Bogotá, 01 de noviembre de 2024

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 0497 DE 2024 — PERIODO 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 en actividades de gestión documental relacionadas con la aplicación de instrumentos archivísticos, dentro del marco del proyecto de inversión 7719.

Obligaciones específicas:

De conformidad con la obligación **3.1** Se realiza el diligenciamiento diario del indicador del periodo comprendido entregado al supervisor del contrato. Anexo 1. Cuadro de producción.

De conformidad con la obligación **3.2** 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.

De conformidad con la obligación **3.3** Se realiza revisión y corrección de los expedientes, dando el visto bueno de los procesos técnicos ya aplicados.

De conformidad con la obligación **3.4** Se cumplió con la organización, foliación de 94 carpetas y la elaboración de hojas de control respectivas. Anexo 2. Hoja de Control de Historias Laborales.

De conformidad con la obligación **3.6** Se cumplió con la actividad de implementación y aplicación de las TRD, identificando la oficina productora, serie, subserie, tipos documentales, retención y disposición final.

De conformidad con la obligación **3.8** Se cumplió con el apoyo en la implementación al interior de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de los instrumentos archivísticos vigentes (Tabla de Retención Documental/Historias Laborales).

De conformidad con la obligación **3.10** Se cumple con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral.

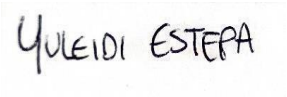
Se anexa documento que soporta las actividades realizadas en el periodo comprendido, incluida la tabla de producción semanal con las actividades realizadas.

Con relación a las obligaciones generales del presente contrato de prestación de servicios, se da cumplimiento a las mismas, a la normatividad ambiental y de calidad vigentes en la Entidad.

2. **PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL No 1066665730** pagada el día 15 de octubre de 2024.

3. **VALOR A COBRAR:** La suma de: **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE $3.360.000** Favor consignar en la cuenta de ahorros No. **500803624240** del Banco Popular.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 01 de noviembre de 2024.



YULEIDI PAOLA ESTEPA DURAN
C.C. 1.010.223.079
Contratista

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-10-15, 02:44:35 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1066665730

Periodo Cotización: septiembre de 2024 **Periodo Servicio:** septiembre de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810645662

PAGADO 15/10/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YULEIDI PAOLA ESTEPA DURAN		
Documento	CC1010223079	**Dirección**	CR 47B #73 B - 54
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3207356062
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1010223079	YULEIDI PAOLA ESTEPA DURAN	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.344.000	$ 215.100	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.344.000	$ 168.000	0,522	$ 1.344.000	$ 7.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 390.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.344.000	$ 1.344.000	$ 1.344.000	$ 0	$ 215.100	$ 168.000	$ 7.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 390.200	$ 0	$ 390.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

CUADRO INDICADOR DE PRODUCCIÓN - EQUIPO INTERVENCIÓN AG

NOMBRE: YULEIDI PAOLA ESTEPA DURAN

NÚMERO CONTRATO (OPS): 0497-2024

DEPENDENCIA A APOYAR: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL 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	martes, 1 de octubre de 2024		101		4	610				X		610	X		610				X		4						
2	miércoles, 2 de octubre de 2024		101-105		4	609				X		609	X		609				X		4						
3	jueves, 3 de octubre de 2024		105		4	711				X		711	X		711				X		4						
4	viernes, 4 de octubre de 2024		105-109		5	600				X		600	X		600				X		5						
5	lunes, 7 de octubre de 2024		109		5	526				X		526	X		526				X		5						
6	martes, 8 de octubre de 2024		112		4	665				X		665	X		665				X		4						
7	miércoles, 9 de octubre de 2024		112-115		4	613				X		613	X		613				X		4						
8	jueves, 10 de octubre de 2024		115		4	684				X		684	X		684				X		4						
9	viernes, 11 de octubre de 2024		115-119		4	456				X		456	X		456				X		4						
10	martes, 15 de octubre de 2024		119		4	657				X		657	X		657				X		4						

