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.7072835	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Noviembre 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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	1 MES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	27 de Noviembre del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7072835	
2.1 CDP No:	320
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	615
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 2000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7072835	
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 27 de Noviembre al 26 de Diciembre 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 19 de Diciembre del 2024.

HENRY NAVAS COLÓN

HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

Cartagena de Indias, 19 de Diciembre 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.7072835 en su cuota No. 1 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7072835	
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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 2000000
PLAZO DE EJECUCION	1 MES
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Noviembre del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	27 de Noviembre del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047496420
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 27 de Noviembre al 26 de Diciembre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	241219104749642011291 3	2024-12-19	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN ACTUALIZACION PINAR
2	241219104749642011291 4	2024-12-19	DIGITACION EN EL FUID		ELABORACIÓN FUID
3	241219104749642011291 5	2024-12-19	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS COMPROBANTES DE EGRESOS
4	241219104749642011291 7	2024-12-19	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN ACTUALIZACION PINAR
5	241219104749642011291 8	2024-12-19	DIGITACION EN EL FUID		ELABORACIÓN FUID
6	241219104749642011292 0	2024-12-19	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
7	241219104749642011292 1	2024-12-19	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS		DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
8	241219104749642011292 4	2024-12-19	DIGITACION EN EL FUID		ELABORACIÓN FUID
9	241219104749642011292 5	2024-12-19	SEGUIMIENTO PLANES Y PROYECTOS		APOYO EN REALIZACIÓN DE PROYECTOS
10	241219104749642011292 6	2024-12-19	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		APOYO EN ORGANIZACIÓN FONDOS DOCUMENTALES

DANIEL MENDOZA S.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA SARA
1047496420

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 19 de Diciembre de 2024	Cuenta Cobro No.	1

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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	1	Periodo reportado:	Del 27 de Noviembre al 26 de Diciembre 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

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

Generalidades:

Fecha:

19	12	24

Referencia (tema). FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

Organización del fondo documental del archivo central de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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

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



DANIEL MENDOZA S.

_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

18	12	24

Referencia (tema). PROYECTOS ARCHIVOS

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

PLANEACIÓN DE PROYECTOS A REALIZAR EN ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL EN EL PERIODO 2024-2028.

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

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

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

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

NOMBRE DEL PROYECTO:Elaboracion e Implementacion de las Tablas de Valoracion Documental	**ALCANCE DEL PROYECTO**: Elaboracion de las TVD hasta la convalidacion del concejo distrital de archivo	**META ESPERADA**: 100% TVD elaboradas y aprobadas para todas las dependencias de la alcaldia
OBJETIVO DEL PROYECTO: Presentar las Tablas de Valoracion Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajuste correspondientes para su convalidación e implementación en toda la entidad.		

ACTIVIDAD	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCION	ENTREGABLE
Actualización de las Tablas de Valorización Documental	Porcentaje de tablas actualizadas	3/03/2025	1/10/2025	Personería Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD
Presentar las TVD ante el Comité de GestiÓn y Desempeño de la Personería Distrital	Número de tablas presentadas	1/11/2025	1/11/2025	Personeria Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Distrital
Presentar las TVD ante el Concejo Distrital de Archivo	Número de tablas presentadas	1/12/2025	1/03/2026	Personería Auxiliar -P.U Gestion Documental	Documento con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por concejo Distrital de Archivo
Inscripción de TVD en RUSD - AGN	Número de Tablas registradas	1/04/2026	1/05/2026	Personeria Auxiliar -P.U Gestion Documental	Regsitro de TVD en RUSD - AGN
Implementacion de las tablas TVD en la Personeria Distrital de Cartagena	Número de Tablas implementadas en la Entidad	1/04/2026	1/12/2026	Personeria Auxiliar -P.U Gestion Documental	Informe de segumiento de implementación de TVD

DANIEL MENDOZA S.

