Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1131046319	9476748294	I	2024/12/16	2024/12/16	NEQUI	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1131046319	9476748294	I	2024/12/16	2024/12/16	NEQUI	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

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

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 17 de Diciembre de 2024	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
IDENTIFICACIÓN No. 1047402869

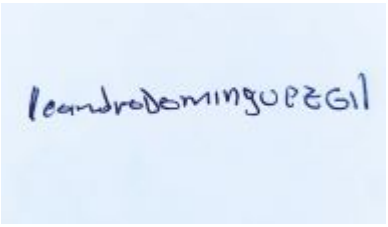
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR - 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:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	056300191410	Títular de la Cuenta:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

	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 LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

APOYO EN 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

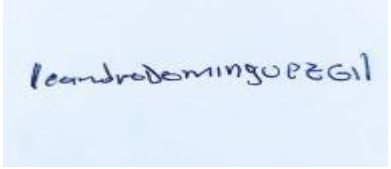
La Personería Auxiliar través del Proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2024, se dedicó a revisar y hacer seguimiento a la aplicación de la gestión documental en la entidad, entre ellos a los archivos de gestión de la entidad verificando la correcta organización y conservación de los documentos 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,



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 PINAR

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

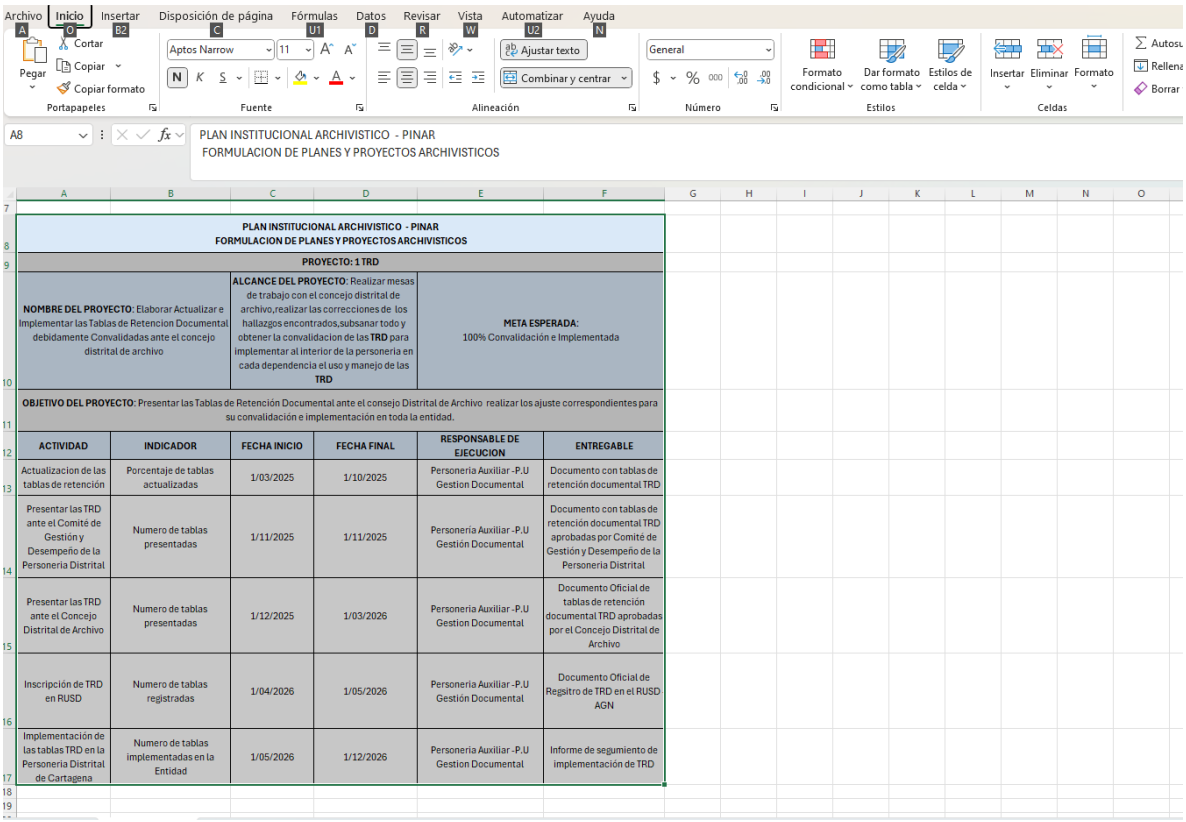
APOYO EN ELABORACION DEL PINAR DE LA PERSONEÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

