INFORME DE EJECUCIÓN DICIEMBRE 2025

Contrato No	1559-2024
Cliente/ Proveedor	Secretaria Distrital del Hábitat
Objeto de contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de Gestión Documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Fecha de entrega del documento	01 al 20 de diciembre
Periodo informado	01 al 20 de diciembre del 2024

Contenido

INFORME DE EJECUCIÓN DICIEMBRE 1
1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS. 3
1.1. Servicios de custodia, atención de préstamos y consultas. 3
1.2. Consultas Archivo central (Bodega Calle 127f 91-44) 4
1.2.1 Solicitudes.....5
1.3. Consultas archivo bodega carrera 16 a edificio principal. 5
1.3.1 Solicitudes.....5
1.3.3. Expedientes pendientes por devolución septiembre.....7
1.3.4. Historial de expedientes por devolución.....8
.....
1.3.5 Gestión para devolución de expedientes en calidad de préstamo 9
1.3.6. Asignación y recepción en la plataforma SIDIVIC. 12
1.3.7. Transferencias, Traslados y Expedientes para eliminación bodega carrera 16. 13
1.3.7.1. Traslados.....13
1.3.7.2 Traslados – punteo.....13
1.3.7.3. Transferencias. 13

1.3.7.4 Transferencias – punteos 13

1.3.8. Paz y Salvos. 14

1.3.9. Espacio disponible en la bodega de la 16. 16

1.3.10. Cantidad de cajas en la bodega de la 16. 17

1.3.11. Cantidad de cajas a transferir a la bodega de Suba. .....15 Error! Bookmark not defined.

1.3.12.Visitas de seguimiento archivos de gestión. 17

2. Procesos de gestión documental 18

2.1 Sede principal 18

3. BODEGA DE ARCHIVO.....31

4. Archivo Central Calle 52.....32

5. Plan de Trabajo para Pago de Tiempo Extraordinario.....34

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Costos del 01 al 20 de diciembre 2024				
Servicio	**Cantidad**	**días**	**Valor unitario**	**Total**
Coordinador	1	19	133.333,33	2.533.333,27
Tecnólogos	1	20	74.667,00	1.493.340,00
Tecnólogos	1	15	74.667,00	1.120.005,00
Auxiliares archivo	8	20	70.000,00	11.200.000,00
Auxiliares archivo	3	19	70.000,00	3.990.000,00
Auxiliares archivo	1	18	70.000,00	1.260.000,00
Auxiliares archivo	1	15	70.000,00	1.050.000,00
Auxiliares archivo	1	9	70.000,00	630.000,00
Auxiliar archivo	2	4	70.000,00	560.000,00
Prestamos Normal	7		11.100,00	77.700,00
préstamo Urgente	1		18.346,00	18.346,00
Custodia cajas x200	14997	20	32	9.598.080
Equipos de computo	9	20	4.000,00	720.000,00
Equipos de computo	4	19	4.000,00	304.000,00
Equipos de computo	1	18	4.000,00	72.000,00
Equipos de computo	2	15	4.000,00	120.000,00
Equipos de computo	1	9	4.000,00	36.000,00
Equipos de computo	2	4	4.000,00	32.000,00
Puestos de trabajo	2	20	16.000,00	640.000,00
			Total	35.454.804,27

1.1. Servicios de custodia, atención de préstamos y consultas.

- Custodia de 14997 cajas.

RECEPCIÓN CAJAS PARA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO EN BODEGA SIA S.A.S.

CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO			
DÍA	**FECHA**	**CAJAS RECIBIDAS**	**CAJAS EN BODEGA**
Diciembre	01/12/2024 20/12/2024	14997	14997

- Consultas normales: 7 transportes 21 carpetas.
- Consultas urgentes: 1 transporte 9 carpeta.

ITEM	DESCRIPCIÓN	DIAS	CANTIDAD EXPEDIENTES
SERVICIO DE CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRESTAMOS Y CONSULTA	RECUPERACIÓN Y ARCHIVO	2,3(2) solicitudes),6,10(2) solicitudes), 11,17	30
	TRANSPORTE NORMAL DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (24 HORAS)	(3, (2) Solicitudes), 6,10 (2) solicitudes),11, 17	21
	TRANSPORTE URGENTE DE 1 A 10 CAJAS, CARPETRAS O CONTENEDORES (4) HORAS	02 de diciembre (1 Solicitud)	9
	Total	8	30

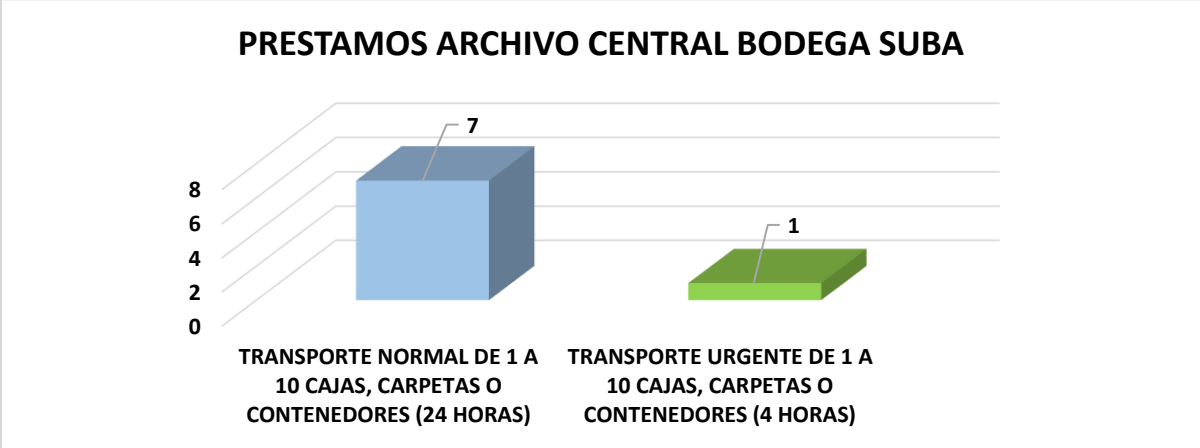
1.2. Consultas Archivo central (Bodega Calle 127f 91-44)

Tecnóloga: Geraldinn Gutiérrez:

El préstamo de los expedientes se realiza por solicitudes al correo electrónico gestión.documental@habitatbogota.gov.co.

1.2.1 Solicitudes

SERVICIOS DE CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRESTAMOS Y CONSULTAS				
MES	DESCRIPCIÓN			
	SOLICITUD DE PRESTAMOS A BODEGA DE ARCHIVO	RECUPERACIÓN Y ARCHIVO	TRANSPORTE NORMAL DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (24 HORAS)	TRANSPORTE URGENTE DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (4 HORAS)
Diciembre	8	30	7	1

