Personería Distrital de Cartagena de Indias	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-012
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 001
	FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y/O EXPEDIENTES ARCHIVO DE Gestión	Fecha de Aprobación: 18/11/2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

ENTIDAD PRODUCTORA:	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**	**FECHA:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		**HOJA: 1 de 1**
OFICINA PRODUCTORA:	**PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERIVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**	
CÓDIGO:	**GSP230**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S	
GM230	2301		**ACTAS**	x	x	4	6				x	Serie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política de la Personería Distrital de Cartagena. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23011	Actas de reunión	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23012	Listado de asistencia	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230	2302		**INFORMES**	x	x	4	6			x		Serie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del cumplimiento del manual de funciones, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23021	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23022	Informes de Gestión trimestral	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23023	Evaluación de funcionarios de planta	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23024	Informe de actividades (contratistas)	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23025	Informe de Supervisión	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23026	Informe de riesgos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23027	Informe sobre acciones de tutelas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.

GM230		23028	Informes técnicos para insumos	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230	2303		**PLANES**	x	x	4	6				x	Serie documental que define las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza la Personería Distrital de Cartagena a nivel interno y externo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23031	Autos comisorios	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230	2304		**COMUNICACIÓN OFICIAL**	x	x	4	6			x		Serie Documental por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23041	Solicitud de información y documentación.	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23042	Citación a mesas de trabajo	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23043	Oficios de requerimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23044	Oficios de seguimiento	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23045	Oficios de coadyuvancia	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23046	Oficios de respuestas	x	x	4	6			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230	2305		**DERECHO DE PETICION**	x	x	4	16			x		Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23051	Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.
GM230		23052	Respuesta Derecho de Petición	x	x	4	16			x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de dieciseis (16) años, para proceder con el proceso de digitalización con el fin de conservar este documento para futuras consultas.

GM230	2306		**FORMATOS**	x	x	4	6				x	Serie documental que se refiere a la estructura y organización de un conjunto de documentos que, debido a sus funciones o actividades, comparten un origen común, un mismo formato o se agrupan por estar relacionados con un mismo asunto o procedimiento administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23061	Formato de informe de visitas técnicas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23062	Formato de acta de comisión/visita	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23063	Formato Actas	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23064	Formato para Informe	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.
GM230		23065	Formato asistencias a reuniones	x	x	4	6				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo en gestión de cuatro (4) años, se hace el tratamiento documental (digitalización, foliación, rotulación y se ingresa a FUID); posteriormente se transfiere al Archivo Central por el termino de seis (6) años, para proceder con el proceso de selección con el fin de definir el futuro del documento dependiendo de la frecuencia de consulta.

CONVENCIONES

P: Papel
EL: Electrónico

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

°SERIE
›Subserie
*Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

_____
Firma
SECRETARIA GENERAL

_____
Firma
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
SERIE	SUBSERIE	
DESPACHO		
1001		ACTOS ADMINISTRATIVOS
	10011	Resolución
1002		DERECHO DE PETICION
	10021	Derecho de Petición
	10022	Respuesta Derecho de Petición
	10023	Solicitud de información
1003		INFORMES
	10031	Informe anual de Gestión
	10032	Informe de interventoría
	10033	Informe al Concejo Distrital
	10034	Informe sobre situación de Derechos Humanos
	10035	Informes Declaraciones De Víctimas Del Conflicto
	10036	Informe de Estadísticas de Atención en el Municipio
1004		ACTAS
	10041	Actas de reunión
	10042	Listados de asistencia
	10043	Oficios
	10044	Comunicaciones oficiales internas
	10045	Comunicaciones oficiales externas
1005		FORMATOS
	10051	Formato de acta de reunión
	10052	Formato de acta de Comisión visita
	10053	Plantilla para oficios nueva imagen institucional
	10054	Formato para informe
	10055	Formato asistencias a reuniones
PERSONERIA AUXILIAR		
1101		ACTAS
	11011	Actas de reunión
	11012	Actas de comité de gestión y desempeño
	11013	Acta de seguimiento
	11014	Acta de gestión documental y archivo
	11415	Acta de entrega de inventario documental
	11416	Acta de Eliminación Documental

