300191410	Títular de la Cuenta:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869