	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	10	24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 2 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2018 la cual se procede realizar el respectivo formato único de inventario documental. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión:
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fechade

ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
ENTIDAD PRODUCTORA :VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL
CONTRATOS CAJA 2 - 2018

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA
1		CESAR CAMARGO			2	1			92	PAPEL	BAJA		1
2		BLANCA LUCIA AGAMEZ SALTARIN	2018	2018	2	2			45	PAPEL	BAJA		1
3		NELSON PIÑA BARBOZA			2	3			123	PAPEL	BAJA		1
4		REINALDO IRIARTE GOMEZ			2	4			34	PAPEL	BAJA		1
5		GESTION-DENICE OCHOA			2	5			51	PAPEL	BAJA		1
6		ODEON DE LA ROSA PEREZ			2	6	1		24	PAPEL	BAJA		1
7		RAFAEL TOBON VARGAS			2	7	2		66	PAPEL	BAJA		1
8		DANIEL SAMUDIO RAMOS			2	8			89	PAPEL	BAJA		1
9		REMBERTO JOSE DIAZ SARABIA			2	9			90	PAPEL	BAJA		1
10		HAROLD LOZADA DIAZ			2	10			92	PAPEL	BAJA		1
11		JUAN PABLO SARMIENTO CANTILLO			2	11			66	PAPEL	BAJA		
12		HERNAN HERRERA			2	12			78	PAPEL	BAJA		
13		YAMIL CASSERES			2	13			59	PAPEL	BAJA		
14		FRANCISCO ARIAS			2	14			67	PAPEL	BAJA		
15		MATILDE DOMINGUEZ			2	15			54	PAPEL	BAJA		
16		FIORELLA ALVAREZ			2	16			78	PAPEL	BAJA		
17		ANDRES OSPINO			2	17			45	PAPEL	BAJA		
18		MARTIN GONZALES			2	18			89	PAPEL	BAJA		
19		NEMESIO PRIETO			2	19			78	PAPEL	BAJA		
20		ALDAIR DE AVILA			2	20			90	PAPEL	BAJA		
21		CAROLINE DIAZ			2	21			50	PAPEL	BAJA		

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

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

___Daniel Mendoza S_____

Firma del contratista

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

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

	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	10	24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

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

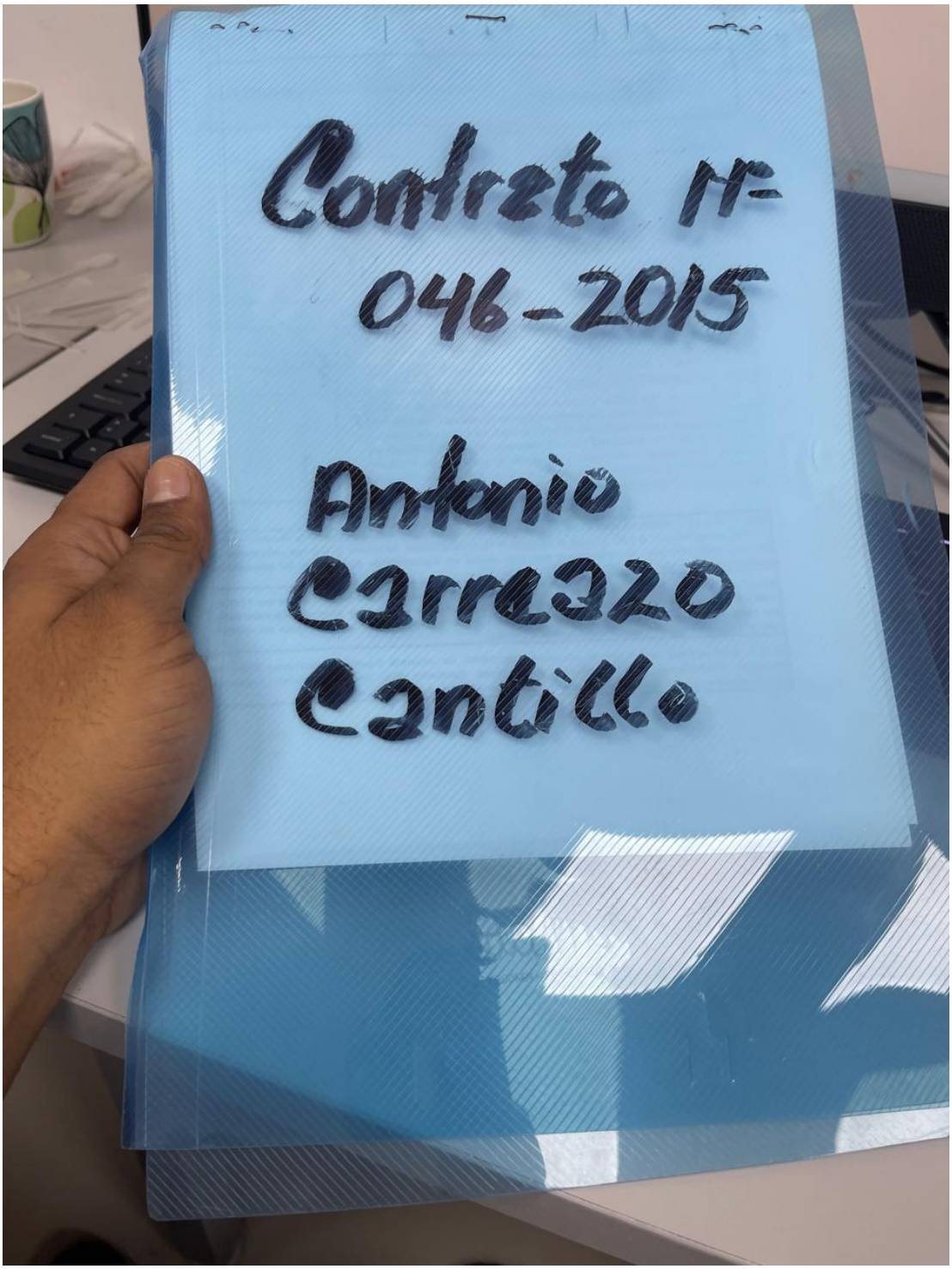
Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 3 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2018 la cual equivale a 1 metro lineal. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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


