Bogotá, 30 de noviembre de 2024

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 0497 DE 2024 — PERIODO 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 73 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.

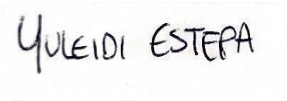
Se anexa documento que soporta las actividades realizadas en el periodo comprendido, incluida la tabla de producción semanal con las actividades realizadas.

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 1067312719** pagada el día 15 de noviembre 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 30 de noviembre de 2024.



YULEIDI PAOLA ESTEPA DURAN
C.C. 1.010.223.079
Contratista

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-18, 04:08:35 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1067312719

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

PAGADO 15/11/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

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 APP	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, 5 de noviembre de 2024		142		4	550				x		550	x						x		4								
2	miércoles, 6 de noviembre de 2024		142-145		4	550				x		550	x						x		4								
3	jueves, 7 de noviembre de 2024		145		5	682				x		682	x						x		5								
4	viernes, 8 de noviembre de 2024		145-147		4	541				x		541	x						x		4								
8	martes, 12 de noviembre de 2024		147		4	562				x		562	x						x		4								
9	miércoles, 13 de noviembre de 2024		147-150		4	676				x		676	x						x		4								
10	jueves, 14 de noviembre de 2024		150		4	587				x		587	x						x		4								
11	viernes, 15 de noviembre de 2024		153		4	592				x		592	x						x		4								
14	lunes, 18 de noviembre de 2024		153-156		4	619				x		619	x						x		4								
15	martes, 19 de noviembre de 2024		156		4	623				x		623	x						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
16	miércoles, 20 de noviembre de 2024		156-158		4	543				X		543	X		543				X		4						
17	jueves, 21 de noviembre de 2024		158		4	617				X		617	X		617				X		4						
18	viernes, 22 de noviembre de 2024		162		4	524				X		524	X		524				X		4						
21	lunes, 25 de noviembre de 2024		162		4	682				X		682	X		682				X		4						
22	martes, 26 de noviembre de 2024		165		4	510				X		510	X		510				X		4						
23	miércoles, 27 de noviembre de 2024		165		4	466				X		466	X		466				X		4						
24	jueves, 28 de noviembre de 2024		166		4	537				X		537	X		537				X		4						
25	viernes, 29 de noviembre de 2024		166		4	405				X		405	X		405				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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	15-02-1994	Acto administrativo de nombramiento	1	1	
2	"	Oficio de notificación del nombramiento	2	2	
3	"	Fotocopia del documento de identidad	3	3	
4	"	Hoja de vida	4	6	
5	"	Certificados de estudios	7	12	
6	"	Acta de posesión	13	13	
7	"	Certificado de antecedentes judiciales	14	14	
8	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	15	15	
9	"	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C	16	16	
10	"	Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades	17	17	
11	"	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	18	18	
12	"	Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)	19	19	
13	"	Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina	20	20	
14	"	Oficio de asignación a dependencia	21	21	
15	"	Hoja de ingreso	22	22	
16	S.F	Actualización de datos personales	23	23	
17	18-08-1994	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima secretarial	24	29	
18	24-08-1994	Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá	30	30	
19	05-09-1994	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	31	31	
20	19-09-1994	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	32	32	
21	20-09-1994	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	33	33	
22	21-10-1994	Acto administrativo resolución de reconocimiento, negación o reajuste de prima secretarial	34	35	
23	13-12-1994	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como veedor electoral	36	37	
24	22-02-1995	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	38	38	
25	06-04-1995	Solicitud de vacaciones	39	39	
26	22-06-1995	Acto administrativo autorizando las vacaciones	40	41	
27	08-08-1995	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	42	43	
28	01-12-1995	Solicitud de permiso y o licencias de luto	44	45	
29	13-12-1995	Afiliación a salud EPS	46	46	
30	S.F	Beneficiarios seguro de vida	47	47	