_____

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

16	12	24

Referencia (tema). ELABORACIÓN DE FUID

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

ELABORACION DE FUID AÑO 2018 CAJA 7

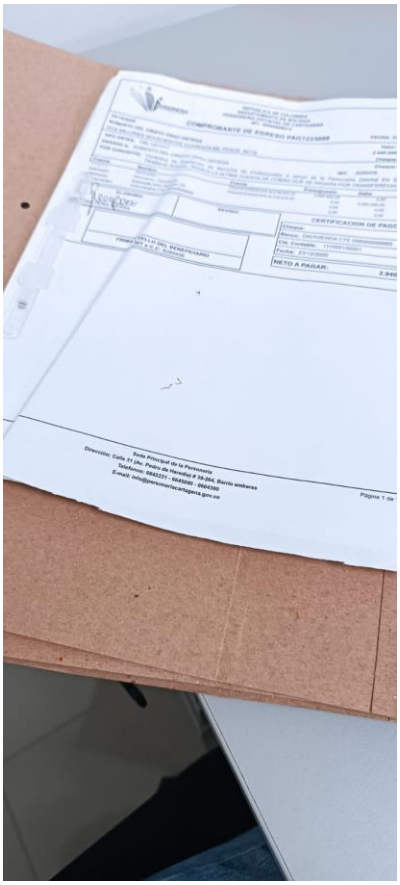
.

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

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

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

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



DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

13	12	24

Referencia (tema). DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES AÑO 2018 CAJA 7

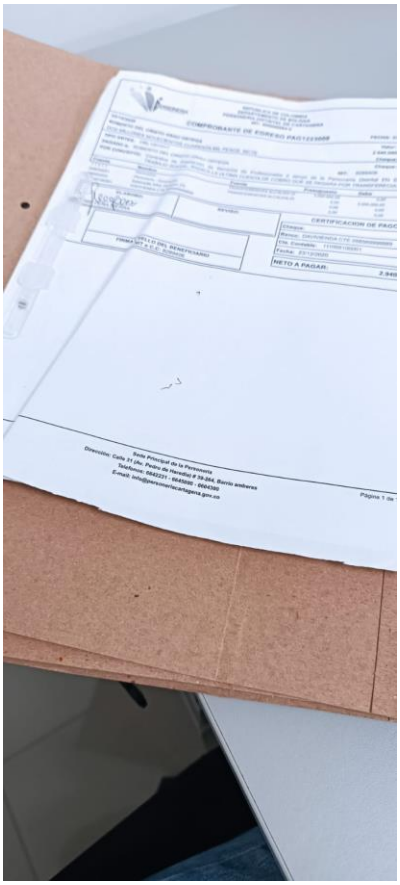
.

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

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

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

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



DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

11	12	24

Referencia (tema). DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES AÑO 2018

.

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

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

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

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	Codigo:GD-F-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión:001
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	FechadeAprobación:07/05/2024

ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena	REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección Administrativa	AÑO	MES	DIA	N°T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa				
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa				
OBJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS				

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO CENTRAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		ANTONIO CARREAZO	1/02/2018	3/09/2018	3		1		33	Papel	Baja			2		4	
2		MANUEL CASTILLA	2/02/2018	4/09/2018	3		2		25	Papel	Baja			2		4	
3		PETARDA MEDRANO	3/02/2018	5/09/2018	3		3		26	Papel	Baja			2		4	
4		CESAR MAZA	4/02/2018	6/09/2018	3		4		24	Papel	Baja			2		4	
5		FERNELYS CASTRO	5/02/2018	7/09/2018	3		5		33	Papel	Baja			2		4	
6		FIDEL CASTRO	6/02/2018	8/09/2018	3		6		22	Papel	Baja			2		4	
7		JOSE PADILLA	7/02/2018	9/09/2018	3		7		25	Papel	Baja			2		4	
8		KATHERINE CONTRERAS	8/02/2018	10/09/2018	3		8		28	Papel	Baja			2		4	
9		YUDY CEPEDA	9/02/2018	11/09/2018	3		9		29	Papel	Baja			2		4	
10		ROBERTO BUELVAS	10/02/2018	12/09/2018	3		10		25	Papel	Baja			2		4	
11																	

DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

9	12	24

Referencia (tema). ELABORACION FUID

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

ELAVORACIÓN DE FUID AÑO 2018.