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	miércoles, 16 de octubre de 2024		119-123		5	588				X		588	X		588				X		5						
12	jueves, 17 de octubre de 2024		123		5	561				X		561	X		561				X		5						
13	viernes, 18 de octubre de 2024		123-126		5	509				X		509	X		509				X		5						
14	lunes, 21 de octubre de 2024		126		4	597				X		597	X		597				X		4						
15	martes, 22 de octubre de 2024		126-129		4	467				X		467	X		467				X		4						
16	miércoles, 23 de octubre de 2024		129		4	574				X		574	X		574				X		4						
17	jueves, 24 de octubre de 2024		129-133		4	650				X		650	X		650				X		4						
18	viernes, 25 de octubre de 2024		133		4	566				X		566	X		566				X		4						
19	lunes, 28 de octubre de 2024		133-136		4	515				X		515	X		515				X		4						
20	martes, 29 de octubre de 2024		136		5	528				X		528	X		528				X		5						
	miércoles, 30 de octubre de 2024		139		4	584				X		584	X		584				X		4						
21	jueves, 31 de octubre de 2024		139		4	493				X		493	X		493				X		4						

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:	REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	26-09-2003	Acto administrativo de nombramiento	1	1	
2	"	Oficio de notificación del nombramiento	2	2	
3	"	Registro civil de nacimiento	3	3	
4	"	Fotocopia del documento de identidad	4	4	
5	"	Hoja de vida	5	7	
6	"	Hoja de vida (Función Pública)	8	10	
7	"	Certificados de estudios	11	14	
8	"	Certificados de estudios no formales	15	19	
9	"	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	20	24	
10	"	Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá	25	25	
11	"	Acta de posesión	26	26	
12	"	Certificado de antecedentes judiciales	27	27	
13	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	28	28	
14	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C	29	29	
15	"	Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades	30	30	
16	"	Declaración juramentada de inasistencia alimentaria	31	31	
17	"	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	32	33	
18	"	Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)	34	36	
19	"	Afiliación a salud EPS	37	37	
20	"	Afiliación a fondo de pensiones	38	38	
21	"	Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina	39	39	
22	"	Oficio de asignación a dependencia	40	40	
23	"	Hoja de ingreso	41	41	
24	30-10-2003	Oficio de notificación	42	42	
25	19-11-2003	Oficio de notificación	43	43	
26	21-11-2003	Acto administrativo de nombramiento	44	46	
27	01-03-2004	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	47	47	
28	S.F	Hoja de vida (Función Pública)	48	50	
29	11-03-2004	Certificados de ingresos y retenciones	51	51	
30	11-03-2004	Oficio de notificación	52	52	

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: REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	29-03-2004	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	53	54	
32	31-03-2004	Acto administrativo de nombramiento	55	59	
33	01-04-2004	Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá	60	61	
34	29-06-2004	Oficio de notificación	62	62	
35	12-07-2004	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	63	63	
36	29-07-2004	Acto administrativo de nombramiento	64	66	
37	15-10-2004	Oficio de notificación	67	67	
38	11-11-2004	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	68	69	
39	11-11-2004	Acto administrativo de nombramiento	70	74	
40	03-12-2004	Solicitud de Vacaciones	75	75	
41	17-01-2005	Solicitud de permiso y o licencias de luto	76	76	
42	18-01-2005	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	77	77	
43	10-02-2005	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	78	78	
44	25-02-2005	Oficio de notificación	79	79	
45	10-03-2005	Certificados de ingresos y retenciones	80	80	
46	11-03-2005	Acto administrativo de nombramiento	81	83	
47	31-03-2005	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	84	84	
48	03-06-2005	Acto administrativo autorizando las vacaciones	85	86	
49	31-10-2005	Solicitud de vacaciones	87	87	
50	30-11-2005	Acto administrativo resolución incorporación funcionarios	88	91	
51	01-12-2005	Beneficiarios seguro de vida	92	92	
52	20-01-2006	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	93	93	
53	24-02-2006	Solicitud de Vacaciones	94	94	
54	13-03-2006	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	95	95	
55	15-03-2006	Certificados de ingresos y retenciones	96	96	
56	04-04-2006	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	97	97	
57	25-05-2006	Acto administrativo autorizando las vacaciones	98	99	
58	20-06-2006	Incapacidades	100	100	
59	21-06-2006	Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones	101	102	
60	15-09-2006	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	103	103	