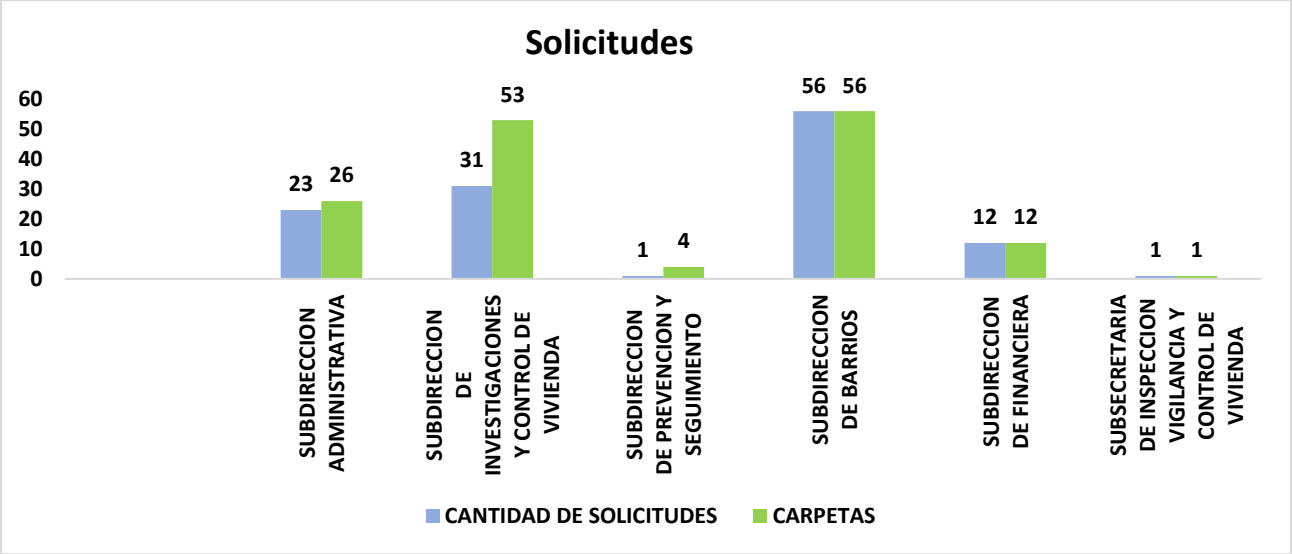


1.3. Consultas archivo bodega carrera 16 a edificio principal.

El préstamo de los expedientes se realiza por solicitudes al correo electrónico gestión.documental@habitatbogota.gov.co.

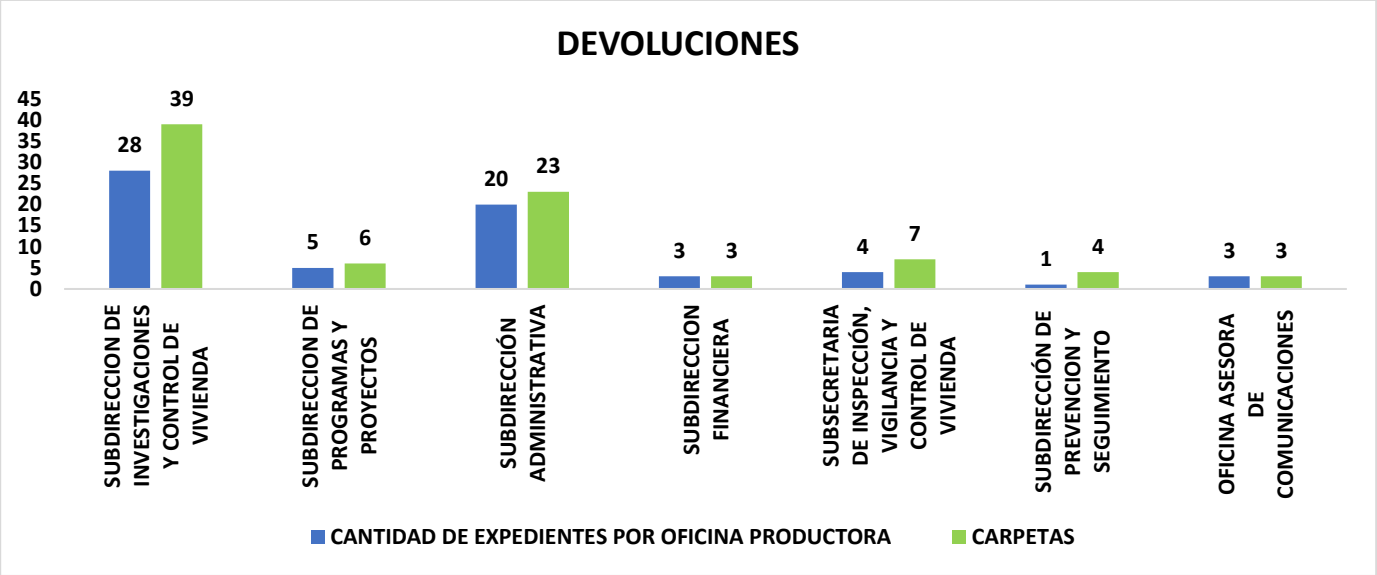
1.3.1 Solicitudes

DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD DE SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	23	26
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	31	53
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	1	04
SUBDIRECCION DE BARRIOS	56	56
SUBDIRECCION DE FINANCIERA	12	12
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	1	1
TOTAL	**124**	**152**



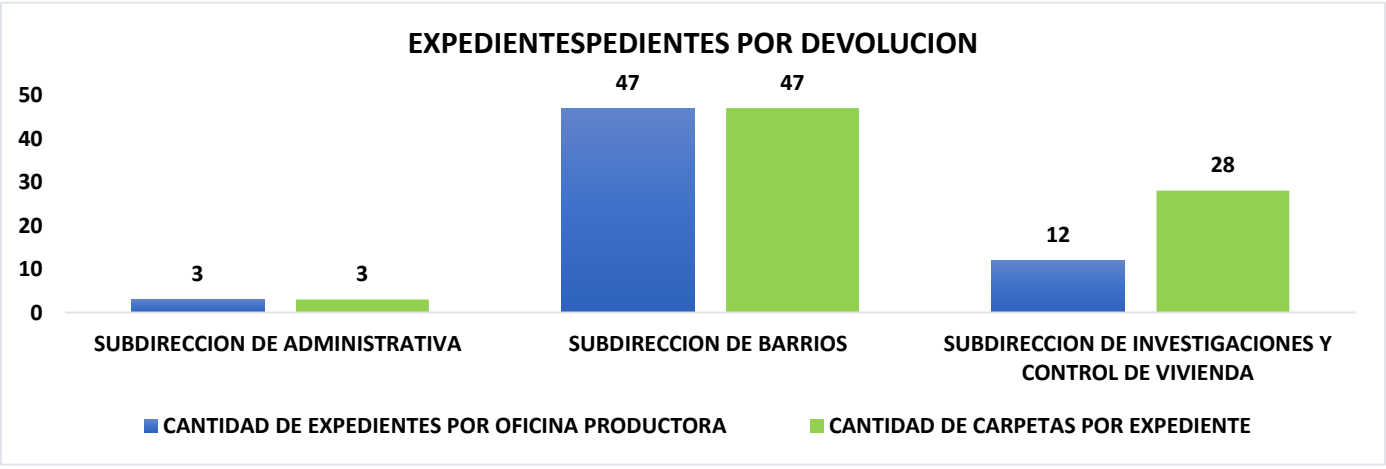
1.3.2. Devoluciones.

OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES POR OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	28	39
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	05	06
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	20	23
SUBDIRECCION FINANCIERA	3	3
SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	4	7
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	1	4
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	3
Total general	**64**	**85**



1.3.3. Expedientes pendientes por devolución diciembre

DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE CONSULTAS	CARPETAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA	3	3
SUBDIRECCION DE BARRIOS	47	47
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	12	28
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA	9	9
Total general	**71**	**87**