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

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

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

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	Codigo:GD-F-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión:001
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	FechadeAprobación:07/05/2024

	REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena	AÑO	MES	DIA	N°T
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección Administrativa				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa				
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa				
OBJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS				

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO CENTRAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		ANTONIO CARREAZO	1/02/2018	3/09/2018	3		1		33	Papel	Baja			2		4	
2		MANUEL CASTILLA	2/02/2018	4/09/2018	3		2		25	Papel	Baja			2		4	
3		PETARDA MEDRANO	3/02/2018	5/09/2018	3		3		26	Papel	Baja			2		4	
4		CESAR MAZA	4/02/2018	6/09/2018	3		4		24	Papel	Baja			2		4	
5		FERNELYS CASTRO	5/02/2018	7/09/2018	3		5		33	Papel	Baja			2		4	
6		FIDEL CASTRO	6/02/2018	8/09/2018	3		6		22	Papel	Baja			2		4	
7		JOSE PADILLA	7/02/2018	9/09/2018	3		7		25	Papel	Baja			2		4	
8		KATHERINE CONTRERAS	8/02/2018	10/09/2018	3		8		28	Papel	Baja			2		4	
9		YUDY CEPEDA	9/02/2018	11/09/2018	3		9		29	Papel	Baja			2		4	
10		ROBERTO BUELVAS	10/02/2018	12/09/2018	3		10		25	Papel	Baja			2		4	
11																	

DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

5	12	24

Referencia (tema). APOYO EN ACTUALIZACIÓN DE PINAR

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

APOYO EN ACTUALIZACIÓN DEL PINAR DE LA PERSONERÍA DISTRIAL DE CARTAGENA.

.

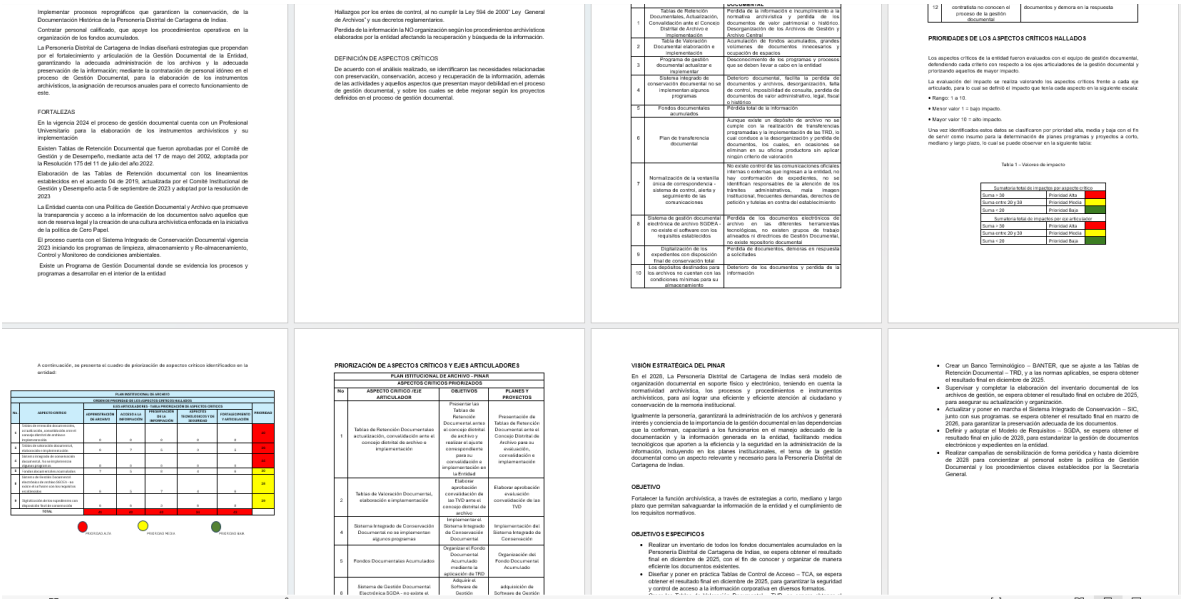
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	**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**