Contrato Nº
046-2015
Antonio
Carrazo
Cantillo

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

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

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 18 | 10 | 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 1 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2018 la cual se procede realizar el respectivo formato único de inventario documental. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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

	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**

ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL				
DIGITALIZACION DE CONTRATOS DEL AÑO 2018	18	10	24	

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
			2018	2018	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LAD
1		NAVARRO RANGEL NELSON	2018	2018	1	1			50	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
2		MERCADO VIVERO KARINA	2018	2018	1	2			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
3		BENAVIDES VILLALBA REMBERTO	2018	2018	1	3			67	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
4		INVERMEG LTDA	2018	2018	1	4			44	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
5		JULIO VERNECIA BLADIMIR	2018	2018	1	5			50	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
6		LILIAN OPSINA	2018	2018	1	6			40	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
7		OSIRIS FANCO	2018	2018	1	7			69	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
8		JULIA YACAMAN	2018	2018	1	8			60	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
9		JULIO FLOREZ	2018	2018	1	9			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
10		FRANCIA MADRID	2018	2018	1	10			120	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
11		JOHANA MARTINEZ	2018	2018	1	11			90	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
12		ALFONSO GARCIA	2018	2018	1	12			70	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
13		MARLENE REVUELTAS	2018	2018	1	13			58	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
14		MARLYN OLEA GUERRERO	2018	2018	1	14			67	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
15		MARILIS CASTRO	2018	2018	1	15			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
16		MARINOS CASTELLANOS	2018	2018	1	16			70	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
17		STEVENSON CARRENZO	2018	2018	1	17			69	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
18		NEYLA BENEDETTI	2018	2018	1	18			89	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
19		RUTH CHAVEZ	2018	2018	1	19			68	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
20		CONTRATO JUANA MARTELO	2018	2018	1	20			89	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
21		CONTRATO MIGUEL BALLESTEROS	2018	2018	1	21			97	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1	6	A
		KARINA APONTE															
		RAFAEL LOPEZ															
		CONTRATO MARIA OLIER MARTINEZ															
		CONTRATO DARLING															

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

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

___Daniel Mendoza S_____

Firma del contratista

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

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

Generalidades:

Fecha: 18 | 10 | 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 2 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2015 la cual se procede realizar el respectivo formato único de inventario documental. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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

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

ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**REGISTRO DE ENTRADA**			
ENTIDAD PRODUCTORA : VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**N°T**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VIGILANCIA ADMINISTRATIVA				
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL				
CONTRATOS CAJA 2 – 2015	18	10	24	