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:	REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	15-11-2006	Solicitud de vacaciones	104	104	
62	05-12-2006	Acto administrativo autorizando las vacaciones	105	107	
63	23-01-2007	Incapacidades	108	108	
64	24-01-2007	Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones	109	110	
65	13-02-2007	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	111	111	
66	15-03-2007	Certificados de ingresos y retenciones	112	112	
67	11-04-2007	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	113	113	
68	23-07-2007	Beneficiarios seguro de vida	114	114	
69	03-10-2007	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	115	115	
70	23-11-2007	Solicitud de vacaciones	116	116	
71	23-11-2007	Acto administrativo autorizando las vacaciones	117	120	
72	11-02-2008	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	121	121	
73	28-02-2008	Certificados de ingresos y retenciones	122	122	
74	28-03-2008	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	123	123	
75	S.F	Afiliación a salud EPS	124	125	
76	27-08-2008	Certificado médico del funcionario	126	127	
77	16-09-2008	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	128	128	
78	04-12-2008	Acto administrativo autorizando las vacaciones	129	131	
79	02-01-2009	Solicitud de vacaciones	132	132	
80	13-02-2009	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	133	133	
81	02-03-2009	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	134	134	
82	04-03-2009	Certificados de ingresos y retenciones	135	135	
83	24-03-2009	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	136	146	
84	26-03-2009	Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa	147	147	
85	30-03-2009	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	148	149	
86	01-04-2009	Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa	150	155	
87	02-04-2009	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	156	156	
88	02-04-2009	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	157	157	
89	03-04-2009	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	158	158	
90	03-04-2009	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	159	159	

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:	REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	18-05-2009	Solicitud de permiso y o licencias de luto	160	160	
92	20-05-2009	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	161	161	
93	30-07-2009	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	162	162	
94	20-08-2009	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	163	167	
95	01-09-2009	Solicitud de certificación laboral	168	168	
96	09-09-2009	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	169	170	
97	09-09-2009	Actualización de datos personales	171	171	
98	14-09-2009	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	172	172	
99	06-01-2010	Solicitud de vacaciones	173	173	
100	11-02-2010	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	174	174	
101	13-02-2010	Certificados de ingresos y retenciones	175	175	
102	15-03-2010	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	176	176	
103	25-03-2010	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	177	177	
104	S.F	Afiliación a salud EPS	178	178	
105	20-05-2010	Acto administrativo autorizando las vacaciones	179	184	
106	23-08-2010	Solicitud de permiso y o licencias de luto	185	187	
107	27-08-2010	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	188	188	
108	20-09-2010	Solicitud de vacaciones	189	189	
109	12-10-2010	Afiliación a fondo de pensiones	190	190	
110	10-11-2010	Acto administrativo autorizando las vacaciones	191	194	
111	09-12-2010	Solicitud de vacaciones	195	195	
112	21-01-2011	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	196	196	
113	01-02-2011	Afiliación a fondo de pensiones	197	197	
114	08-02-2011	Certificados de ingresos y retenciones	198	198	
115	07-04-2011	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	199	199	
116	12-07-2011	Beneficiarios seguro de vida	200	200	
117	27-09-2011	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	201	201	
118	28-11-2011	Solicitud de permiso y o licencias de luto	202	202	
119	30-11-2011	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	203	203	
120	22-12-2011	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	204	208	