1102		LISTADO DE ASISTENCIA
	11021	listado de asistencia
1103		INFORMES
	11031	Informe de respuesta auditoría interna
	11032	Informe de rendición de cuenta
	11033	Informe personería mas cerca de la gente
	11034	Informe de actividades (contratistas)
	11035	Informe de Supervisión
	11036	Informe de seguimiento plan de acción por proceso
	11037	Informe de indicadores
	11038	Informe riesgos de procesos
	11139	Informe de seguimiento
	111310	Informes de Gestión
	111311	Informe plan de acción institucional
	111312	Informe seguimiento indicadores
	111313	Informe de planes institucionales
	111314	Informe de seguimiento de riesgos por procesos
	111315	Informe de seguimiento de riesgos de corrupción
	111316	Informe de seguimiento de riesgos fiscal
	111317	Informe del programa de transparencia y ética pública
	112318	Informe Riesgo de la seguridad información
	112319	Informe de privacidad y seguridad de la información
	112320	Informe plan estratégico de tecnología de la información
	113321	Informe de atención y servicio al ciudadano
	113322	Informe de encuestas de encuestas de satisfacción al usuario
	113323	Informe de buzón de sugerencia
	113324	Informe de seguimiento a las PQRSDF
	113325	Informe de seguimiento al plan estratégico institucional
	114326	Informe de gestión documental
	114327	Informe PINAR
1104		PLANES
	11041	Plan anual de adquisiciones (compras)
	11242	Plan Riesgo de la seguridad información
	11243	Plan de privacidad y seguridad de la información
	11244	Plan estratégico de tecnología de la información
	11445	Pinar
1105		COMUNICACIÓN OFICIAL
	11051	Despachos comisorios

	11052	Publicaciones de avisos y estados
	11053	Edictos
	11054	Respuestas a PQRSDF
	11055	Solicitud de información y documentación.
	11056	Citación a mesas de trabajo
	11057	Oficios (todos)
	11058	Invitaciones
	11059	Respuesta a publicaciones a entidades
	110510	Derecho de petición
	110511	Respuestas a derecho de petición
1106		FORMATOS
	11061	Formato de formulación de pregunta en audiencia pública de rendición de cuentas
	11062	Registro de asistentes a la audiencia pública
	11063	Formato de evaluación de la audiencia pública
	11064	Formato de encuesta grupos de valor audiencia pública de rendición de cuentas
	11065	Formato de estrategia de rendición de cuentas
	11166	Formato de plan institucional decreto 612 – 2018
	11167	Formato de auto por el que se da cumplimiento a una Comisión
	11168	Formato de informe de seguimiento
	11169	Formato de formulación de proyectos
	112610	Formato de inventario de activos de información
	112611	Formato de configuración de estaciones de trabajo
	112612	Formato informe técnico soporte hardware software
	112613	Formato hoja de vida de equipos
	113614	Formato de check link ciudadano incognito
	113615	Formato de buzón de sugerencias
	113616	Formato de encuesta satisfacción a usuarios (sede principal)
	113617	Formato de recepción de PQRSDF
	114618	Formato encuesta de unidad documental
	114619	Formato de seguimiento implementación normas archivísticas
	114620	Formato rótulo carpeta
	114621	Formato único de inventario documental - fuid
	114622	Formato control de préstamo
	114623	Formato rótulo caja de archivo x300
	114624	Formato rótulo caja de archivo x200
	114625	Formato hoja de control expedientes
1107		PROCEDIMIENTOS
	11171	Procedimiento formulación de proyectos

	11172	Procedimiento de formulación de política
	11173	Procedimiento de reunión de comité y equipo de trabajo
	11174	Procedimiento rendición de cuentas
	11175	Procedimiento a la elaboración y seguimientos a los indicadores
	11176	Procedimiento de administración de riesgo
	11177	Procedimiento plan institucional decreto 612 de 2108
	11178	Procedimiento para la elaboración y seguimiento a los planes de acción
	11179	Procedimiento para la elaboración y seguimiento al plan estratégico institucional
	112710	Procedimiento de soporte técnico
	112711	Procedimiento de respaldo de información
	112712	Procedimiento de mantenimiento de equipos tic
	112713	Procedimiento de instalación de equipo
	112714	Procedimiento de cuenta de usuarios
	113715	Procedimiento de atención al ciudadano
	113716	Procedimiento de PQRSDF
	114717	Procedimiento digitalización
	114718	Procedimiento de preservación digital
	114719	Procedimiento de clasificación y organización
	114720	Procedimiento de foliación documental
	114721	Procedimiento de consultas y préstamo de documentos
	114722	Procedimiento de eliminación documental
	114723	Procedimiento transferencias primarias
1108		NOMOGRAMA
	11181	Nomograma de direccionamiento y planeación estratégica
	11282	Nomograma TIC
	11383	Nomograma atención al usuario
	11484	Nomograma gestión documental
1109		INSTRUMENTOS
	11091	PGD
	11092	SIC
	11093	Cuadro de control de acceso
	11094	Cuadro de clasificación
11010		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
	111111	Caracterización de gestión de direccionamiento y planeación estratégica
	112102	Caracterización de proceso TIC
	113103	Caracterización de atención y servicio al ciudadano
	114104	Caracterización gestión documental
11011		POLITICAS