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL				
				Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		AMAURY LORA	Inicial	2015	2	1			92	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
2		ARNOLD ELLES SANCHEZ		2015	2	2			11	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
3		YERLIS ALVAREZ		2015	2	3			140	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
4		ROBERTO USECHE Y FEDERICO BARRAZA		2015	2	4			202	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
5		REYNALDO MANJARREZ		2015	2	5			121	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
6		HERNANDO SIERRA PORTO		2015	2	6	1			PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
7		HERNANDO SIERRA PORTO		2015	2	7	2		464	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
8		EXPEDIENTE ELIANA SERGE		2015	2	8			87	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
9		GUSTAVO MALO DIAZ		2015	2	9			21	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
10		ALVARO MORALES DE LEON		2015	2	10			112	PAPEL	BAJA		1	1	EM-3	3	A
11		CONTRATO MARIA OLIER MARTINEZ		2015	2	11			56	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
12		CONTRATO DARLING MENDOZA T		2015	2	12			39	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
13		CONTRATO CARLOS ARTURO AMARANTO		2015	2	13			59	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
14		CONTRATO SANTIAGO HERRERA DE AVILA		2015	2	14			48	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
15		CONTRATO DEIVIS DURAN PAJARO		2015	2	15			46	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
16		CONTRATO OMAR BALCEIRO DONADO		2015	2	16			36	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
17		CONTRATO MARCELA ARELLANO VELASCO		2015	2	17			68	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
18		CONTRATO MARTHA ZURITA GARCES		2015	2	18			67	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
19		CORRESPONDENCIAS ENTTREGADAS BLADIMIR JULIO 2013		2015	2	19			78	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
20		CONTRATO JESUS MESTRE ESTRADA		2015	2	20			67	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A
21		CORRESPONDENCIAS ENTREADAS FERNELYS CASTRO		2015	2	21			60	PAPEL	BAJA				EM-3	3	A

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

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

___Daniel Mendoza S_____

Firma del contratista

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

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

2

Generalidades:

Fecha: 28 | 10 | 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

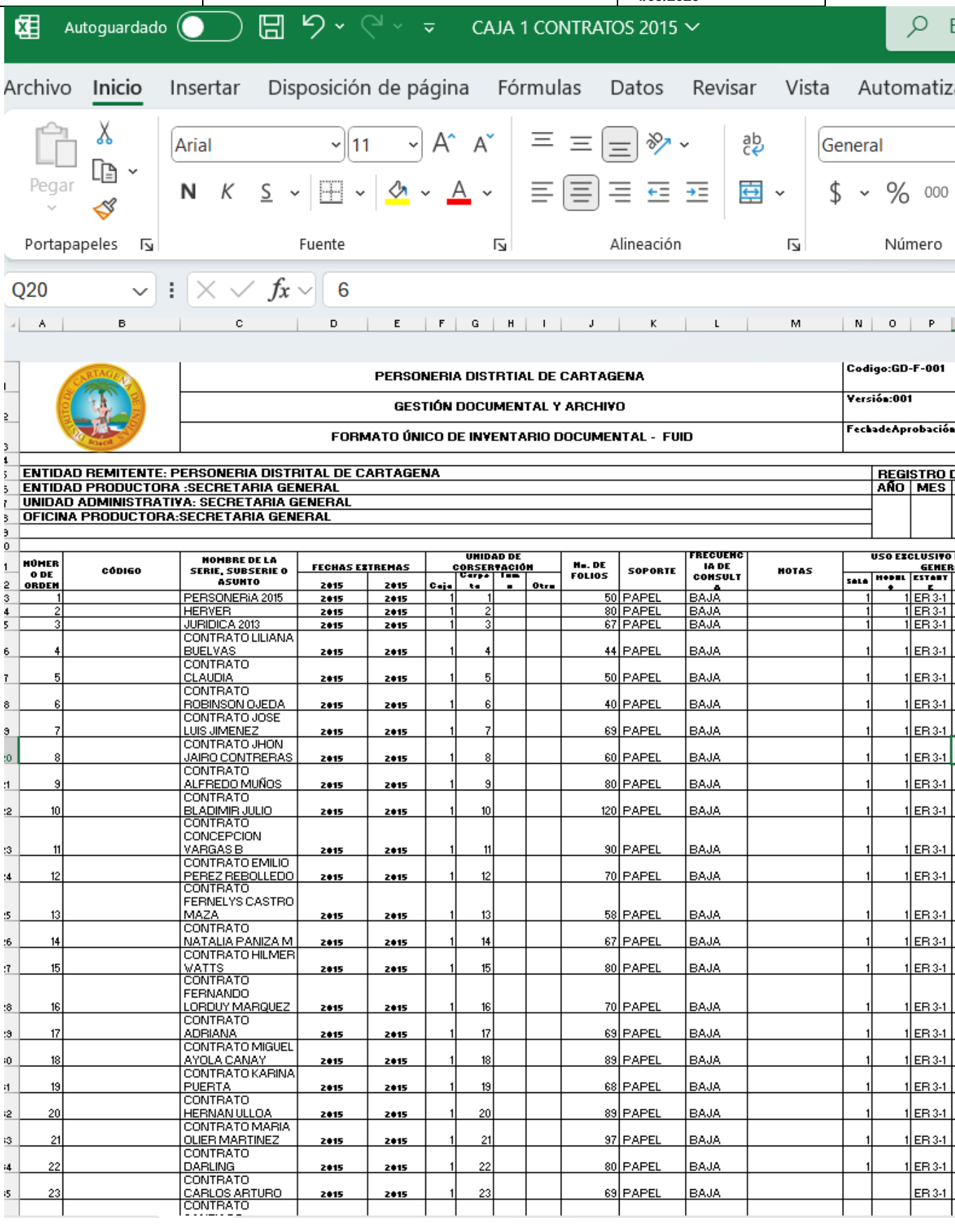
Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 1 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2015 la cual se procede realizar el respectivo formato único de inventario documental. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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