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: ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	S.F	Afiliación a fondo de pensiones	48	48	
32	S.F	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	49	49	
33	06-06-1996	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	50	50	
34	08-10-1996	Solicitud de permiso y o licencias de luto	51	51	
35	08-10-1996	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	52	52	
36	10-10-1996	Solicitud de permiso y o licencias de luto	53	53	
37	12-11-1996	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	54	54	
38	S.F	Hoja de vida (Función Pública)	55	58	
39	12-03-1997	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	59	59	
40	18-04-1997	Actualización de datos personales	60	64	
41	22-04-1997	Solicitud de vacaciones	65	65	
42	09-05-1997	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	66	66	
43	03-06-1997	Acto administrativo autorizando las vacaciones	67	68	
44	09-12-1997	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	69	70	
45	11-12-1997	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación	71	71	
46	29-12-1997	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	72	72	
47	08-01-1998	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	73	73	
48	20-03-1998	Certificados de ingresos y retenciones	74	74	
49	26-03-1998	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	75	75	
50	28-04-1998	Solicitud de vacaciones	76	76	
51	29-04-1998	Solicitud de vacaciones	77	77	
52	09-06-1998	Acto administrativo autorizando las vacaciones	78	79	
53	28-08-1998	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	80	80	
54	31-08-1998	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	81	81	
55	21-09-1998	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	82	82	
56	20-01-1999	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	83	83	
57	29-01-1999	Solicitud de vacaciones	84	84	
58	16-02-1999	Solicitud del reconocimiento de quinquenio	85	85	
59	23-02-1999	Certificado de liquidación del funcionario	86	86	
60	24-02-1999	Acto administrativo autorizando las vacaciones	87	89	

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: ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	26-02-1999	Acto administrativo resolución incorporación funcionarios	90	110	
62	01-03-1999	Acta de posesión	111	111	
63	01-03-1999	Solicitud del reconocimiento de quinquenio	112	112	
64	01-03-1999	Acto administrativo resolución reconocimiento o negación de quinquenio	113	114	
65	05-03-1999	Certificados de ingresos y retenciones	115	115	
66	S.F	Hoja de vida (Función Pública)	116	120	
67	27-08-1999	Solicitud de vacaciones	121	121	
68	06-10-1999	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	122	122	
69	19-10-1999	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	123	123	
70	20-10-1999	Acto administrativo autorizando las vacaciones	124	125	
71	27-12-1999	Afiliación a fondo de pensiones	126	127	
72	06-01-2000	Afiliación a salud EPS	128	129	
73	11-01-2000	Afiliación a fondo de pensiones	130	130	
74	06-03-2000	Certificados de ingresos y retenciones	131	131	
75	15-03-2000	Certificados de ingresos y retenciones	132	132	
76	30-03-2000	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	133	133	
77	08-06-2000	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	134	134	
78	14-06-2000	Certificado de liquidación del funcionario	135	135	
79	04-07-2000	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	136	136	
80	29-08-2000	Certificados de estudios	137	141	
81	26-09-2000	Hoja de vida (Función Pública)	142	146	
82	19-10-2000	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	147	149	
83	09-01-2001	Afiliación a salud EPS	150	151	
84	09-01-2001	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	152	152	
85	01-03-2001	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	153	153	
86	15-03-2001	Certificado de liquidación del funcionario	154	154	
87	02-04-2001	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	155	155	
88	02-05-2001	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	156	156	
89	27-11-2001	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	157	157	
90	26-12-2001	Comunicación oficial para efectos de pago	158	158	

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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	14-01-2002	Solicitud de vacaciones	159	159	
92	14-01-2002	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	160	160	
93	04-02-2002	Acto administrativo autorizando las vacaciones	161	162	
94	22-02-2002	Certificados de ingresos y retenciones	163	163	
95	23-04-2002	Comunicación oficial para efectos de pago	164	164	
96	22-06-2002	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	165	165	
97	21-08-2002	Solicitud de vacaciones	166	166	
98	22-08-2002	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	167	167	
99	29-08-2002	Solicitud de permiso y o licencias de luto	168	170	
100	29-08-2002	Solicitud de vacaciones	171	171	
101	30-08-2002	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	172	172	
102	S.F	Certificado de liquidación del funcionario	173	173	
103	30-08-2002	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	174	174	
104	03-09-2002	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	175	175	
105	03-09-2002	Acto administrativo autorizando las vacaciones	176	177	
106	13-09-2002	Solicitud de permiso y o licencias de luto	178	179	
107	16-09-2002	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	180	180	
108	26-09-2002	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	181	181	
109	27-12-2002	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	182	182	
110	04-02-2003	Solicitud de vacaciones	183	183	
111	14-02-2003	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	184	184	
112	20-02-2003	Certificado de liquidación del funcionario	185	185	
113	20-02-2003	Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales	186	187	
114	04-03-2003	Acto administrativo autorizando las vacaciones	188	189	
115	12-03-2003	Certificados de ingresos y retenciones	190	190	
116	24-11-2003	Solicitud de permiso y o licencias de luto	191	191	
117	25-11-2003	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	192	192	
118	02-12-2003	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	193	194	
119	S.F	Hoja de vida (Función Pública)	195	197	
120	09-03-2004	Solicitud del reconocimiento de quinquenio	198	198	