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



Implementar procesos reprográficos que garanticen la conservación, de la Documentación Histórica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Contratar personal calificado, que apoye los procedimientos operativos en la organización de los fondos acumulados.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias diseñará estrategias que propendan por el fortalecimiento y articulación de la Gestión Documental de la Entidad, garantizando la adecuada administración de los archivos y la adecuada preservación de la información; mediante la contratación de personal idóneo en el proceso de Gestión Documental, para la elaboración de los instrumentos archivísticos, la asignación de recursos anuales para el correcto funcionamiento de este.

FORTALEZAS

En la vigencia 2024 el proceso de gestión documental cuenta con un Profesional Universitario para la elaboración de los instrumentos archivísticos y su implementación

Existen Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por el Comité de Gestión y de Desempeño, mediante acta del 17 de mayo del 2002, adoptada por la Resolución 175 del 11 de julio del año 2022.

Elaboración de las Tablas de Retención documental con los lineamientos establecidos en el acuerdo 04 de 2015, actualizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acta 5 de septiembre de 2023 y adoptad por la resolución de 2023

La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental y Archivo que promueve la transparencia y acceso a la información de los documentos salvo aquellos que son de reserva legal y la creación de una cultura archivística enfocada en la iniciativa de la política de Cero Papel.

El proceso cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental vigencia 2023 iniciando los programas de limpieza, almacenamiento y Re-almacenamiento, Control y Monitoreo de condiciones ambientales.

Existe un Programa de Gestión Documental donde se evidencia los procesos y programas a desarrollar en el interior de la entidad

Hallazgos por los entes de control, al no cumplir la Ley 594 de 2000" Ley General de Archivos" y sus decretos reglamentarios.

Perdida de la información la NO organización según los procedimientos archivísticos elaborados por la entidad afectando la recuperación y búsqueda de la información.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el análisis realizado, se identificaron las necesidades relacionadas con preservación, conservación, acceso y recuperación de la información, además de las actividades y aquellos aspectos que presentan mayor debilidad en el proceso de gestión documental, y sobre los cuales se debe mejorar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

1	Tablas de Retención Documentales, Actualización, Convalidación ante el Consejo Distrital de Archivo e Implementación	Perdida de la información e incumplimiento a la normativa archivística y perdida de los documentos de valor patrimonial o histórico. Desorganización de los Archivos de Gestión y Archivo Central
2	Tabla de Valoración Documental elaboración e implementación	Acumulación de fondos acumulados, grandes volúmenes de documentos innecesarios y ocupación de espacios
3	Inventario documental de gestión documental actualizar e implementar	Desconocimiento de los programas y procesos que se deben llevar a cabo en la entidad
4	Sistema Integrado de conservación documental no se implementan algunos programas	Deterioro documental, facilita la perdida de documentos y archivos, desorganizacion, falta de control, imposibilidad de consulta, perdida de documentos de valor administrativo, legal, fiscal e histórico
5	Fondos documentales acumulados	Perdida total de la información
6	Plan de transferencia documental	Ausencia existe un depósito de archivo no se cumple con la realización de transferencias programadas y la implementación de las TRD, lo cual conduce a la desorganización y perdida de documentos, así como en ocasiones se eliminan en su oficina productora sin aplicar ningún criterio de valoración
7	Normalización de la ventanilla única de correspondencia , sistema de control, alerta y seguimiento de las comunicaciones	No existe control de las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad, no se cuenta con una hoja de confirmación de expedientes, no se identifican responsables de la atención de los trámites administrativos, mala imagen institucional, frecuentes demandas, derechos de petición y tutelas en contra del establecimiento
8	Sistema de gestión documental electrónica de archivo SGDEA - no existe el software con los requisitos establecidos	Perdida de los documentos electrónicos de archivo en las diferentes herramientas tecnológicas, no existen grupos de trabajo alineados al directrices de Gestión Documental, no existe repositorio documental
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de conservación total	Perdida de documentos, demoras en respuesta a solicitudes.
10	Los depósitos destinados para los archivos no cuentan con las condiciones mínimas para su almacenamiento	Deterioro de los documentos y perdida de la información.
12	contratista no conocen el proceso de la gestión documental	documentos y demora en la respuesta