	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**



Autoguardado — CAJA 1 CONTRATOS 2015

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Automatiz

Pegar | Portapapeles | Arial | 11 | Fuente | Alineación | General | Número

Q20 | 6

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	Codigo:GD-F-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión:001
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	FechadeAprobación

ENTIDAD REMITENTE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — REGISTRO D
ENTIDAD PRODUCTORA :SECRETARIA GENERAL — AÑO | MES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:SECRETARIA GENERAL

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO GENER		
			2015	2015	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE
1		PERSONERiA 2015	2015	2015	1	1			50	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
2		HERVER	2015	2015	1	2			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
3		JURIDICA 2013	2015	2015	1	3			67	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
4		CONTRATO LILIANA BUELVAS	2015	2015	1	4			44	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
5		CONTRATO CLAUDIA	2015	2015	1	5			50	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
6		CONTRATO ROBINSON OJEDA	2015	2015	1	6			40	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
7		CONTRATO JOSE LUIS JIMENEZ	2015	2015	1	7			69	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
8		CONTRATO JHON JAIRO CONTRERAS	2015	2015	1	8			60	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
9		CONTRATO ALFREDO MUÑOS	2015	2015	1	9			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
10		CONTRATO BLADIMIR JULIO	2015	2015	1	10			120	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
11		CONTRATO CONCEPCION VARGAS B	2015	2015	1	11			90	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
12		CONTRATO EMILIO PEREZ REBOLLEDO	2015	2015	1	12			70	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
13		CONTRATO FERNELYS CASTRO MAZA	2015	2015	1	13			58	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
14		CONTRATO NATALIA PANIZA M	2015	2015	1	14			67	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
15		CONTRATO HILMER WATTS	2015	2015	1	15			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
16		CONTRATO FERNANDO LORDUY MARQUEZ	2015	2015	1	16			70	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
17		CONTRATO ADRIANA	2015	2015	1	17			69	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
18		CONTRATO MIGUEL AYOLA CANAY	2015	2015	1	18			89	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
19		CONTRATO KARINA PUERTA	2015	2015	1	19			68	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
20		CONTRATO HERNAN ULLOA	2015	2015	1	20			89	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
21		CONTRATO MARIA OLIER MARTINEZ	2015	2015	1	21			97	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
22		CONTRATO DARLING	2015	2015	1	22			80	PAPEL	BAJA		1	1	ER 3-1
23		CONTRATO CARLOS ARTURO	2015	2015	1	23			69	PAPEL	BAJA				ER 3-1
		CONTRATO													

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

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

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 18 | 10 | 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones..... 3

Recomendaciones..... 3

Anexos..... 3

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

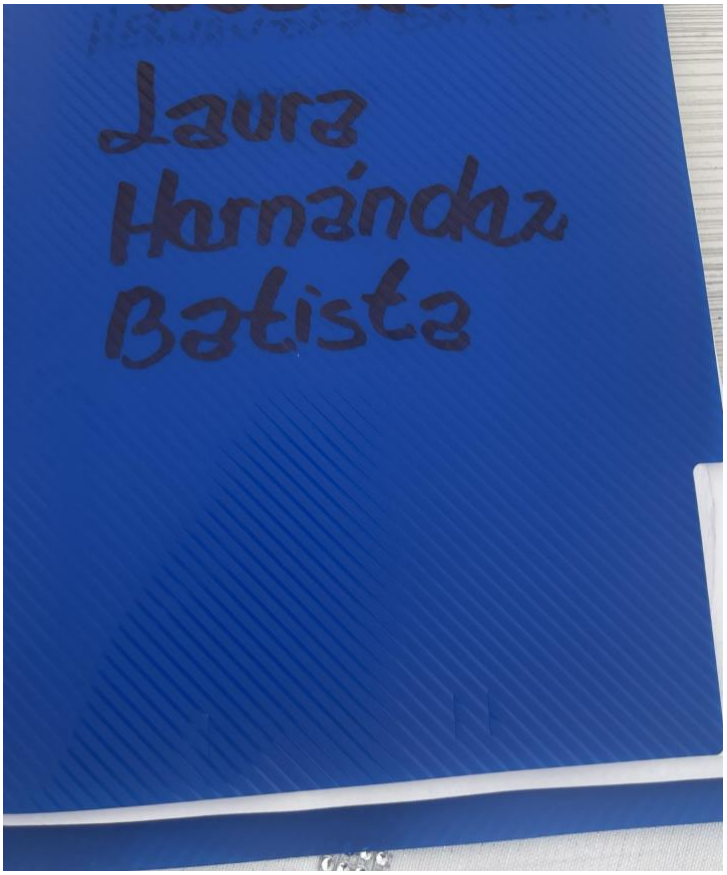
Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