1.3.4. Historial de expedientes por devolución

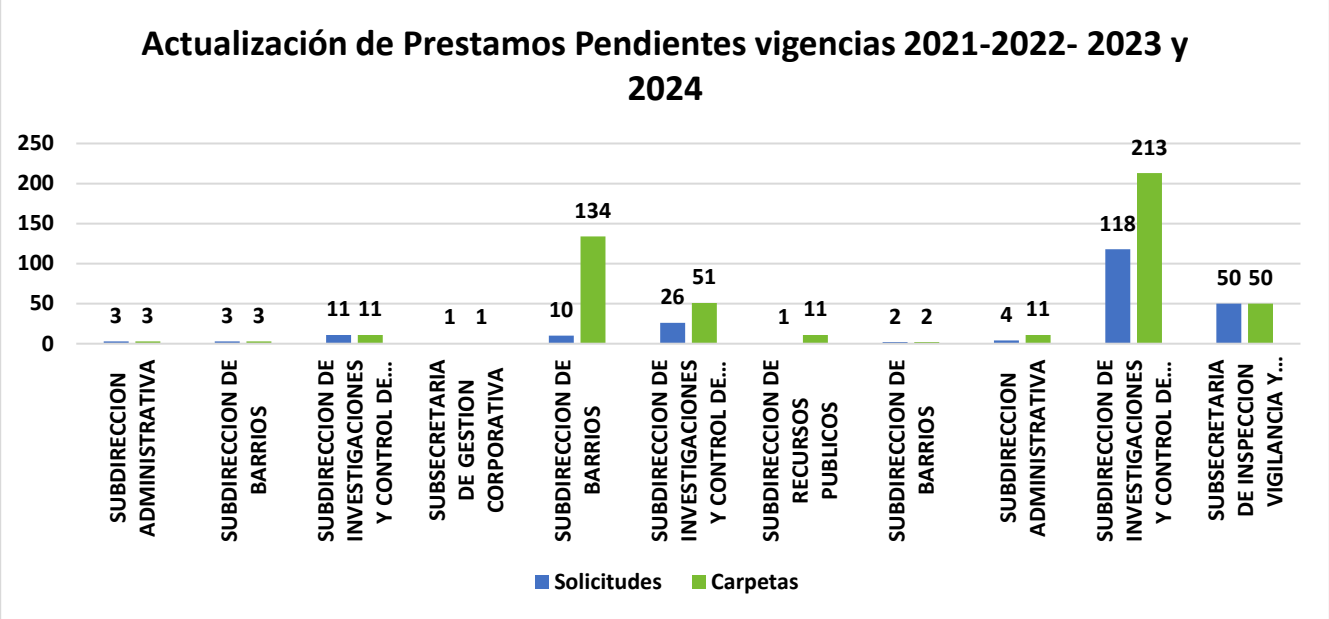
Dependencias	Suma de Solicitudes	Suma de carpetas
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	3
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	11	21
SUBDIRECCION DE BARRIOS	15	145
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	374	652
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	7	11
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	6
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	44	44
SUBDIRECCION FINANCIERA	1	11
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	5	13
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	53	54
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total, general	**520**	**962**

El cuadro anterior fue proporcionado por el anterior proveedor y refleja la **suma total de solicitudes** y la **cantidad de carpetas** que se encontraban en calidad de préstamo.

Es importante resaltar que no se evidencia un registro formal de devolución, ni en las planillas correspondientes ni en los cuadros de control suministrado

Cuadro actualizado de préstamos y solicitudes:

vigencia	Dependencia	Solicitudes	Carpetas
2021	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	3
2021	SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	3
2021	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	11	11
2021	SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	1	1
2022	SUBDIRECCION DE BARRIOS	10	134
2022	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	26	51
2022	SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	1	11
2023	SUBDIRECCION DE BARRIOS	2	2
2024	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	11
2024	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	118	213
2024	SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	50	50



1.3.5 Gestión para devolución de expedientes en calidad de préstamo

El proceso se inicia con el cruce de las bases de datos proporcionadas por el proveedor anterior, con el objetivo de organizar y discriminar la información por año, lo que permite identificar y cuantificar los 432 expedientes en calidad de préstamo que deben ser localizados.

1. Realizando las búsquedas de la información para el año 2021 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2021	SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	5
SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	9
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	24	32
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	3	6
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	5	13
Total, general	**38**	**65**

Actualización:

2021	Solicitudes	Carpetas
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	3
SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	3
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	11	11

SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	1	1
Total general	**18**	**18**

Vigencia 2021: Se encuentran **20 expedientes ubicados** y **18 solicitudes con 18 carpetas pendientes por ubicar**.

2. Realizando las búsquedas de la información para el año 2022 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2022	SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION DE BARRIOS	10	134
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	41	75
SUBDIRECCION FINANCIERA	1	11
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total general	**54**	**222**

Actualización

2022	**Solicitudes**	**Carpetas**
SUBDIRECCION DE BARRIOS	10	134
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	26	51
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	1	11
Total general	**37**	**196**

Vigencia 2022: Se encuentran **17 expedientes ubicados** y **37 solicitudes con 196 carpetas pendientes por ubicar**.

3. Realizando las búsquedas de la información para el año 2023 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2023	SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION DE BARRIOS	2	2
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	190	316
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	4	4
Total, general	196	322

Actualización

2023	**Solicitudes**	**Carpetas**
SUBDIRECCION DE BARRIOS	2	2
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	184	306
Total general	**186**	**308**

Vigencia 2023: Se encuentran **10 expedientes ubicados** y **186 solicitudes con 308 carpetas pendientes por ubicar**.

4. Realizando las búsquedas de la información para el año 2024 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2024	SOLICITUDES	CARPETAS
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	3
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	11
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	134	235
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	1	1
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	45	46
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	52	53
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total, general	241	351

Actualización:

2024	Solicitudes	Carpetas
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	11
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	118	213
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	50	50
Total general	**172**	**274**

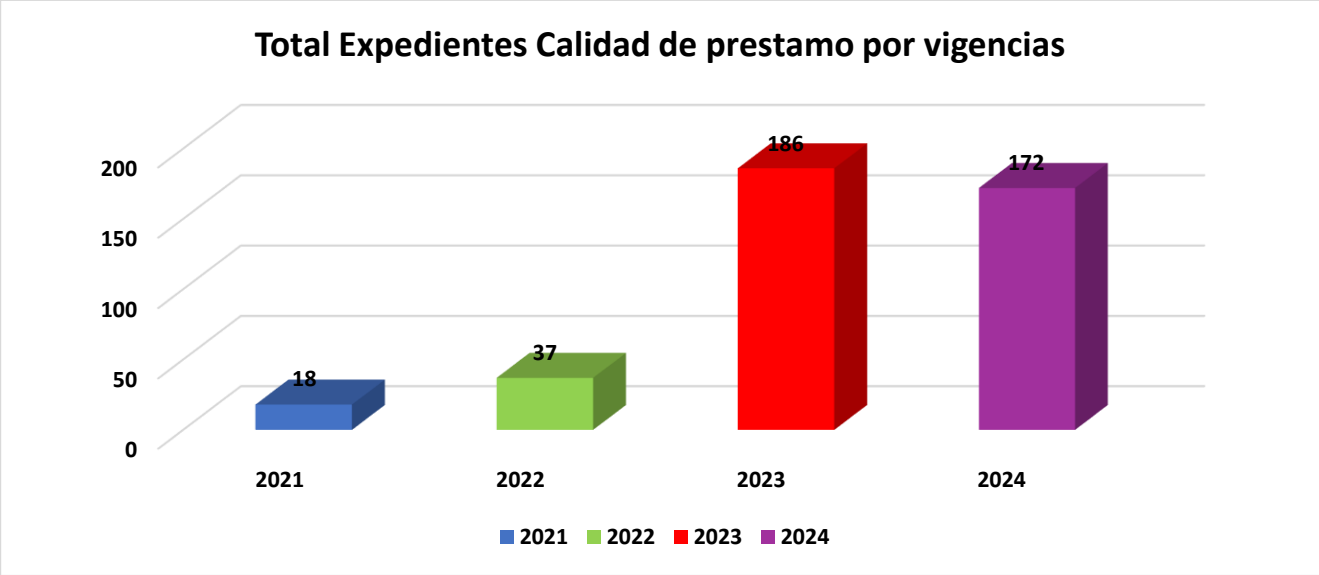
Vigencia 2024: Se encuentran **69 expedientes ubicados** y **172 solicitudes con 274 carpetas pendientes por ubicar**.