PRIORIDADES DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS

Los aspectos críticos de la entidad fueron evaluados con el equipo de gestión documental, defendiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos de mayor impacto.

La evaluación del impacto se realiza valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulado, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto en la siguiente escala:

- Rango: 1 a 10.
- Menor valor 1 = bajo impacto.
- Mayor valor 10 = alto impacto.

Una vez identificados estos datos se clasificaron por prioridad alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, lo cual se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 1 – Valores de impacto

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico	
Suma > 26	Prioridad Alta
Suma entre 20 y 26	Prioridad Media
Suma < 24	Prioridad Baja

Sumatoria total de impactos por cada eje articulador	
Suma > 36	Prioridad Alta
Suma entre 29 y 33	Prioridad Media
Suma < 28	Prioridad Baja

A continuación, se presenta el cuadro de priorización de aspectos críticos identificados en la entidad:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	PRIORIDAD
1	Tablas de retención documentales, actualización, convalidación ante el consejo distrital de archivo e implementación	8	8	9	8	8	ALTA
2	Tabla de Valoración Documental elaboración e implementación	6	7	5	6	6	ALTA
3	Inventario documental de gestión documental actualizar e implementar	6	7	5	6	6	ALTA
4	Sistema Integrado de conservación documental no se implementan algunos programas	6	5	5	6	6	ALTA
5	Fondos documentales acumulados	7	7	7	7	6	ALTA
6	Plan de transferencia documental	6	6	6	6	6	ALTA
7	Normalización de la ventanilla única de correspondencia , sistema de control, alerta y seguimiento de las comunicaciones	6	6	7	6	6	ALTA
8	Sistema de gestión documental electrónica de archivo SGDEA - no existe el software con los requisitos establecidos	6	6	7	6	6	ALTA
9	Digitalización de los expedientes con disposición final de conservación total	6	6	7	6	6	ALTA
TOTAL		57	58	57	57	56	

PRIORIDAD ALTA PRIORIDAD MEDIA PRIORIDAD BAJA

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

No	ASPECTO CRÍTICO /EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Tablas de Retención Documentales actualización, convalidación ante el consejo distrital de archivo e implementación	Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo distrital de archivo y realizar el ajuste correspondiente para su convalidación e implementación en la Entidad	Presentación de Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivo para su evaluación, convalidación e implementación
2	Tablas de Valoración Documental, elaboración e implementación	Elaborar aprobación implementación de las TVD ante el consejo distrital de archivo	Elaborar aprobación evaluación convalidación de las TVD
4	Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
5	Fondos Documentales Acumulados	Organizar el Fondo Documental Acumulado mediante la aplicación de TRD	Organización del Fondo Documental Acumulado
6	Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDA - no existe el	Adquirir el Software de Gestión	adquisición de Software de Gestión

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

En el 2026, La Personería Distrital de Cartagena de Indias será modelo de organización documental en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normatividad archivística, los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos, para así lograr una eficiente y eficiente atención al ciudadano y conservación de la memoria institucional.

Igualmente la personería, garantizará la administración de los archivos y generará interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las dependencias que la conforman, capacitará a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad, facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto relevante y necesario para la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

OBJETIVO

Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan salvaguardar la información de la entidad y el cumplimiento de los requisitos normativos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un inventario de todos los fondos documentales acumulados en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2025, con el fin de conocer y organizar de manera eficiente los documentos existentes.
- Diseñar y poner en práctica Tablas de Control de Acceso – TCA, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2025, para garantizar la seguridad y control de acceso a la información corporativa en diversos formatos.