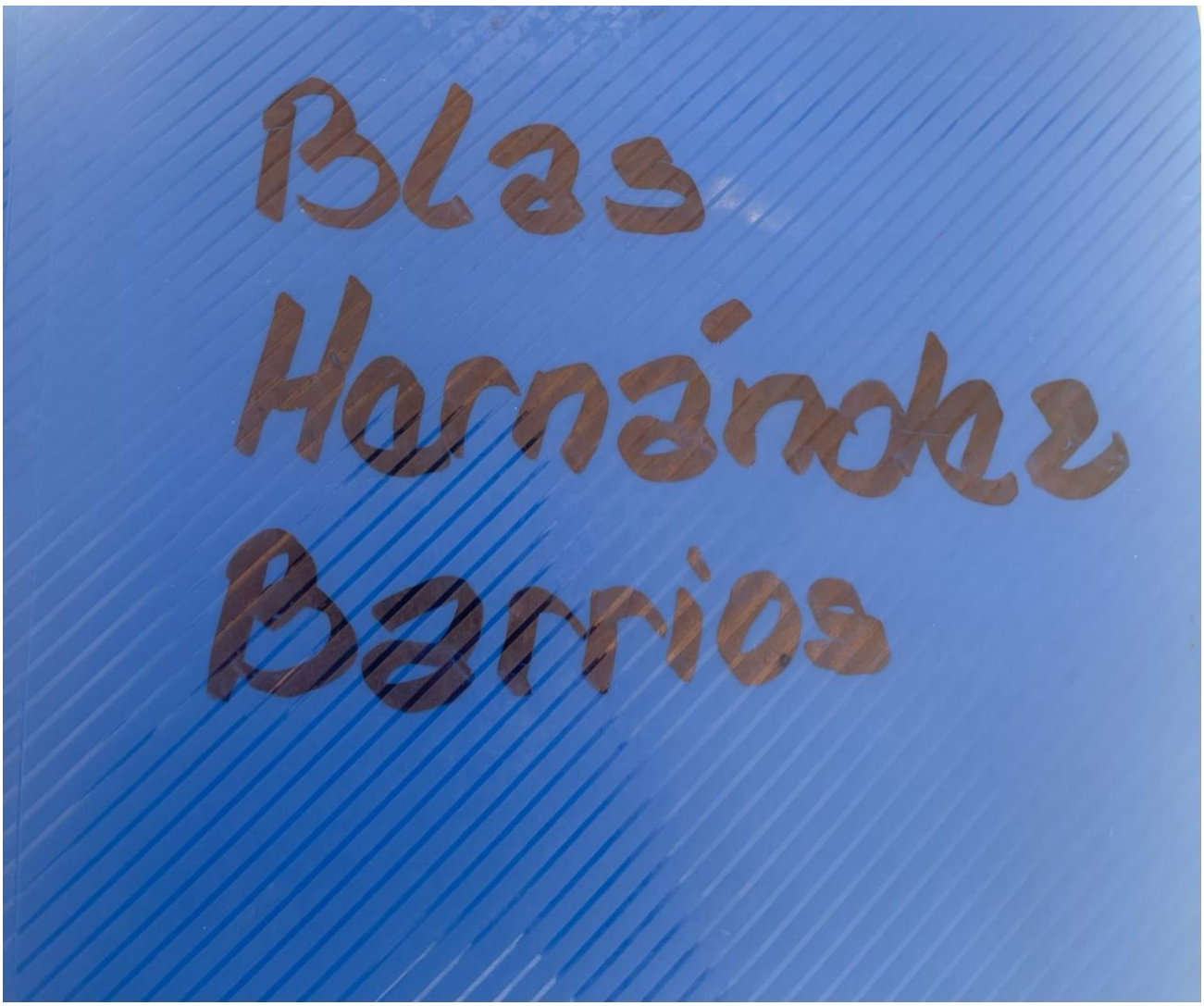
Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 4 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2018 la cual equivale a 1 metro lineal. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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


Laura
Hernández
Batista


Blas
Hernández
Barrios

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

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

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 18 | 10 | 24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones..... 3