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)

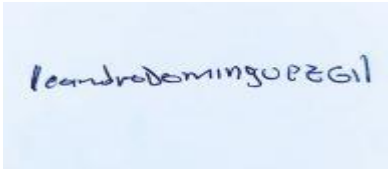
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

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



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVISTICO - PINAR FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS					
PROYECTO: 1 TRD					
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaborar Actualizar e Implementar las Tablas de Retencion Documental debidamente Convalidadas ante el concejo distrital de archivo		**ALCANCE DEL PROYECTO**: Realizar mesas de trabajo con el concejo distrital de archivo,realizar las correcciones de los hallazgos encontrados,subsanar todo y obtener la convalidacion de las **TRD** para implementar al interior de la personeria en cada dependencia el uso y manejo de las **TRD**		**META ESPERADA:** 100% Convalidación e Implementada	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo Distrital de Archivo realizar los ajuste correspondientes para su convalidación e implementación en toda la entidad.					
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**RESPONSABLE DE EJECUCION**	**ENTREGABLE**
Actualizacion de las tablas de retención	Porcentaje de tablas actualizadas	1/03/2025	1/10/2025	Personeria Auxiliar -P.U Gestion Documental	Documento con tablas de retención documental TRD
Presentar las TRD ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Personeria Distrital	Numero de tablas presentadas	1/11/2025	1/11/2025	Personeria Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento con tablas de retención documental TRD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño de la Personeria Distrital
Presentar las TRD ante el Concejo Distrital de Archivo	Numero de tablas presentadas	1/12/2025	1/03/2026	Personeria Auxiliar -P.U Gestion Documental	Documento Oficial de tablas de retención documental TRD aprobadas por el Concejo Distrital de Archivo
Inscripción de TRD en RUSD	Numero de tablas registradas	1/04/2026	1/05/2026	Personeria Auxiliar -P.U Gestión Documental	Documento Oficial de Regsitro de TRD en el RUSD AGN
Implementación de las tablas TRD en la Personeria Distrital de Cartagena	Numero de tablas implementadas en la Entidad	1/05/2026	1/12/2026	Personeria Auxiliar -P.U Gestion Documental	Informe de seguimiento de implementación de TRD



Firma del tista

	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). SEGUIMEINTO ARCHIVO EN GESTIÓN

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

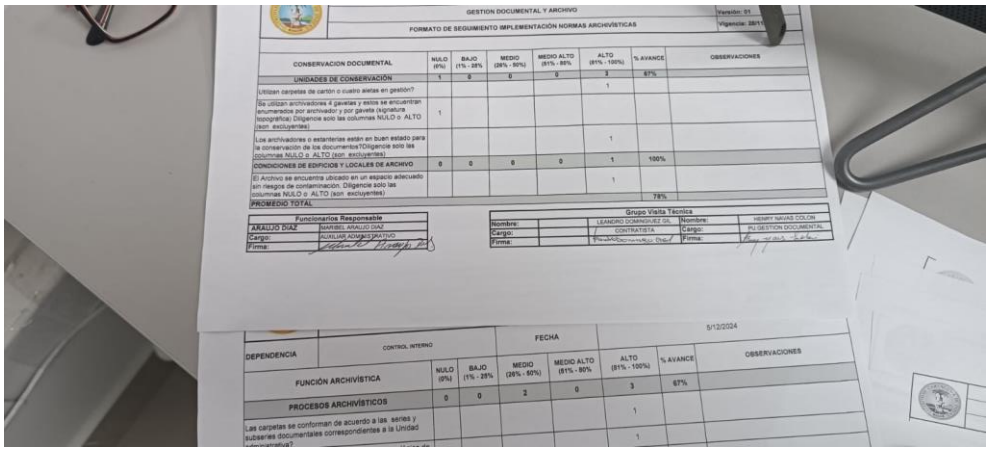
APOYO EN SEGUIMIENTO A ARCHIVOS EN GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