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: ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	11-03-2004	Certificados de ingresos y retenciones	199	199	
122	23-03-2004	Acto administrativo resolución reconocimiento o negación de quinquenio	200	202	
123	24-03-2004	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	203	204	
124	26-03-2004	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	205	205	
125	02-04-2004	Recurso de reposición	206	207	
126	28-04-2004	Comunicación oficial del Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición	208	209	
127	03-05-2004	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como veedor electoral	210	210	
128	06-01-2005	Formularios de cambios de EPS, AFP y Cesantías	211	211	
129	10-03-2005	Certificados de ingresos y retenciones	212	212	
130	29-03-2005	Formularios de cambios de EPS, AFP y Cesantías	213	214	
131	30-03-2005	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	215	215	
132	18-08-2005	Solicitud de certificación laboral	216	216	
133	22-08-2005	Solicitud de certificación laboral	217	217	
134	23-08-2005	Certificados de experiencia laboral y/o contractual	218	219	
135	26-09-2005	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	220	223	
136	20-10-2005	Solicitud de vacaciones	224	224	
137	28-11-2005	Acto administrativo autorizando las vacaciones	225	226	
138	30-11-2005	Beneficiarios seguro de vida	227	227	
139	30-11-2005	Acto administrativo resolución incorporación funcionarios	228	230	
140	15-03-2006	Certificados de ingresos y retenciones	231	231	
141	27-03-2006	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	232	232	
142	27-03-2006	Incapacidades	233	234	
143	07-04-2006	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	235	236	
144	14-06-2006	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	237	238	
145	01-11-2006	Solicitud de vacaciones	239	239	
146	09-02-2007	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	240	240	
147	15-03-2007	Certificados de ingresos y retenciones	241	241	
148	26-03-2007	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	242	242	
149	01-06-2007	Acto administrativo autorizando las vacaciones	243	245	
150	13-06-2007	Incapacidades	246	246	

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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	25-07-2007	Beneficiarios seguro de vida	247	247	
152	02-11-2007	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	248	248	
153	15-11-2007	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como veedor electoral	249	249	
154	21-11-2007	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	250	255	
155	13-02-2008	Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario	256	256	
156	22-02-2008	Certificados de estudios	257	257	
157	28-02-2008	Certificados de ingresos y retenciones	258	258	
158	31-03-2008	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	259	259	
159	07-11-2008	Certificado médico del funcionario	260	260	
160	09-02-2009	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	261	261	
161	13-02-2009	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	262	262	
162	04-03-2009	Certificados de ingresos y retenciones	263	263	
163	30-03-2009	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	264	264	
164	17-06-2009	Solicitud de permiso y o licencias de luto	265	265	
165	18-06-2009	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	266	266	
166	01-07-2009	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	267	270	
167	02-07-2009	Solicitud de vacaciones	271	271	
168	15-07-2009	Acto administrativo autorizando las vacaciones	272	274	
169	03-08-2009	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	275	275	
170	02-09-2009	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	276	276	
171	07-09-2009	Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones	277	278	
172	30-09-2009	Solicitud de permiso y o licencias de luto	279	279	
173	23-10-2009	Solicitud de permiso y o licencias de luto	280	280	
174	12-11-2009	Comunicación autorizando permiso sindical	281	281	
175	13-02-2010	Certificados de ingresos y retenciones	282	282	
176	17-03-2010	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	283	284	
177	29-03-2010	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	285	285	
178	22-04-2010	Solicitud de vacaciones	286	286	
179	04-05-2010	Acto administrativo autorizando las vacaciones	287	288	
180	12-05-2010	Solicitud de permiso y o licencias de luto	289	289	