Recomendaciones..... 3

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

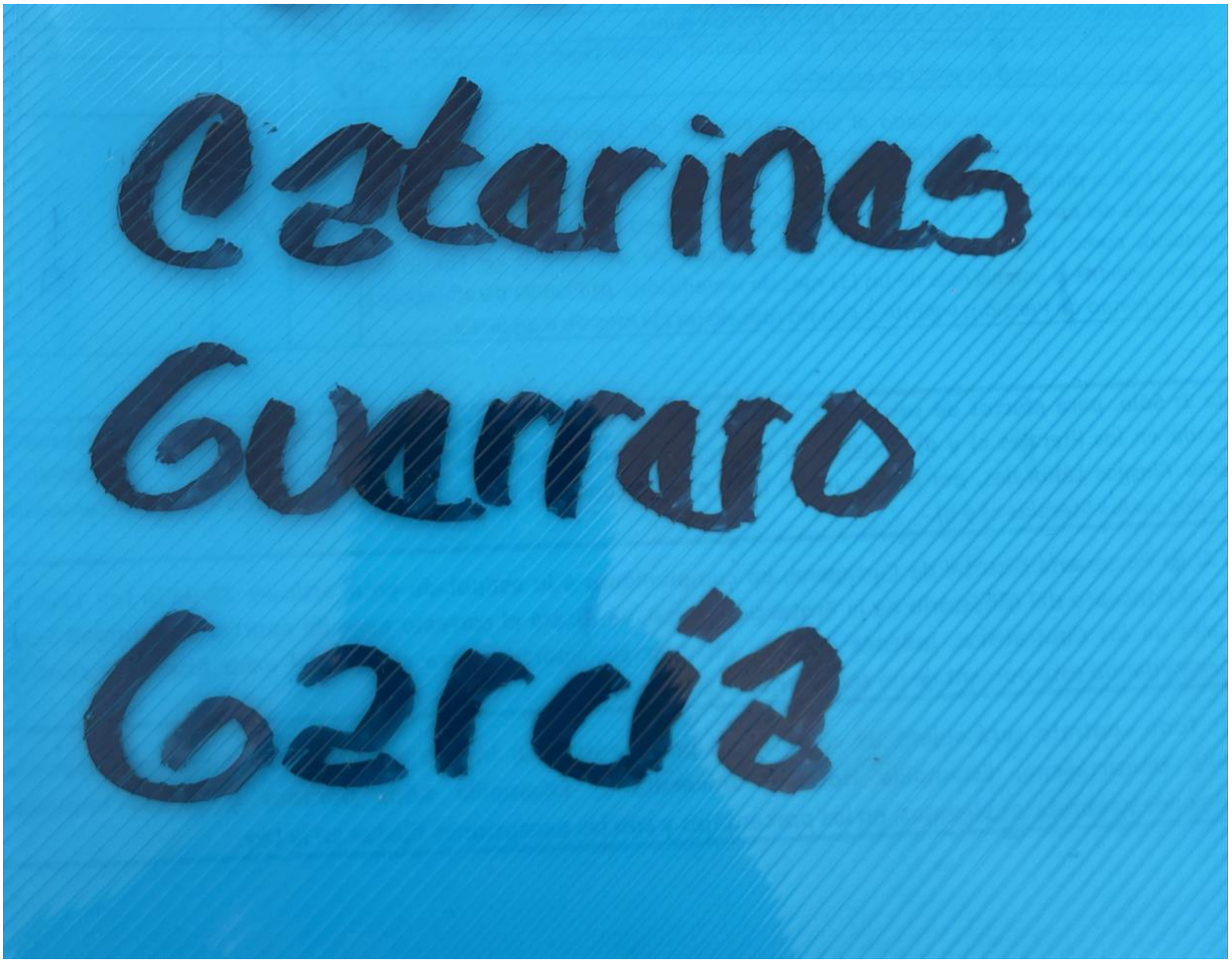
Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 6 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2018 la cual equivale a 1 metro lineal. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