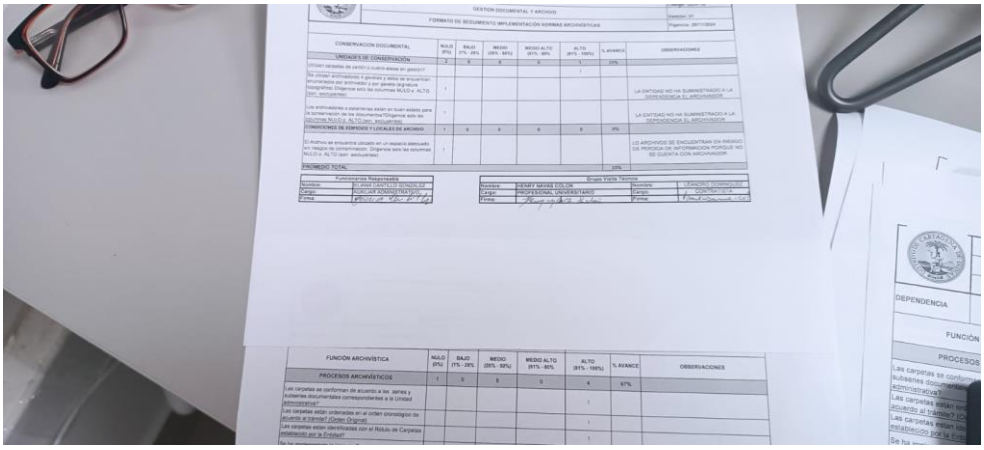
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

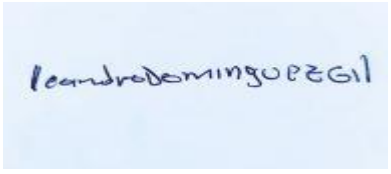
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

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

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







Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha:

10	12	24

Referencia (tema). SEGUIMIENTO ARCHIVO EN GESTIÓN

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

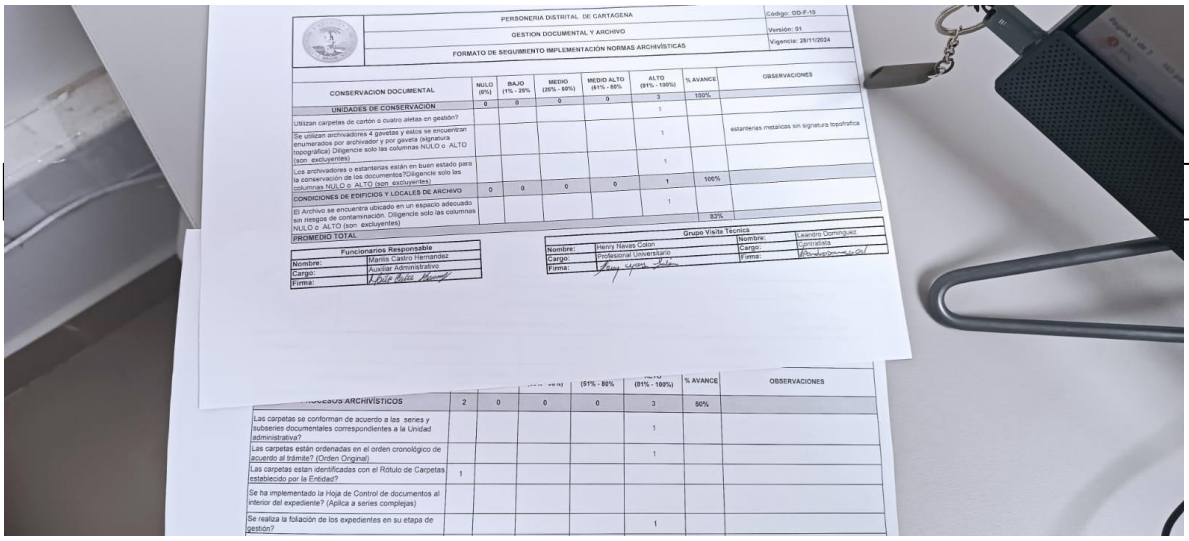
APOYO EN SEGUIMIENTO A ARCHIVOS EN GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