Resumen de datos por dependencia y vigencia:

Dependencia	2021	2022	2023	2024	Total general
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3			4	7
SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	10	2		15
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	11	26	184	118	155
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS		1			1
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	1				1
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				50	50
Total general	**18**	**37**	**186**	**172**	**413**

El total general de expedientes en calidad de prestamos en estos cuatro años es de 413

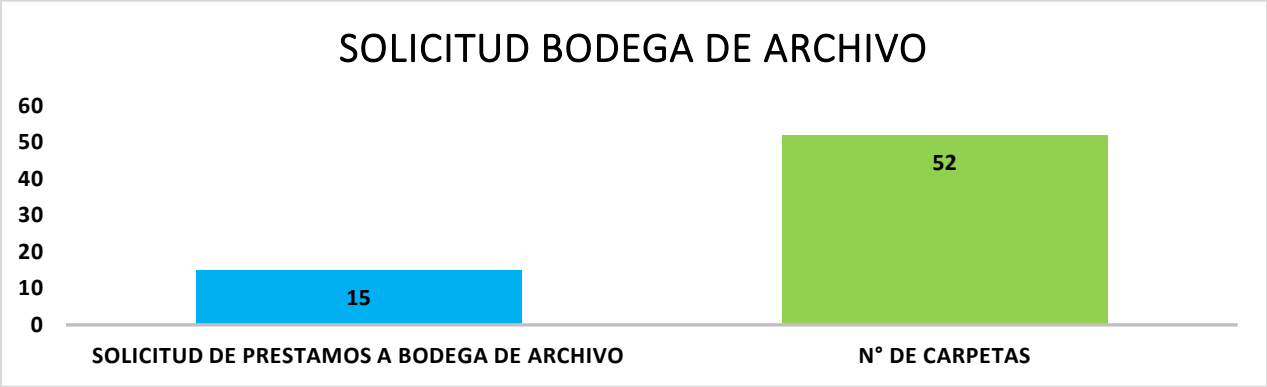
Vigencia	Total Solicitudes	%
2021	18	4%
2022	37	9%
2023	186	45%
2024	172	42%
Total General	413	100%



1.3.6. Asignación y recepción en la plataforma SIDIVIC.

Se realiza asignación y recepción de expedientes nuevos y de expedientes en préstamo solo cuando los funcionarios por medio de correo electrónico soliciten la asignación en la plataforma.

SIDIVIC	
ASIGNACIÓN	RECEPCIÓN
15	52



1.3.7. Transferencias, Traslados y Expedientes a carrera 16.

En el mes de diciembre se realizaron:

1.3.7.1. Traslados.

1.3.7.2 Traslados efectuados

Se realizó punteo de traslado durante el periodo de 01 al 20 de diciembre 2024

OFICINA PRODUCTORA	ENTREGADO POR	FECHA TRASLADO	N° Carpetas	N° Cajas
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA- COBRO PERSUASIVO	CLAUDIA ELIZABETH BOHORQUEZ HERNANDEZ	martes, 09 de diciembre de 2024	1	
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA- COBRO PERSUASIVO	JENNY VARGAS	jueves, 16 de diciembre de 2024	18	2
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA- NOTIFICACIONES	DERLY YADIRA BASTIDAS BOGOTA	jueves, 9 de diciembre de 2024	17	2
Total			36	4

1.3.7.3. Transferencias efectuadas

No se realizaron trasferencias durante el periodo de 01 al 20 de diciembre 2024

1.3.7.4 Transferencias no efectuadas – punteos

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	CARPETAS	OBSERVACIONES

1	DESPACHO	6	33	Falta revisión de Fuid por parte del profesional de apoyo a la supervisión

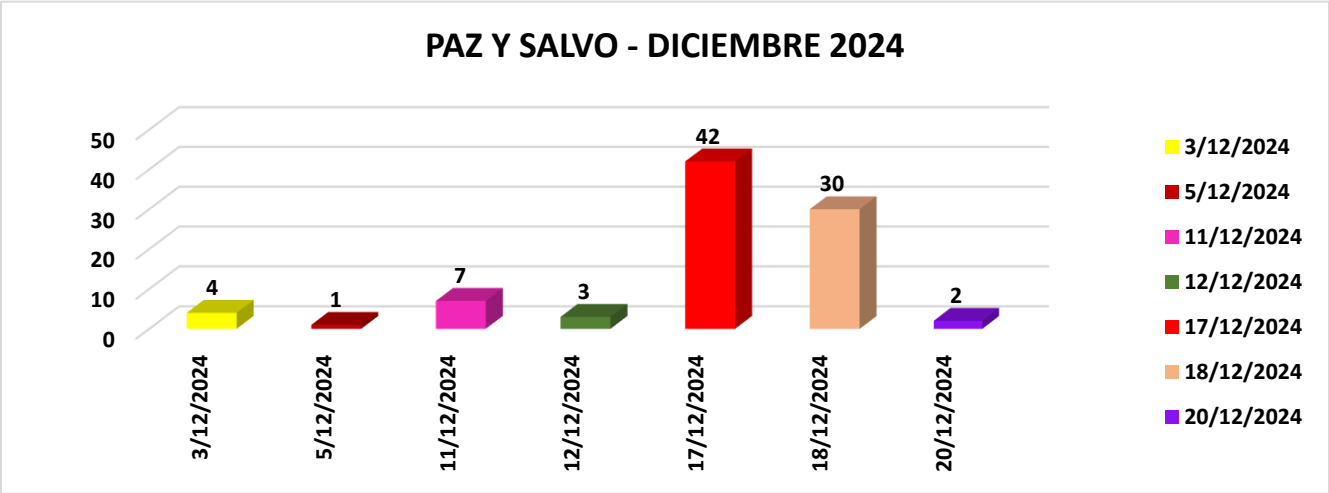
1.3.8. Paz y Salvos.

En el mes de diciembre se gestionaron Veinticinco (89) paz y salvos.

PAZ Y SALVOS			
FECHA	**FUNCIONARIO**	**CEDULA**	**GESTIONADO POR:**
3/12/2024	DIANA ZORAIDA PEREZ LOPEZ	52478156	GERALDINN GUTIERREZ
3/12/2024	ANGELICA MARIA SEGURA BONELL	1014198122	GERALDINN GUTIERREZ
3/12/2024	LUZ ADRIANA MORENO GONZÁLEZ	1032360049	GERALDINN GUTIERREZ
3/12/2024	PAULA CAMILA VEGA BUSTOS	1019060772	GERALDINN GUTIERREZ
5/12/2024	BRIGITH NATALIA GALINDO HERRERA	1024577024	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	ANA MARIA LOPEZ CAMPOS	52243492	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA	52419920	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	JUAN DIEGO CHIQUIZA NIVIA	1032485961	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	ANA CAROLINA ARAUJO CHAVEZ	49606615	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	NUBIA YINETH MOLINA CABRERA	1110505102	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	MARIA ISABEL MEJIA LONDOÑO	1152445986	GERALDINN GUTIERREZ
11/12/2024	IRAYDES LILIANA PERDOMO MEDINA	65587030	GERALDINN GUTIERREZ
12/12/2024	NESTOR FERNANDO LOPEZ MURCIA	1032374761	GERALDINN GUTIERREZ
12/12/2024	JULIO MIGUEL SILVA SALAMANCA	79461194	GERALDINN GUTIERREZ
12/12/2024	JHON ERIK BELTRAN	79618617	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	SANDRA MILENA TAFUR GUZMAN	65555435	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	YEISON DUARTE AGUILERA	1018469096	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	WILLIAM FABIAN HOLGUIN CANDIA	80893965	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	MAYRA ALEJANDRA JAIME ARIAS	1022978160	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JIMMY CASTELLANOS	1065603963	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	ANGELA NIETO	1030523967	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	CAMILO EDUARDO TORRES MUÑOZ	79383437	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LINA MARIA RAMIREZ FLOREZ	1024505479	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	ANA LUCIA PRIETO VASQUEZ	1074908320	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LIZETTE MEDINA	52693948	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	SANTIAGO AMORTEGUI	80872323	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LUZ DARY ALFONSO CASAS	52541957	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	ZULMA PATRICIA COBOS CHICO	52489695	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LINA MARIA SAZIPA MORENO	1032458857	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	CRISTIAN EDUARDO MEDINA VELASCO	1022979478	GERALDINN GUTIERREZ