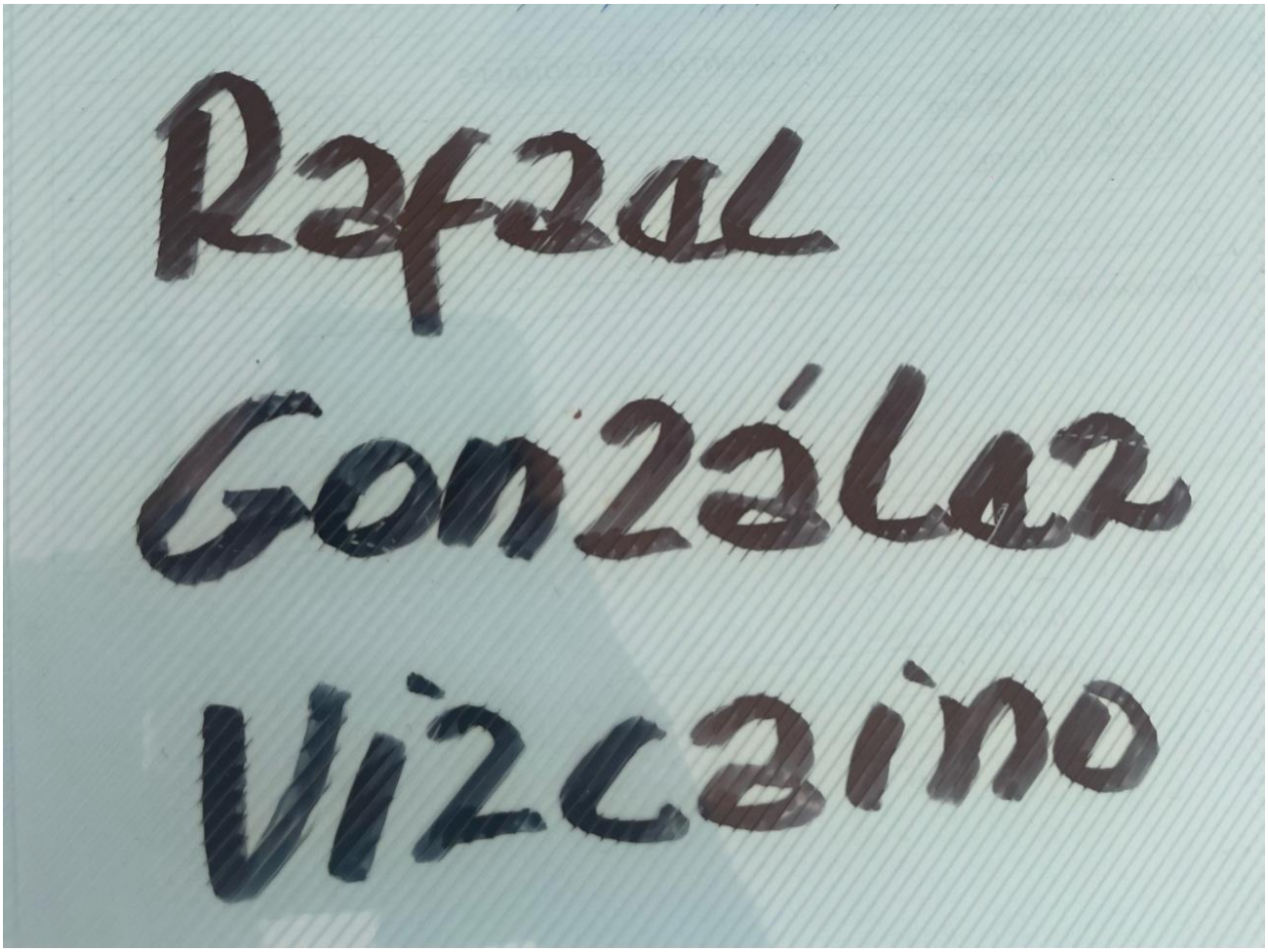
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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



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

___Daniel Mendoza S_____
Firma del contratista

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

	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	10	24

Referencia (tema). ARMAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR CARPETAS

Responsable del informe DANIELMENDOZA SARA

Proceso o subproceso Archivo central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 3