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



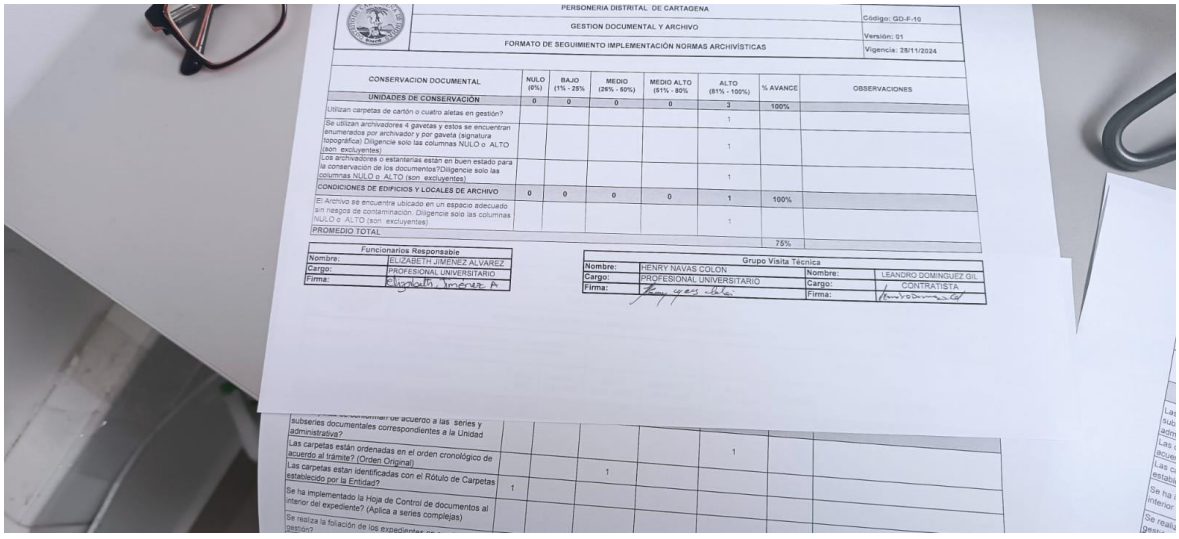
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS
Código: GD-F-10
Versión: 01
Vigencia: 28/11/2024

CONSERVACION DOCUMENTAL	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
UNIDADES DE CONSERVACION	0	0	0	0	3	100%	
Utilizan carpetas de cartón o cuatro aletas en gestión?					1		
Se utilizan archivadores 4 gavetas y estos se encuentran enumerados por archivador y por gaveta (signatura topográfica) Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		estanterias metalicas sin signatura topofrafica
Los archivadores o estanterias están en buen estado para la conservación de los documentos?Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO	0	0	0	0	1	100%	
El Archivo se encuentra ubicado en un espacio adecuado sin riesgos de contaminación. Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
PROMEDIO TOTAL						83%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	Manila Castro Hernandez
Cargo:	Auxiliar Administrativo
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	Henry Navas Colon	Nombre:	Leandro Dominguez
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Contratista
Firma:		Firma:	

...ADOS ARCHIVÍSTICOS	2	0	0	0	3	50%	
Las carpetas se conforman de acuerdo a las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?					1		
Las carpetas están ordenadas en el orden cronológico de acuerdo al trámite? (Orden Original)					1		
Las carpetas estan identificadas con el Rótulo de Carpetas establecido por la Entidad?	1						
Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente? (Aplica a series complejas)							
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestion?					1		

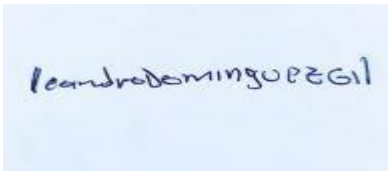


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS
Código: GD-F-10
Versión: 01
Vigencia: 28/11/2024

CONSERVACION DOCUMENTAL	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
UNIDADES DE CONSERVACIÓN	0	0	0	0	3	100%	
Utilizan carpetas de cartón o cuatro aletas en gestión?					1		
Se utilizan archivadores 4 gavetas y estos se encuentran enumerados por archivador y por gaveta (signatura topográfica) Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
Los archivadores o estanterias están en buen estado para la conservación de los documentos?Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO	0	0	0	0	1	100%	
El Archivo se encuentra ubicado en un espacio adecuado sin riesgos de contaminación. Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
PROMEDIO TOTAL						75%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	ELIZABETH JIMENEZ ALVAREZ
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	HENRY NAVAS COLON	Nombre:	LEANDRO DOMINQUEZ GIL
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo:	CONTRATISTA
Firma:		Firma:	