17/12/2024	YERALDIN MATEUS CHACON	1015422406	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	ALEXANDER LOAIZA BARRETO	80762853	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	DANIELA ANDREA JOYA MORA|	1090478375	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JEFERSSON CIFUENTES GARCIA	1032388089	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LAURA VALENTINA ALIPIO PEDREROS	1000604330	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	MARITZA POVEDA GONZALEZ	52332432	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	KEVIN SANTIAGO GÓMEZ CASTRO	1014278158	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LINA ANDREA GARCIA MUÑOZ	1015999463	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	DONALDO ALONSO BENITEZ SANTAMARIA	1037589064	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	ELISA ISAZA BERNHARD	1136883004	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	DAYANY MORALES	1016003604	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	KATHERINE FORERO BONILLA	1010214716	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	DIEGO ALEXANDER PRIETO RINCON	1014181499	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	KEVIS SIRECK DIAZ CHAVEZ	73180163	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ OROZCO	79983062	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JOHN JAVIER TORRES PAVA	1032405392	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JAVIER ALFONSO TORRES TORRES	79432246	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	INGRID VIVIANA LAGUADO ENDEMANN	53176854	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	MADIYERLEING SUATERNA ARAGÓN	53052455	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	CARLOS BRIJALDO	74370778	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	MAURICIO BARRIOS TRUJILLO	79688284	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	PAULA SUSANA OSPINA FRANCO	1020721372	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JULIO CESAR VEGA ANGARITA	11187170	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	JAVIER OSWALDO MORA TAPIERO	80020517	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	EDUARDO ESPAÑA POLO	79363711	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	LAURA VALENTINA MOQUE VILLAMIL	1233891291	GERALDINN GUTIERREZ
17/12/2024	STELLA ACEVEDO BELTRAN	51901763	GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	CAROLINA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	CARLOS GABRIEL GUTIERREZ PACHECO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	LAURA BUITRAGO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	LAURA JULIANA CRUZ BARRERA		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	JEISSON MAURICIO SANTOS TELLEZ		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	YURI VANESSA CRUZ BARRETO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	LUIS G¿FERNANDO GUAYACUNDO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	KATHERIN ANDREA GONZALEZ MURRILLO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	DIANA MARCELA SANCHEZ BERMUDEZ		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	NICOLAS SANCHEZ CASTRO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	LUISA FERNANDA MONTEALEGRE		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	MONICA CABRA		GERALDINN GUTIERREZ

18/12/2024	DIANA JIMENZ DORADO MUÑOZ		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	HORACIO VILLALBA GARZON		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	GLORIA VERONICA ZAMBRANO OCAMPO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	SEBASTIAN HERRERA RAMOS		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	FRANCY DEL PILAR ROMERO DIAZ		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	LAURA CONSTANZA GAMBIA MEDINA		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	HARLEY FERNEY FERNANDEZ ALVARADO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	RICARDO ALONSO MONTOYA MONTOYA		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	ANDREA DEL PILAR ROMERO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	RUTH PADILLA ALMARIO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	ANA AMELIA AVILA PALACIO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	LUZ YEINNY GUERRERO CAMARGO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	FABIO ANDRES ALEGRIA MORENO		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	ANDRES AGUILAR		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	ALDEMAR CASTILLO ARIZA		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	EDGAR ANDRES PASTRAN CHAUX	1018413708	GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	YAMILE ANGELICA MEDINA GUALTEROS		GERALDINN GUTIERREZ
18/12/2024	OSCAR		GERALDINN GUTIERREZ
20/12/2024	SANTIAGO LOPEZ RAMIREZ		GERALDINN GUTIERREZ
20/12/2024	MONICA MARIA CABRA BAUTISTA		GERALDINN GUTIERREZ



1.3.9. Espacio disponible en la bodega de la 16.

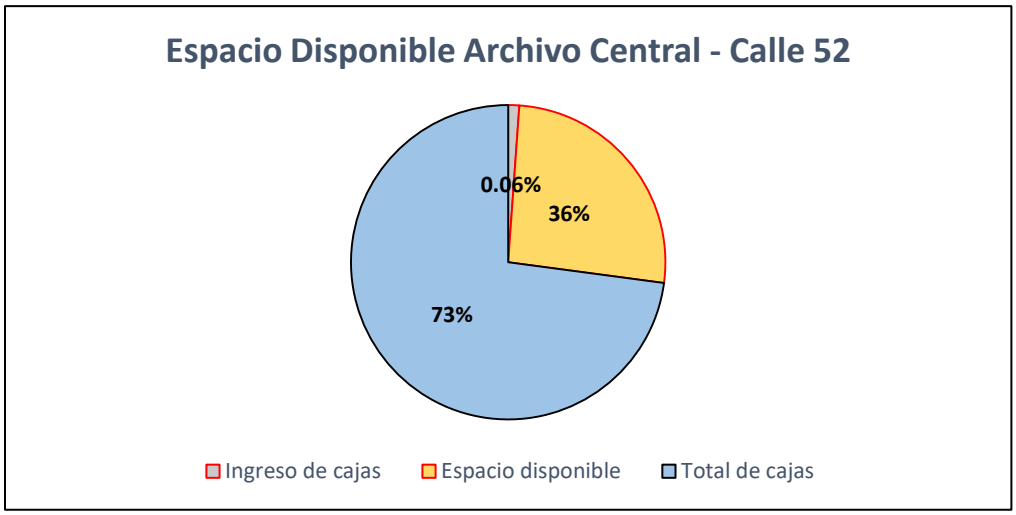
CANTIDAD DE INGRESOS (CAJAS)	ESPACIO DISPONIBLE (CAJAS)	TOTAL, CAJAS DE ARCHIVO
5	3.042	8.550

Proporción de ingresos:

El ingreso de 5 cajas representa aproximadamente el **0.06%** del total de cajas en el archivo.

Capacidad de almacenamiento:

Actualmente, el archivo tiene un 35.6% de espacio disponible en relación con el total acumulado. Esto es un indicador positivo para la planeación de futuras transferencias y asegura que no se presentarán problemas inmediatos de capacidad.



1.3.10. Cantidad de cajas en la bodega de la 16.

ARCHIVO GESTIÓN
CAJAS
6891

ARCHIVO CENTRAL
CAJAS
1.772

1.3.11. Visitas de seguimiento archivos de gestión.

En el mes de diciembre no se realizó visita de seguimiento a los archivos de gestión

2. Procesos de gestión documental

2.1 Sede principal

		PROCESOS TECNICO																		
PISO	DEPENDENCIAS	CLASIFICACIÓN		ORGANIZACIÓN		FOLIACIÓN		INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		ACTUALIZACIÓN DE FUID	ACTUALIZACIÓN DE BASE	HOJA DE CONTROL	ROTULACIÓN	ROTULACION	PUNTEO		ENCARPETADO	PRESTAMOS	CONTEO DE FOLIOS	MOVIMIENTO DE CAJAS
		FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS	CAJAS	CARPETAS	CAJAS	CARPETAS	CARPETAS			
PISO 4	NOTIFICACIONES	160	0,03	1890	0,39	1818	0,38	69	0,01	40	160	0	269	12	81	163	215	696	3333	266
PISO 5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	0	0,00	150	0,03	7389	1,54	32	0,01	11	1461	0	86	0	41	16	128	0	7294	36
PISO 6	PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO	0	0,00	8614	1,77	5527	1,15	889	0,19	582	1382	0	120	11	138	21	300	4	9008	28
PISO 7	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS	56618	11,77	0	0,00	7389	1,54	0	0,00	3268	0	0	430	76	0	0	0	0	56618	138
PISO 11	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	0	0,00	6194	1,29	6194	1,29	0	0,00	86	0	720	86	0	0	0	0	0	0	16
PISO 12	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0	0,00	17094	3,56	39773	8,29	0	0,00	0	0	3115	0	0	0	0	0	192	0	232
PISO 12	CONTRACTUAL	326	0,07	326	0,07	0	0,00	646	0,13	0	0	0	0	0	119	1390	0	0	0	0
Bodega cll 62	CONTRACTUAL	0	0,00	0	0,00	0	0,00	163	0,03	0	603	0	0	0	0	0	0	7	1789	221
	Total	56993	11,87	34167	7,12	0	14,19	0	0,34	0	3003	3835	0	0	0	0	0	899	0	0

Cuadro de producción (se encuentra visible en los documentos adjuntos a la factura del Share point)

Piso 12: Subdirección Administrativa: Talento humano

Auxiliar de Archivo: Javier Venegas y Martha Barinas

Durante el mes de diciembre, se lleva a cabo la intervención de gestión documental utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que abarca 136 cajas de historias laborales inactivas. Esta actividad forma parte del proceso de apoyo a la gestión documental, cuyo objetivo es optimizar el acceso y la preservación de los expedientes.