Recomendaciones 3

Anexos 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

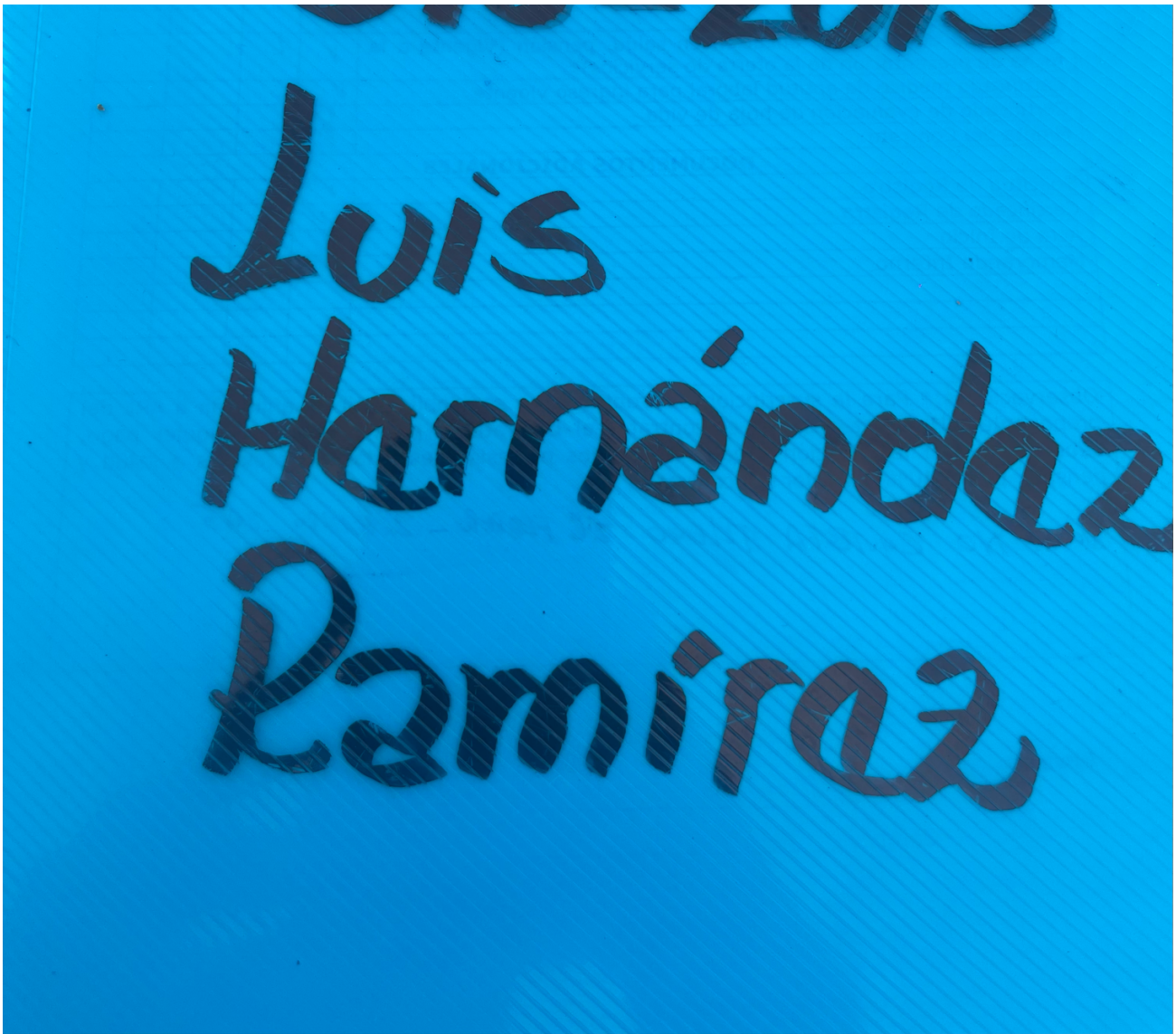
Se llevó a cabo un proceso sistemático de organización y digitalización de la caja 5 y carpetas correspondientes a la serie de CONTRATOS del año 2018 la cual equivale a 1 metro lineal. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

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

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

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

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



	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**



___Daniel Mendoza S_____

Firma del contratista

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

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

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125661	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA CC/NIT: 1047496420
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: HENRY NAVAS COLÓN
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125661	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	186
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125661	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 22 de Septiembre al 21 de Octubre 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 29 de Octubre del 2024.

HENRY NAVAS COLÓN

HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

Cartagena de Indias, 29 de Octubre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047496420, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6125661 en su cuota No. 7 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6125661	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO AUXILIAR OPERATIVO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047496420
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Septiembre al 21 de Octubre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	241028104749642010648O	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE CONTRATOS DEL AÑO 2015
2	241028104749642010648l	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE CONTRATOS DEL AÑO 2015
3	241028104749642010648Z	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE CONTRATOS DEL AÑO 2018
4	241028104749642010648S	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE CONTRATOS DEL AÑO 2018
5	241028104749642010648A	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE CONTRATOS DEL AÑO 2018
6	241029104749642010650S	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
7	241029104749642010650A	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
8	241029104749642010651l	2024-10-18	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047496420		MENDOZA SARA DANIEL ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 20 # 29B - 24	CARTAGENA-BOLIVAR	6487769	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	1000001068	9473934343	I	2024/10/04	2024/10/11	BANCO DE BOGOTA	7	$379,400

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)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC 1047496420	MENDOZA DANIEL	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS005	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047496420		MENDOZA SARA DANIEL ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 20 # 29B - 24	CARTAGENA-BOLIVAR	6487769	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	1000001068	9473934343	I	2024/10/04	2024/10/11	BANCO DE BOGOTA	7	$379,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$1,100	$0	$209,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$1,100	$0	$209,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$100	$0	$6,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$100	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$900	$0	$163,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$162,500	$900	$0	$163,400
TOTAL				1	$377,300	$2,100	$0	$379,400

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 29 de Octubre de 2024	Cuenta Cobro No.	7

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
IDENTIFICACIÓN No. 1047496420

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

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	7	Periodo reportado:	Del 22 de Septiembre al 21 de Octubre del 2024

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

DANIEL MENDOZA S.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420