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). FUID

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

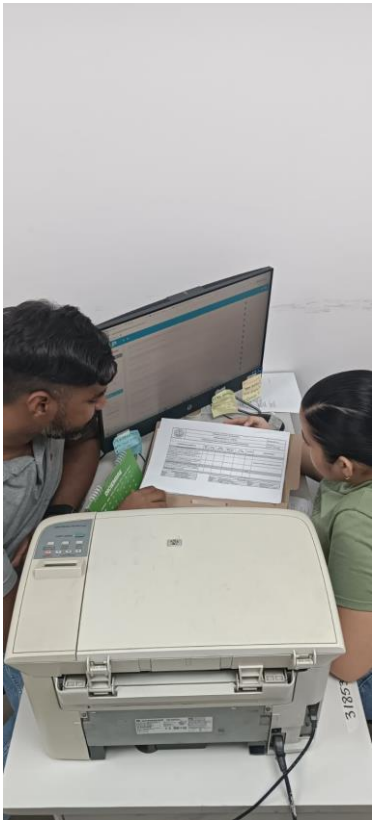
APOYO EN CAPACITACIÓN SOBRE REALIZACIÓN DE FUID EN LAS DEPENDENCIAS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

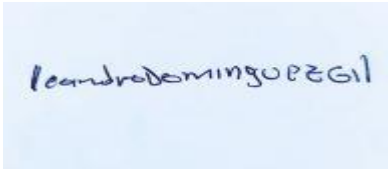
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 13 | 12 | 24

Referencia (tema). APOYO PINAR

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

APOYO EN ACTUALIZACIÓN DEL PINAR DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

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)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Tablas de Retención Documentales, Actualización, Convalidación ante el Concejo 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	Programa 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, desorganización, falta de control, imposibilidad de consulta, perdida de documentos de valor administrativo, legal, fiscal o histórico
5	Fondos documentales acumulados	Pérdida total de la información
6	Plan de transferencia documental	Aunque 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, los cuales, 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 internas o externas que ingresan a la entidad, no hay conformación 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 ni 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
11	Personal no capacitado para el manejo de la Gestión Documental	Mal manejo de los documentos, crean fondos acumulados en los archivos de gestión
12	El personal de planta y contratista no conocen el proceso de la gestión documental	Mal manejo de los documentos, perdida de los 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.

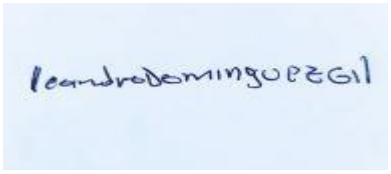
La evaluación del impacto se realiza valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulado, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto en la siguiente escala:

- 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 > 30	Prioridad Alta	
Suma entre 20 y 30	Prioridad Media	
Suma < 20	Prioridad Baja	
Sumatoria total de impactos por eje articulador		
Suma > 30	Prioridad Alta	
Suma entre 20 y 30	Prioridad Media	
Suma < 20	Prioridad Baja	



Firma del contratista

Generalidades:

Fecha:

16	12	24

Referencia (tema). FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

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

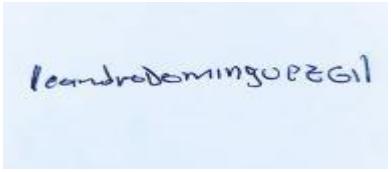
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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)





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 17 | 12 | 24

Referencia (tema). APOYO PINAR

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

APOYO EN ACTUALIZACIÓN DEL PINAR DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

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)

documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

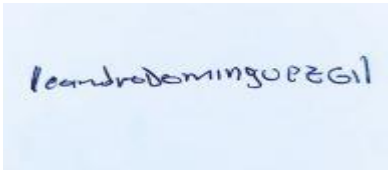
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Serie documental: Conjunto de unidades de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014).
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26)
- Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del



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:

4	12	24

Referencia (tema). APOYO PINAR

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

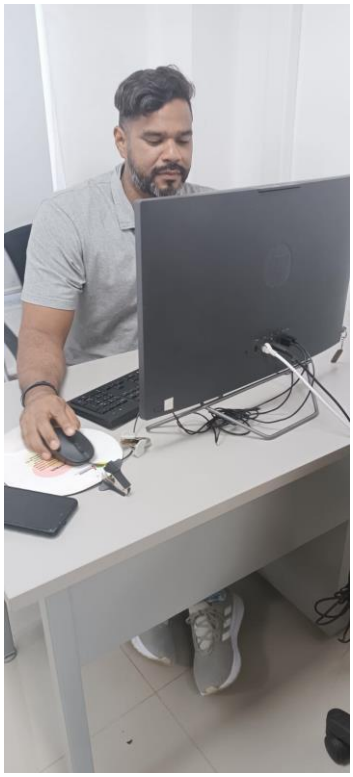
APOYO EN ACTUALIZACIÓN DEL PINAR DE LA PERSONERÍA DISTRITAL.

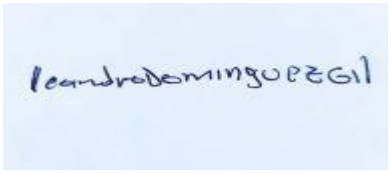
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

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

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

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





Firma del contratista

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

Generalidades:

Fecha: 13 | 12 | 24

Referencia (tema). PROYECTOS ARCHIVOS

Responsable del informe LEANDRO DOMINGUEZ GIL

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

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

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

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

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.

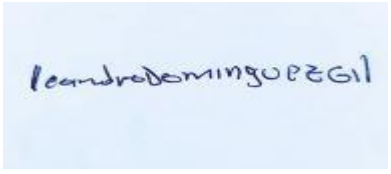
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

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



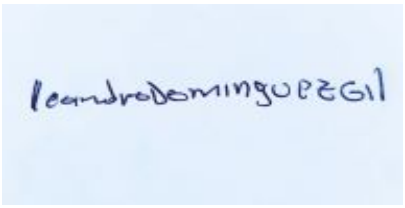
Firma del contratista

	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.7070979	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR - 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:	1047402869
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
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	2412131047402869111745	2024-12-13	CREACION DE DOCUMENTOS	Scaner	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. Scaner
2	2412131047402869111745	2024-12-13	CREACION DE DOCUMENTOS	Scaner	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. Scaner
3	2412131047402869111751	2024-12-13	CREACION DE DOCUMENTOS	scaner	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. scaner
4	241217104740286911 2448	2024-12-17	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN ACTUALIZACION PINAR
5	241217104740286911 2451	2024-12-17	ACTUALIZACION PINAR		APOYO ACTUALIZACIÓN DE PINAR
6	241217104740286911 2454	2024-12-17	ACTUALIZACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTIÓN
7	241217104740286911 2455	2024-12-17	ACTUALIZACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTIÓN
8	241217104740286911 2458	2024-12-17	DIGITACION EN EL FUID		APOYO EN CAPACITACION A FUNCIONARIOS SOBRE PROCESOS ARCHIVISTICOS
9	241217104740286911 2463	2024-12-17	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN ACTUALIZACION PINAR
10	241217104740286911 2465	2024-12-17	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN ORGANIZACIÓN FONDOS DOCUMENTALES
11	241217104740286911 2468	2024-12-17	ACTUALIZACION PINAR		APOYO EN ACTUALIZACION PINAR
12	241217104740286911 2471	2024-12-17	ACTUALIZACION PINAR		APOYO ACTUALIZACIÓN DE PINAR
13	241217104740286911 2472	2024-12-17	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		APOYO EN PLANEACION DE PROYECTOS ARCHIVO



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

Cartagena de Indias, 17 de Diciembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047402869, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7070979 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

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.7070979	
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: LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL CC/NIT: 1047402869
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: HENRY NAVAS COLÓN
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO TÉCNICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR - 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.7070979	
2.1 CDP No:	320
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	635
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.7070979	
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 17 de Diciembre del 2024.

HENRY NAVAS COLÓN

HENRY NAVAS COLÓN
1047382393