	112111	Política de gobierno digital
	112112	Política de atención al ciudadano
	113113	Política de gestión documental
	114114	Política de cero papel
OFICINA CONTROL INTERNO		
1201		ACTAS
	12011	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	12012	Acta de cierre de auditoría.
	12013	Actas de reunión mesa de trabajo.
	12014	Acta de apertura de auditoría.
1202		INFORMES
	12021	Informes de Gestión
	12022	Informe preliminar de auditoría
	12023	Informe definitivo de auditoría
	12024	Informe ejecutivo de auditoría
	12025	Informe de control Interno Contable
	12026	Informes de evaluación por Dependencias
	12027	Informe de evaluación por dependencias consolidado
	12028	Informe Semestral de seguimiento a riesgos institucionales
	12029	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento
	120210	Informe del fomento de la cultura del control
	120211	Informe de derecho de autor
	120212	Informe semestral de evaluación independiente del estado del sistema de control interno
	120213	Informe de seguimiento al programa de ética y transparencia publica
	120214	Informe de seguimiento a las PQRS
	120215	Informe de seguimiento a las normas NTC 6047
	120216	Informe de seguimiento a las normas NTC 5854
	120217	Informe de rendición de cuenta
	120218	Informe de seguimiento al cumplimiento de ley de transparencia y acceso a la información publica
	120219	Informe de seguimiento ley de cuotas
	120220	Informe de resultados FURAG
	120221	Informe de actividades (contratistas)
	120222	Informe de Supervisión
1203		PLANES
	12031	Plan anual auditoría interna basado en riesgos
	12032	Plan de auditoria por proceso
	12033	Plan de mejoramiento por proceso
	12034	Plan de mejoramiento institucional

	12035	Plan de acción
1204		COMUNICACIÓNES OFICIALES
	12041	Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
	12042	Solicitud de información y documentación.
	12043	Citación a mesas de trabajo
	12044	Oficios
	12045	Registro de asistencia.
1205		FORMATOS
	12051	Formato de informe de visitas técnicas
	12052	Formato de acta de comisión/visita
	12053	Plantilla para oficios nueva imagen institucional
	12054	Formato actas
	12055	Formato para Informe
	12056	Formato asistencias a reuniones
1206		PROCEDIMIENTOS
	12061	Procedimiento para el acompañamiento y asesorías de control interno
	12062	Procedimiento de relación con entes de control
	12063	Procedimiento de fomento de la cultura del control
	12064	Procedimiento de auditoria basada en riesgos
	12065	Procedimiento evaluación del control interno contable
	12066	Procedimiento de la medición FURAG
	12067	Procedimiento de autoevaluación del control
	12068	Procedimiento de evaluación de la gestión del riesgo
	12069	Procedimiento seguimiento y evaluación
1207		NOMOGRAMA
	12071	Normograma de control Interno
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
1301		ACTAS
	13011	Acta de Reunión
	13012	Registro de asistencia
	13213	Actas de Comité de Sostenibilidad de la Contabilidad.
	13314	Actas de Entrega de Dotación
1302		NOMINA
	13222	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.
	13223	Registro de Clasificación económica de los gastos.
	13224	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.
	13225	Certificación de nómina del presente año.
	13226	Registro de Pagos programados de deuda pública.