Como parte del proceso, se realiza la organización cronológica de las historias laborales inactivas, junto con otros procedimientos archivísticos, con el fin de preparar la transferencia al archivo central.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML PARA INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	PROCESOS PENDIENTES
PISO 12	TALENTO HUMANO	16/9/2024	34	17.5	136	80	59%		PUNTEO DE FUID ACTUALIZACIÓN DE FUID ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS INSERCIONES MOVIMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS HOJA DE CONTROL FOLIACIÓN	1. Formato único de inventario (FUID) 2. Hoja de control	33 cajas para organización documental 28 Carpetas con Hoja de control

Piso 12: Subdirección Administrativa: contractual

Auxiliar de Archivo: Cristy León y Yuri Perilla

Durante el mes de diciembre, se llevó a cabo la intervención de gestión documental en la dependencia Contractual, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) existente. Este proceso abarcó las 576 cajas de procesos contractuales correspondientes a los años 2021, 2022 y 2024

El objetivo principal de esta intervención es garantizar la organización, validación y control de los documentos contractuales, asegurando que cada uno esté correctamente identificado y ubicado para facilitar su posterior transferencia al archivo central.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML PARA INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	PROCE PENDIE
PISO 12	CONTRACTUAL 2024	1/12/2024	12,5	17,5	50	70	140%		Inicialmente, se recibieron 50 cajas para el proceso de clasificación y organización. Sin embargo, esta cantidad ha aumentado debido al crecimiento continuo de los expedientes y a la necesidad de ajustar la capacidad de cada caja, asegurando que contengan la cantidad adecuada de carpetas para facilitar su	1. Formato único de inventario (FUID)	477 expedie

									almacenamiento y manejo.		
PISO 12	CONTRACTUAL	16/09/2024	144	67,5	576	270	47%		ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS, PUNTEO Y VERIFICACIÓN DE COMPLETITUD DE DOCUMENTOS	1. Formato único de inventario (FUID)	Este proces realiza comp la vigencia 2 las 2022 per 306 aproximadar

Piso 11: Oficina Asesora de control interno

Auxiliar de Archivo: Xaira Marcela Alonso

Durante el mes de diciembre, se continúa brindando apoyo en la intervención de gestión documental de 40 cajas pertenecientes a la dependencia. Como parte de esta actividad, se realizan procesos archivísticos fundamentales, tales como la organización cronológica, clasificación, foliación, rotulación y validación de las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental (TRD).

El objetivo principal es garantizar que los documentos correspondientes a las vigencias de 2018 y 2019 estén debidamente organizados y clasificados, facilitando así su transferencia al archivo central de manera eficiente.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML PARA INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	PROCESOS PENDIENTES
PISO 11	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	16/9/2024	10	5.25	40	30	75%		ACTUALIZACION DE FUID ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FOLIACIÓN ROTULACIÓN DE CAJAS ROTULACIÓN DE CARPETAS HOJAS DE CONTROL.	1. Formato único de inventario (FUID) 2. Hoja de control	10 caja pendientes por intervención completa

Piso 7: Subdirección de Barrios

Auxiliar de archivo: **Angelica Alarcón**

Durante el mes de diciembre se brinda el apoyo en la gestión documental para la organización de los contratos ubicados en el piso 7, así como la actualización y levantamiento del FUID en estado natural para las cajas no identificadas.

Se realizó el levantamiento del FUID para las cajas sin identificar. Durante este proceso, se constató que la cantidad de cajas inicialmente registrada (109) fue incorrecta, ya que al realizar el inventario documental en estado natural se identificaron más cajas, llegando a un total de 322.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML PARA INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	PROCESOS PENDIENTES
PISO 7	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS	16/9/2024	42.25	28	322	164	51%		ACTUALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE FUID EN ESTADO NATURAL	1. Formato único de inventario (FUID)	Se modifica la cantidad de cajas debido a que, al realizar el inventario documental en estado natural, se identificaron más cajas de las inicialmente registradas.

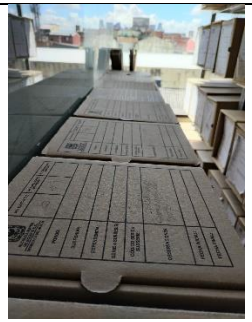
Piso 6: Subdirección de prevención y seguimiento

Auxiliar Archivo: Nelson Muñoz

Durante el mes de diciembre se brinda apoyo en la gestión documental para la clasificación, organización e inserción de la serie Historias de Enajenadores y Arrendadores.

Las cajas correspondientes a inserciones fueron trasladadas al archivo central de Suba el 19 de diciembre de 2024, iniciando así la labor de inserción de los documentos correspondientes a las vigencias de 2018 a 2024, proceso que comenzó el 20 de diciembre de 2024. A medida que se avanza en esta tarea, se actualiza de manera continua el inventario documental.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML A INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS A ENTREGAR	PROCESOS PENDIENTES
PISO 6	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS PISO 6	16/9/2024	6	0.25	24	1	4%		INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES DESDE EL 21 DE DICIEMBRE PENDIENTE POR INSERCIÓN A BODEGA SUBA 23 CAJAS	1. Informe de inserción de cajas 2. Actualización de Fuid (Archivo Central)	Realiza proceso completo de inserción documental de 600 folios y 36 registros cajas de la subdirección, pendiente actualización de Fiud.(no registra modificaciones de intervención)

PISO 6	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS PISO 6	1/11/2023	7.5	7.5	11	11	100%		Expedientes nuevos (Proyectos, Matrículas, Registros) para la apertura de carpetas físicas:	1. Formato único de inventario (FUID)	
PISO 6	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS PISO 6	13/11/2024	4.75	4.75	19	19	100%		Clasificación por vigencias de cajas Ref. X-200 de documentos de apoyo (Derechos de Petición) que no tienen asignado número de expediente	1. Acta de entrega	Falta remitir acta de entrega de clasificación

Piso 4: Subdirección de investigaciones y control de vivienda

Auxiliar de archivo: Carol Lorena Suarez

Se brinda apoyo en la gestión documental para la organización y préstamo de la serie Procesos Administrativos de Investigación.

Este proceso se lleva a cabo de manera continua, adaptándose a la gestión de documentos a medida que se generan nuevos expedientes. Debido a la naturaleza de la serie, no se establece una meta fija para su ejecución.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML PARA INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	PR PEN
PISO 5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	16/9/2024	1.25	1.25	4	4	100%		SE REALIZA FUID ORGANIZACIÓN FOLIACIÓN ROTULACIÓN PARA TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL TENIENDO EN CUENTA QUE LA OFICINA TIENE CONTINUO MOVIMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS NO SE TIENE DATO EXACTO DE CAJAS A INTERVENIR	1. Formato único de inventario (FUID)	

Piso 4: Subdirección de investigaciones y control de vivienda - Notificaciones

Auxiliar de archivo: Doris García y Alexandra Nieto

Durante el mes de diciembre se brinda apoyo en la gestión documental para la organización y préstamo de la serie Procesos Administrativos de Investigación.