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: ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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	15-06-2010	Certificados de estudios	290	290	
182	16-06-2010	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	291	292	
183	21-06-2010	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	293	294	
184	24-06-2010	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	295	296	
185	29-07-2010	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	297	297	
186	08-02-2011	Certificados de ingresos y retenciones	298	298	
187	30-03-2011	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	299	299	
188	S.F	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	300	300	
189	01-07-2011	Beneficiarios seguro de vida	301	301	
190	11-07-2011	Incapacidades	302	302	
191	29-07-2011	Solicitud de permiso y o licencias de luto	303	303	
192	04-08-2011	Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia de luto	304	304	
193	25-11-2011	Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como veedor electoral	305	305	
194	18-01-2012	Solicitud de vacaciones	306	306	
195	27-01-2012	Acto administrativo autorizando las vacaciones	307	308	
196	02-02-2012	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	309	309	
197	03-02-2012	Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones	310	313	
198	16-02-2012	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	314	320	
199	16-02-2012	Solicitud de vacaciones	321	321	
200	22-02-2012	Acto administrativo autorizando las vacaciones	322	324	
201	01-03-2012	Recurso de reposición	325	336	
202	06-03-2012	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	337	337	
203	09-03-2012	Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición	338	343	
204	13-03-2012	Certificados de ingresos y retenciones	344	344	
205	15-03-2012	Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones	345	347	
206	19-04-2012	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	348	348	
207	29-05-2012	Solicitud de vacaciones	349	349	
208	07-06-2012	Acto administrativo autorizando las vacaciones	350	351	
209	13-07-2012	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	352	352	
210	18-07-2012	Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina	353	354	

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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
211	31-07-2012	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	355	355	
212	31-08-2012	Solicitud de vacaciones	356	356	
213	01-10-2012	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	357	358	
214	03-10-2012	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	359	359	
215	08-10-2012	Comunicación autorizando permiso sindical	360	360	
216	17-10-2012	Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	361	361	
217	17-10-2012	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	362	362	
218	01-11-2012	Acto administrativo autorizando las vacaciones	363	364	
219	16-11-2012	Solicitud de vacaciones	365	365	
220	21-11-2012	Comunicación autorizando permiso sindical	366	366	
221	27-11-2012	Acto administrativo autorizando las vacaciones	367	370	
222	15-02-2013	Certificado médico del funcionario	371	371	
223	01-03-2013	Certificados de ingresos y retenciones	372	372	
224	11-03-2013	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	373	374	
225	12-03-2013	Comunicación autorizando permiso sindical	375	375	
226	18-03-2013	Comunicación autorizando permiso sindical	376	377	
227	21-03-2013	Comunicación autorizando permiso sindical	378	378	
228	08-04-2013	Acto administrativo de insubsistencia	379	384	
229	10-04-2013	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	385	385	
230	15-04-2013	Acto administrativo de nombramiento	386	394	
231	22-04-2013	Incapacidades	395	395	
232	08-05-2013	Certificado de liquidación del funcionario	396	396	
233	09-05-2013	Acto administrativo resolución reconocimiento de haberes laborales	397	399	
234	07-10-2013	Certificados de estudios no formales	400	400	
235	14-11-2013	Acto administrativo de nombramiento	401	405	
236	29-01-2014	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	406	406	
237	18-02-2014	Comunicación autorizando permiso sindical	407	407	
238	01-03-2014	Certificados de ingresos y retenciones	408	408	
239	31-03-2014	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	409	409	
240	04-04-2014	Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado	410	411	