- Crear un Banco Terminológico – BANTER, que se ajuste a las Tablas de Retención Documental – TRD, y a las normas aplicables, se espera obtener el resultado final en diciembre de 2025.
- Supervisar y completar la elaboración del inventario documental de los archivos de gestión, se espera obtener el resultado final en octubre de 2025, para asegurar su actualización y organización.
- Actualizar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación – SIC, junto con sus programas, se espera obtener el resultado final en marzo de 2026, para garantizar la preservación adecuada de los documentos.
- Definir y adoptar el Modelo de Requisitos – SGDA, se espera obtener el resultado final en julio de 2026, para estandarizar la gestión de documentos electrónicos y expedientes en la entidad.
- Realizar campañas de sensibilización de forma periódica y hasta diciembre de 2028 para concientizar al personal sobre la política de Gestión Documental y los procedimientos claves establecidos por la Secretaria General.

DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

3	12	24

Referencia (tema). DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES AÑO 2018

.

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

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

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

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión:001
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	FechadeAprobación:07/05/2024

NTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena	REGISTRO DE ENTRADA			
NTIDAD PRODUCTORA: Dirección Administrativa	AÑO	MES	DIA	N°T
NIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa				
FICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa				
BJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS				

ÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO CENTRAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		ADRIANA URUETA	1/02/2018	3/09/2018	3		1		52	Papel	Baja			2		4	
2		ANGEL MONTES	2/02/2018	4/09/2018	3		2		48	Papel	Baja			2		4	
3		EDUARDO VELEZ	3/02/2018	5/09/2018	3		3		54	Papel	Baja			2		4	
4		ELVIA VARGAS	4/02/2018	6/09/2018	3		4		25	Papel	Baja			2		4	
5		GIOVANNY VASQUEZ	5/02/2018	7/09/2018	3		5		71	Papel	Baja			2		4	
6		HILMER WATTS OSRIO	6/02/2018	8/09/2018	3		6		25	Papel	Baja			2		4	
7		ROSA SANTOYA	7/02/2018	9/09/2018	3		7		33	Papel	Baja			2		4	
8		YERAIDA VEGA	8/02/2018	10/09/2018	3		8		26	Papel	Baja			2		4	
9		YUNIZETH ZUÑIGA GOMEZ	9/02/2018	11/09/2018	3		9		25	Papel	Baja			2		4	
10		DANILO YESMO	10/02/2018	12/09/2018	3		10		26	Papel	Baja			2		4	
11		MANUEL NICASIO CASTILLO	11/02/2018	13/09/2018	3		11		25	Papel	Baja			2		4	
12		MARLON YANES	12/02/2018	14/09/2018	3		12		14	Papel	Baja			2		4	
13		MATHA LAMBRAÑO	13/02/2018	15/09/2018	3		13		26	Papel	Baja			2		4	
14		RUBIELA ZAPATA	14/02/2018	16/09/2018	3		14		33	Papel	Baja			2		4	
15																	
16																	

DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

29	11	24

Referencia (tema). ELABORACION FUID

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

ELAVORACIÓN DE FUID AÑO 2018.

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

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

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

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

	PERSONERIA DISTRTIAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión:001
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	FechadeAprobación:07/05/2024

NTIDAD REMITENTE: Personeria Distrital de Cartagena	REGISTRO DE ENTRADA			
NTIDAD PRODUCTORA: Dirección Administrativa	AÑO	MES	DIA	N°T
NIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa				
FICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa				
BJETO: LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL PARA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS				

ÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CORSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO CENTRAL				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		ADRIANA URUETA	1/02/2018	3/09/2018	3		1		52	Papel	Baja			2		4	
2		ANGEL MONTES	2/02/2018	4/09/2018	3		2		48	Papel	Baja			2		4	
3		EDUARDO VELEZ	3/02/2018	5/09/2018	3		3		54	Papel	Baja			2		4	
4		ELVIA VARGAS	4/02/2018	6/09/2018	3		4		25	Papel	Baja			2		4	
5		GIOVANNY VASQUEZ	5/02/2018	7/09/2018	3		5		71	Papel	Baja			2		4	
6		HILMER WATTS OSRIO	6/02/2018	8/09/2018	3		6		25	Papel	Baja			2		4	
7		ROSA SANTOYA	7/02/2018	9/09/2018	3		7		33	Papel	Baja			2		4	
8		YERAIDA VEGA	8/02/2018	10/09/2018	3		8		26	Papel	Baja			2		4	
9		YUNIZETH ZUÑIGA GOMEZ	9/02/2018	11/09/2018	3		9		25	Papel	Baja			2		4	
10		DANILO YESMO	10/02/2018	12/09/2018	3		10		26	Papel	Baja			2		4	
11		MANUEL NICASIO CASTILLO	11/02/2018	13/09/2018	3		11		25	Papel	Baja			2		4	
12		MARLON YANES	12/02/2018	14/09/2018	3		12		14	Papel	Baja			2		4	
13		MATHA LAMBRAÑO	13/02/2018	15/09/2018	3		13		26	Papel	Baja			2		4	
14		RUBIELA ZAPATA	14/02/2018	16/09/2018	3		14		33	Papel	Baja			2		4	
15																	
16																	

DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista

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
2024-11	2024-11	1000001766	9477387148	I	2024/12/05	2024/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC 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
2024-11	2024-11	1000001766	9477387148	I	2024/12/05	2024/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

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

	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: 26 | 11 | 24

Referencia (tema). ELABORACION PINAR

Responsable del informe DANIEL MENDOZA SARA

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

APOYO EN ELABORACION DEL PINAR DE LA PERSONEÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

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

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

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

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

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística. El cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico: toda vez que los archivos representan eficiencia y eficacia a la entidad en la atención al servicio del ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, la entidad debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de estos.

Con la implementación del plan institucional de archivos-PINAR, la entidad tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y las metas a corto plazo, mediana y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS–PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo–PINAR la Personería Distrital de Cartagena de Indias; tomó como base la metodología sugerida por el ente rector de la función archivística en Colombia–AGN.

Se realizó, un análisis de todas las herramientas administrativas y archivísticas que facilitaron la recuperación de información relevante para el proceso tales como: Plan de mejoramiento, Inventarios y procedimientos. Igualmente se realizaron visitas, entrevistas a las diferentes unidades administrativas por parte del equipo de gestión documental el cual aplico seguimiento a los documentos de gestión de la Personería Distrital de Cartagena y los resultados analizando del Formulario Unico de Reportes y Avances de la Gestión–FURAG

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Personería Auxiliar través del Proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2024, se dedicó a revisar y hacer seguimiento a la aplicación de la gestión documental en la entidad, entre ellos a los archivos de gestión de la entidad verificando la correcta organización y conservación de los documentos físicos y electrónicos que reflejan el resultado del ejercicio natural de los funcionarios de la entidad, la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión de la documentación producida, buscando el mejoramiento de los procesos técnicos archivísticos de la entidad.

Igualmente se tuvo en cuenta, el contexto de la organización (DOFA) para la identificación de los factores internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad, el cual permitirá la formulación de los proyectos en este documento.

2.1.1 DEBILIDADES

Involucrar a la Dirección Administrativa en dependencia de Talento Humano con el Plan de capacitación en Gestión Documental, que involucre a todo el personal y que sea articulado con el Plan Institucional de Capacitación, para dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos".

Actualizaciones de nuevos procesos metodológicos y técnicos de los Instrumentos archivísticos y la política interna de archivos y demás procedimientos en relación con la gestión documental y relacionados también con los cambios en series,

DANIEL MENDOZA S.

Firma del contratista