Además, se lleva a cabo la identificación y búsqueda de 10 cajas de documentación suelta con el propósito de realizar su inserción en los expedientes correspondientes.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO	ML PARA INTERVENIR	ML INTERVENIDOS	CAJAS	AVANCE	% DE AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	PRODUCTOS PARA ENTREGAR	PROCESOS PENDIENTES
PISO 4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA (NOTIFICACIONES)	16/9/2024	2.5	1,25	10	5	50%		BUSQUEDA E INSERCIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA INTEGRAR AL EXPEDENTE	1. Documentos con la ubicación de caja y carpeta para su correspondiente inserción	Ubicación de Expedientes para Inserción: Actualmente, se encuentran 8 cajas pendientes por la búsqueda de ubicación de los expedientes correspondientes
PISO 4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA (NOTIFICACIONES)	16/9/2024	1,25	1,25	5	5	100%		ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES CON FECHA DE CADUCIDAD, FECHA DE INGRESO Y NUMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO. PUNTEO Y ASIGNACIÓN SOB|RE LOS MISMOS A CADA ABOGADO	1. Formato único de inventario (FUID)	Depuración de expedientes: Incorporación de inserciones y revisión detallada. Punteo de cajas: Verificación diaria tras la realización del inventario. Recepción de expedientes: Validación de datos y conteo de folios para expedientes provenientes de otras áreas. Gestión de préstamos: Atención a solicitudes tanto dentro como fuera del área. Movilización y organización: Movimiento de cajas y encarpetado de documentos.

1. BODEGA ARCHIVO SUBA

Auxiliar de archivo: Sindy García
Auxiliar de archivo: Edwin Chacón

Durante el mes de diciembre de 2024 Verificación de Inventario en la Bodega de Suba (1 al 20 de diciembre de 2024)
Durante este periodo, se llevó a cabo la verificación de ___ cajas, lo que representó un total de ____ registros actualizados en la base de datos. Este proceso aseguró la precisión y organización del inventario documental

Actividades Registros Fuid	02-dic	03-dic	04-dic	05-dic	06-dic	09-dic	10-dic	11-dic	12-dic	13-dic	16-dic	17-dic	18-dic	19-dic	20-dic	Total
Registros Auxiliar 1	54		34			40	45	45	30	40	44	43	43	44	45	507
Registros Auxiliar 2	54	34	44	56	59	40	40	48	42	43		42	43	43	46	634
Total, de registros	108	34	78	56	59	80	85	93	72	83	44	85	86	87	91	1.141

Verificación de Registros:

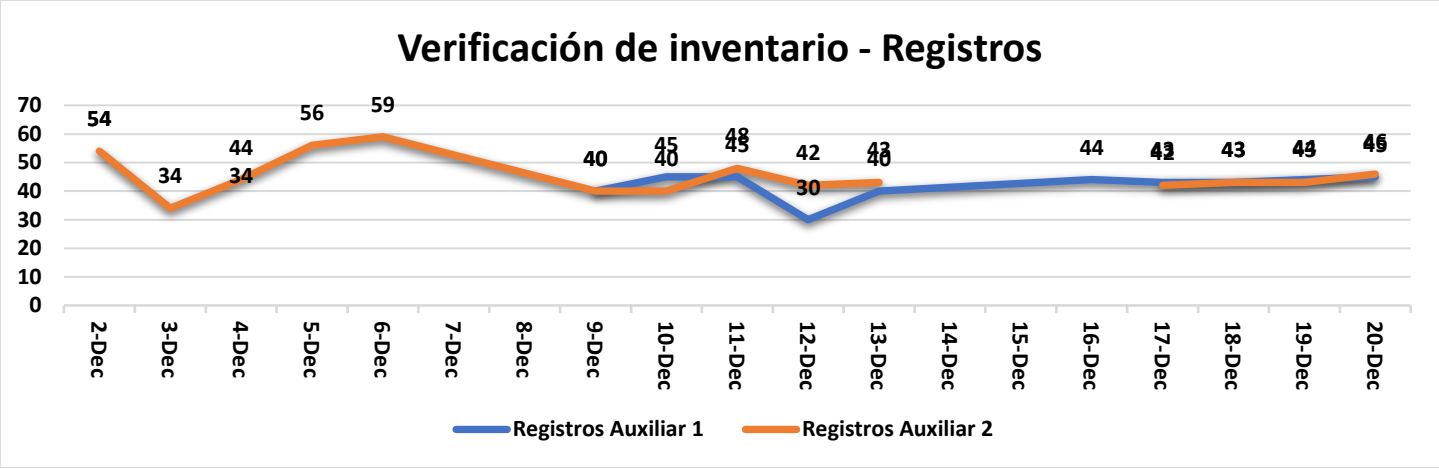
Promedio diario:

El promedio de registros procesados diariamente es aproximadamente **76 registros** (**1,141 registros en 20 días**). Desempeño respecto al rango esperado:

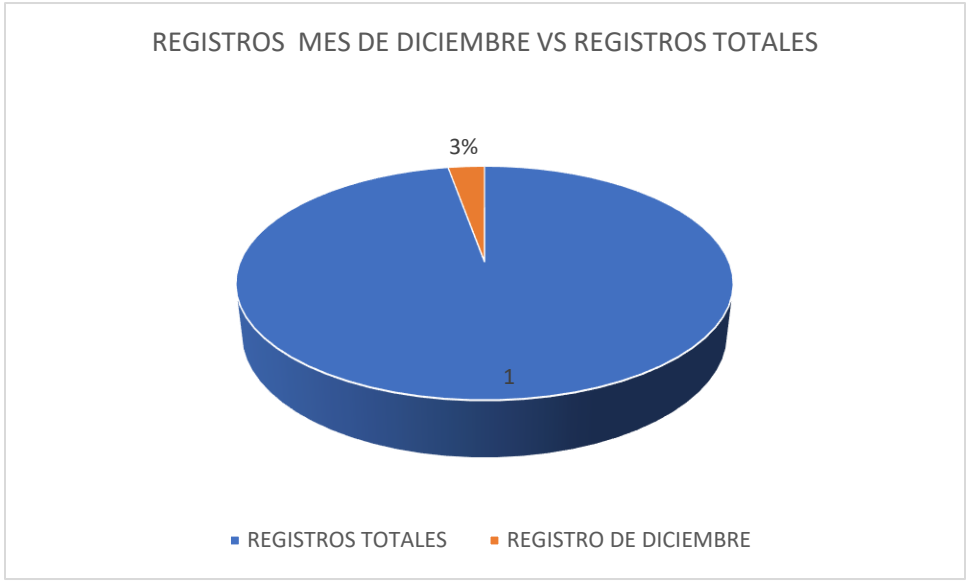
Los días que cumplieron o superaron el mínimo esperado (75 registros) fueron: 02, 06, 10, 11, 13, 17, 18, 19 y 20 de diciembre.
Los días con registros significativamente bajos (por debajo de 70) fueron: 03, 04, 05, 09, 12 y 16 de diciembre.

Distribución general:

- Auxiliar 1 registró 507 registros, lo que representa un promedio de 34 registros diarios.
- Auxiliar 2 registró 634 registros, con un promedio diario de 42 registros.



CONSOLIDADO	
AVANCE	
REGISTROS TOTALES	116408
REGISTRO DE DICIEMBRE	3378



- Registros totales (99%): Representan la mayoría del total acumulado.
- Registros de diciembre (3%): Reflejan una contribución pequeña al total.

Análisis:

1. El porcentaje de registros de diciembre es solo del 3% en comparación con el consolidado, lo que sugiere que el ritmo de avance en diciembre ha sido lento.