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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
241	11-04-2014	Comunicación autorizando permiso sindical	412	412	
242	28-05-2014	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	413	422	
243	28-11-2014	Solicitud de vacaciones	423	423	
244	02-12-2014	Certificados de estudios	424	427	
245	15-01-2015	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	428	428	
246	23-01-2015	Comunicación entrega de requerimientos de la Personería de Bogotá	429	429	
247	04-02-2015	Acto administrativo autorizando las vacaciones	430	432	
248	24-02-2015	Incapacidades	433	433	
249	01-03-2015	Certificados de ingresos y retenciones	434	434	
250	02-03-2015	Incapacidades	435	435	
251	12-03-2015	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	436	443	
252	17-03-2015	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	444	444	
253	17-06-2015	Acto administrativo de nombramiento	445	448	
254	27-08-2015	Comunicación autorizando permiso sindical	449	449	
255	27-11-2015	Comunicación autorizando permiso sindical	450	450	
256	18-01-2016	Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	451	451	
257	22-02-2016	Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	452	457	
258	22-02-2016	Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados	458	458	
259	14-03-2016	Certificados de ingresos y retenciones	459	459	
260	30-03-2016	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	460	460	
261	16-05-2016	Incapacidades	461	461	
262	23-05-2016	Solicitud de vacaciones	462	462	
263	24-05-2016	Acto administrativo autorizando las vacaciones	463	466	
264	26-07-2016	Acto administrativo de insubsistencia	467	470	
265	27-07-2016	Acto administrativo de nombramiento	471	478	
266	07-09-2016	Comunicación autorizando permiso sindical	479	479	
267	27-10-2016	Solicitud de compensatorio	480	480	
268	08-11-2016	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica	481	481	
269	22-11-2016	Incapacidades	482	482	
270	01-12-2016	Estudio de prima técnica	483	483	

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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
271	01-12-2016	Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	484	484	
272	02-12-2016	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica	485	489	
273	27-12-2016	Estudio de prima técnica	490	490	
274	27-12-2016	Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	491	491	
275	04-04-2017	Solicitud de permiso y o licencias de luto	492	492	
276	17-04-2017	Solicitud de vacaciones	493	493	
277	02-05-2017	Acto administrativo autorizando las vacaciones	494	497	
278	03-05-2017	Concepto médico del funcionario	498	498	
279	18-05-2017	Certificado médico del funcionario	499	499	
280	27-07-2017	Acto administrativo de insubsistencia	500	503	
281	27-07-2017	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica	504	504	
282	01-08-2017	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica	505	505	
283	01-08-2017	Concepto médico del funcionario	506	506	
284	01-08-2017	Acto administrativo de nombramiento	507	512	
285	22-08-2017	Incapacidades	513	513	
286	23-08-2017	Evaluación Definitiva del desempeño laboral	514	515	
287	30-08-2017	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	516	516	
288	31-08-2017	Estudio de prima técnica	517	517	
289	31-08-2017	Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	518	519	
290	31-01-2018	Acto administrativo de nombramiento	520	522	
291	01-02-2018	Comunicación autorizando permiso sindical	523	523	
292	19-02-2018	Evaluación Definitiva del desempeño laboral	524	525	
293	18-06-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	526	527	
294	21-06-2018	Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario	528	528	
295	10-07-2018	Solicitud de certificación laboral	529	529	
296	11-07-2018	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	530	530	
297	25-07-2018	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	531	531	
298	27-07-2018	Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica	532	532	
299	30-07-2018	Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual)	533	533	
300	31-07-2018	Acto administrativo de nombramiento	534	536	

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:	ZAPATA BAHAMON MARTHA ISABEL CC: 39.710.764

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

#	Fecha del documento (dd-mm-aaaa)	Descripción del documento (Tipología documental según TRD, radicación de ingreso - salida)	Rango de folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
301	29-08-2018	Estudio de prima técnica	537	537	
302	29-08-2018	Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	538	538	
303	08-09-2018	Acto administrativo de insubsistencia	539	543	
304	12-09-2018	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	544	547	
305	12-09-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia	548	548	
306	12-09-2018	Examen médico al momento del retiro	549	549	
307	20-09-2018	Reporte de afiliación a ARL	550	550	
308	24-09-2018	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	551	609	Acción de tutela
309	25-09-2018	Entrega de elementos asignados a funcionarios	610	613	
310	27-09-2018	Comunicación oficial del acto administrativo de revocatoria	614	620	
311	02-10-2018	Certificado de liquidación del funcionario	621	621	
312	04-10-2018	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	622	641	Acción de tutela
313	16-10-2018	Acto administrativo resolución reconocimiento de haberes laborales	642	644	
314	12-02-2019	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	645	717	Acción de tutela
315	19-02-2019	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	718	809	Acción de tutela
316	20-02-2019	Comunicación requerimientos ciudadanos e institucionales	810	810	Acción de tutela
317	02-05-2019	Solicitud de certificación laboral	811	811	
318	02-05-2019	Certificado de tiempo y devengados	812	813	
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					

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