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:	REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	27-12-2011	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	209	209	
122	27-12-2011	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	210	210	
123	27-12-2011	Solicitud de vacaciones	211	211	
124	09-02-2012	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	212	212	
125	13-03-2012	Certificados de ingresos y retenciones	213	213	
126	12-04-2012	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	214	214	
127	20-06-2012	Acto administrativo autorizando las vacaciones	215	219	
128	30-08-2012	Acto administrativo de insubsistencia	220	224	
129	11-09-2012	Examen médico al momento del retiro	225	225	
130	02-11-2012	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	226	226	
131	11-02-2013	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	227	227	
132	19-02-2013	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	228	228	
133	22-02-2013	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	229	241	
134	27-02-2013	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	242	242	
135	01-03-2013	Certificados de ingresos y retenciones	243	243	
136	04-03-2013	Certificado médico del funcionario	244	244	
137	13-03-2013	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	245	245	
138	13-03-2013	Acto administrativo de nombramiento	246	248	
139	18-03-2013	Solicitud de permiso y o licencias de luto	249	250	
140	21-03-2013	Comunicación autorizando permiso sindical	251	252	
141	21-03-2013	Solicitud de vacaciones	253	253	
142	05-04-2013	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	254	255	
143	08-05-2013	Solicitud de permiso y o licencias de luto	256	257	
144	21-05-2013	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	258	258	
145	23-05-2013	Acto administrativo autorizando las vacaciones	259	263	
146	30-09-2013	Solicitud de vacaciones	264	264	
147	05-11-2013	Acto administrativo autorizando las vacaciones	265	267	
148	29-01-2014	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	268	268	
149	01-03-2014	Certificados de ingresos y retenciones	269	269	
150	14-03-2014	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	270	270	

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:	REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	31-03-2014	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	271	271	
152	24-10-2014	Afiliación a salud EPS	272	273	
153	05-12-2014	Solicitud de vacaciones	274	274	
154	05-01-2015	Acto administrativo autorizando las vacaciones	275	277	
155	15-01-2015	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	278	278	
156	01-03-2015	Certificados de ingresos y retenciones	279	279	
157	03-03-2015	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	280	280	
158	27-03-2015	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	281	281	
159	05-06-2015	Solicitud de permiso y o licencias de luto	282	282	
160	09-06-2015	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	283	283	
161	18-01-2016	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	284	284	
162	14-03-2016	Certificados de ingresos y retenciones	285	285	
163	28-03-2016	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	286	286	
164	31-03-2016	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	287	287	
165	22-04-2016	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	288	303	
166	25-04-2016	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	304	304	
167	23-05-2016	Solicitud de vacaciones	305	305	
168	16-09-2016	Acto administrativo autorizando las vacaciones	306	308	
169	16-11-2016	Solicitud de permiso y o licencias de luto	309	310	
170	29-11-2016	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	311	311	
171	12-06-2017	Concepto médico del funcionario	312	312	
172	22-08-2017	Evaluación Definitiva del desempeño laboral	313	316	
173	05-09-2017	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	317	317	
174	11-12-2017	Solicitud de vacaciones	318	318	
175	04-01-2018	Acto administrativo autorizando las vacaciones	319	320	
176	11-01-2018	Solicitud de permiso y o licencias de luto	321	326	
177	16-01-2018	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	327	328	
178	28-02-2018	Evaluación Definitiva del desempeño laboral	329	332	
179	02-03-2018	Solicitud de vacaciones	333	333	
180	23-03-2018	Acto administrativo autorizando las vacaciones	334	336	

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:	REYES CAMELO MARTHA LUCIA CC: 51.836.723

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	22-05-2018	Incapacidades	337	337	
182	30-05-2018	Incapacidades	338	338	
183	31-07-2018	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	339	339	
184	15-09-2018	Acto administrativo de insubsistencia	340	347	
185	26-09-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	348	349	
186	09-10-2018	Examen médico al momento del retiro	350	350	
187	12-10-2018	Entrega de elementos asignados a funcionarios	351	359	
188	16-10-2018	Solicitud de las cesantías definitivas	360	361	
189	18-10-2018	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	362	362	
190	09-11-2018	Certificado de liquidación del funcionario	363	363	
191	09-11-2018	Acto administrativo resolución reconocimiento de haberes laborales	364	365	
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					

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.