2. Archivo Central Calle 52 con 16
Auxiliar de archivo: Viviana Gómez
Auxiliar de archivo: Julián Palomino

FECHA	PROCESOS TECNICO																					
	CLASIFICACIÓN		ORGANIZACIÓN		FOLIACIÓN		INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		ACTUALIZACIÓN DE FUID	ACTUALIZACIÓN DE BASE PRESTAMOS	HOJA DE CONTROL	PUNTEO DE EXPEDIENTES	BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN BASE DE DATOS	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES		RECUPERACION DE ARCHIVOS	OTRAS ACTIVIDADES				ROTULACIÓN DE CARPETAS	ROTULACION DE CAJAS	PLANOS
	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS	CARPETAS	REGISTRO	CARPETAS	CUELGUE	DESCUELGUE	PUNTEO (CAJAS)	CONTEO DE FOLIOS	MOVIMIENTO DE CAJAS	PRESTAMOS	REGISTROS	REGISTROS	CANTIDAD
02/12/2024							1381						385			8				8			
03/12/2024									121	146			175			9				9			
04/12/2024									283	287			125			7				7			
05/12/2024									1	20			185			3				3			
06/12/2024					142		50		4	3			235			4				4			
09/12/2024									28				195			1				1			
10/12/2024									1	11		83	122	4	11	2	3			2			
11/12/2024									11	8			240	1	11	2				2		1	
12/12/2024							14		4	13			117		14	3		765	3	3	1		24
13/12/2024	1546		1546		319		30						197	2									42
16/12/2024					33				4	4			224	2									
17/12/2024	175		175		285		175			1			67			62				53			
18/12/2024							91			52			148			2				2			
19/12/2024	1329		1329		334		127		5	26				1	36						6		
20/12/2024					5		5		7				189			189					3	1	
23/12/2024																							
24/12/2024																							

1. Clasificación y Organización:

- **Folios y metros lineales:**

Se procesaron **3,055 folios** y **3,055 metros lineales** en actividades de clasificación y organización.

Los días más destacados fueron el **12/12/2024** con **1,546 folios y metros lineales** y el **19/12/2024** con **1,329 folios y metros lineales**.

El promedio diario fue de aproximadamente **436 folios y metros lineales**, mostrando un ritmo constante en estas actividades.

2. Foliación:

Resultados totales:

Se foliaron **1,189 documentos** durante el periodo de 01 al 20 de diciembre

Los días con mayor foliación fueron el **19/12/2024** con **334 documentos** y el **17/12/2024** con **285 documentos**.

3. Inserción y actualización de documentos:

Inserción de documentos: Se gestionaron 3,403 folios, destacándose el 13 de diciembre con 1,116 folios insertados.

Posteriormente, el **17/12/2024** se gestionaron **175 folios**, manteniendo un ritmo más bajo en comparación con el inicio del periodo.

- **Actualización de bases y FUID:**

Se completaron 512 registros en la actualización de FUID.

Los días más activos fueron el 12/12/2024 con 319 registros y el 19/12/2024 con 127 registros.

- **Actualización de Base de Préstamos:**

- Se registraron **287 préstamos** el **04/12/2024** como máximo diario.

4. Procesos técnicos:

- **Validación y búsqueda de expedientes:**

Se validaron 54 carpetas en total, destacándose el 17/12/2024 con 14 carpetas.

En búsqueda de expedientes en bases de datos, el 02/12/2024 lidera con 385 registros procesados.

- **Recuperación de archivos:**

Se recuperaron **40 expedientes** mediante colgado y descolgado de documentos.

5. Otras actividades:

- **Rótulos y movimientos:**

Se puntearon **765 folios** el **12/12/2024**

Se registraron **3 movimientos de cajas** el **12/12/2024**, siendo el día con más actividad.

- **Préstamos:**

Se gestionaron **8 préstamos** el **02/12/2024**, manteniendo actividad constante durante el resto del periodo.

- **Rotulación de Carpetas y Cajas:**

Rotulación de Carpetas: Se realizaron **6 registros** el **19/12/2024**, destacando como el día más activo.

Rotulación de Cajas: Se procesaron **3 registros** el mismo día, con baja actividad en las demás fechas.

Plan de Trabajo para Pago de Tiempo Extraordinario

Fechas Viernes 27 de diciembre y sábado 28 de diciembre de 2024

Actividad: Búsqueda y localización de documentos sueltos para inserción documental en expedientes.

Ubicación: Piso 4, Subdirección de Investigación y Control de Vivienda - Notificaciones.

Objetivo:

Realizar la búsqueda, localización para inserción documental de documentos sueltos en expedientes pertenecientes a 6 cajas identificadas en el piso 4. El objetivo es garantizar la completitud de los servicios efectivamente prestados del contrato 1559-2024





Horario de Trabajo

Viernes 27 de diciembre de 2023:

Para compensar menos de 1 hora, ingresar antes de las 7:00 a.m.

- Inicio: 6:15 a.m.
- Finalización: 7:00 am

Sábado 28 de diciembre de 2024:

Para compensar más de 1 hora todo el día el sábado.

- Inicio: 7:00 a.m.
- Finalización: 5:30 pm

Revisión de Documentos:

- Identificar documentos sueltos.
- Verificar en base de datos y asignar caja y carpeta a la cual están expedientes asignados.

Criterios de Compensación

- Los tiempos trabajados serán compensados de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- Las personas con menos de 1 hora pendiente ingresarán el viernes 27 de diciembre antes de las 7:00 a.m. para completar su horario.

Supervisión y Control

- Se verificará el cumplimiento de las tareas asignadas y el registro de asistencia por parte de la coordinadora del Proyecto
- Se realizará un reporte en el informe de diciembre al concluir las labores para documentar la efectividad del trabajo realizado.

Personal Asignado y Horas de Trabajo

Ítem	Nombre y apellido	Cargo	Total en horas	Fecha de pago de tiempo
1	ADRIANA CRISTINA SOLARTE DIAZ	Profesional	8 horas y 28 minutos	28 de diciembre 2024
2	ANA YURI PERILLA MORA	Auxiliar de Archivo	10 minutos	27 de diciembre 2024
3	CAROL LORENA SUAREZ HOLGUIN	Auxiliar de Archivo	8 horas y 35 minutos	28 de diciembre 2024
4	CRISTI YULIER LEON PATIÑO	Auxiliar de Archivo	14 minutos	27 de diciembre 2024
5	DORIS VIVIANA GARCIA GOMEZ	Auxiliar de Archivo	0	
6	ENRIQUE JAVIER VENEGAS TIMOTEL	Auxiliar de Archivo	5 minutos	27 de diciembre 2024
7	JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO	Auxiliar de Archivo	28 minutos	27 de diciembre 2024
8	KAREN VIVIANA VARGAS GÓMEZ	Auxiliar de Archivo	36 minutos	27 de diciembre 2024
9	MARIA ANGELICA ALARCON LIZCANO	Auxiliar de Archivo	0	
10	NELSON EDUARDO MUÑOZ SUTA	Auxiliar de Archivo	0	
11	XAIRA MARCELA ALONSO RAMIREZ	Auxiliar de Archivo	27 minutos	27 de diciembre 2024
12	YILA ALEXANDRA NIETO CRIOLLO	Auxiliar de Archivo	4 horas y 25 minutos	28 de diciembre 2024
13	GERALDINN GUTIERREZ PEÑA	Tecnóloga	2 horas y 8 minutos	28 de diciembre 2024
14	BRISLY LILIANA TRIANA	Tecnóloga	38 minutos	27 de diciembre 2024

15	MARTHA YANETH BARINAS PEREZ	Auxiliar de Archivo	38 minutos	27 de diciembre 2024

Aunque la Tecnóloga Liliana Triana ya no labora, el tiempo pendiente será compensado por la Tecnóloga Geraldinn Gutiérrez, con el fin de dejar este tiempo al día.

Nota: Se solicitará permiso a la Supervisora del contrato para el acceso a las instalaciones para el día 28/12/2024