	13227	Certificado de disponibilidad presupuestal.
	13228	Certificado de registro presupuestal.
1303		BOLIETINES DIARIO DE TESORERIA
	13231	Boletín Diario de Caja.
	13232	Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).
	13233	Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).
	13234	Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).
	13235	Relación Pagos Electrónicos.
	13236	Relación Notas Crédito.
	13237	Relación Órdenes de Transferencia.
	13238	Relación Cheques Anulados.
1304		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	13141	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
	13142	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
1305		COMPROBANTES CONTABLES
	13251	Comprobante contable de egresos
	13252	Orden de pago
	13253	Pago
	13254	Soporte contables
1306		COMPROBANTES CONTABLE DE INGRESO
	13261	Comprobante contable de ingreso
	13262	Soportes contables
1307		COMPROBANTES DE ALMACEN
	13371	Comprobante de Baja de Bienes de Almacen
	13372	Concepto técnico de los bienes.
	13373	Relación de bienes a dar baja.
	13374	Autorización de baja de bienes.
	13375	Acta de Comité.
	13376	Resolución para dar de baja los bienes.
	13377	Comprobante de Baja de bienes de almacén.
	13378	Comprobante de Egreso de Bienes de Almacen
	13379	Registro de salida.
	133710	Comprobante de egreso de almacén.
	133711	Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacen
	133712	Comunicación de solicitud del concepto.
	133713	Concepto del bien.
	133714	Informe de inconsistencias encontradas.
	133715	Recibo a satisfacción.

	133716	Acta de recibo.
	133717	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.
	133718	Solicitud de egreso de bien de almacén.
	133719	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.
1308		ESTADOS FINANCIEROS
	13281	Estados financieros de Propósito Especial
	13282	Balance Inicial.
	13283	Estados Financieros de Períodos Intermedios.
	13284	Estados de Costos.
	13285	Estado de Inventarios.
	13286	Estados Financieros Extraordinarios.
	13287	Estados de Liquidación.
	13288	Estados financieros de Propósito General
	13289	Balance General.
	132810	Estado de Resultados.
	132811	Estado de Cambios en el Patrimonio.
	132812	Estado de Cambios en la Situación Financiera.
	132813	Estado de Flujos de Efectivo.
	132814	Estados Financieros Consolidados
1309		ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL
	13291	Balance General.
	13292	Estado de Resultados.
	13293	Estado de Cambios en el Patrimonio.
	13294	Estado de Cambios en la Situación Financiera.
	13295	Estado de Flujos de Efectivo.
	13296	Estados Financieros Consolidados
13010		INFORMES
	130101	Informes de Gestión
	130102	Solicitud de Información
	130103	Informe
	131104	Informes de Auditoria Financiera y Presupuestal
	131105	Oficio remisorio
	131106	Informes de Ejecución Presupuestal
	131107	Reporte SIIF.
	131108	Informe de ejecución presupuestal.
	131109	Registro de publicación en web.
	1321010	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales
13011		PROGRAMAS

	130111	Cronograma de actividades.
	132112	Programas Anuales Mensualizados de Caja
	132113	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
	132114	Solicitud del PAC.
	132115	Registro de Modificaciones del PAC.
	132116	Registro y Control del PAC.
	132117	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos
	133118	Programa de Mantenimiento.
	133119	Diagnóstico de bienes e instalaciones.
	1331110	Informe de programación de mantenimiento.
	1331111	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.
	1331111	Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.
13012		FORMATOS
	130121	Formato para informe
	130122	Formato actas
	130123	Formato asistencias a reuniones
	130124	Formato para Informe
	130125	Formato Actas
	130126	Formato de Oficio nuevo logo
	133127	Formato de acta de comisión/visita
	133128	Formato requerimiento de útiles y otras necesidades
	133129	Formato listado general de equipos
	1331210	Formato hoja de vida de equipos
	1331211	Formato entrega de artículos de almacén
	1331212	Formato de solicitud de equipos materiales e insumos
	1331213	Formato de toma física de inventario por dependencia
13013		PROCEDIMIENTOS
	131131	Procedimiento De Presupuesto
	132132	Procedimientos De Registro Y Pago
13014		NOMOGRAMA
	130141	Normograma De Presupuesto
	130142	Normograma contable
	130143	Normograma almacén
OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
1401		ACTAS
	14111	Convocatoria a elección comité.
	14112	Lista de elegibles.
	14113	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.

	14114	Acto administrativo de conformación del comité.
	14115	Comunicación interna citación a comité.
	14216	Actas de Comité Paritario de Salud.
	14217	Actas de Comité paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo
1402		PLANES
	14121	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el
	14122	Planes Institucional de Capacitaciones
	14123	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.
	14124	Plan institucional de capacitación
	14125	Acto administrativo de adopción.
	14126	Actas de Plan Institucional de Capacitación.
	14227	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
	14228	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.
	14229	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
1403	14131	HISTORIAS LABORALES
		Historias laborales
		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o
		Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
		Documentos de identificación.
		Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
		Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
		Acta de posesión.
		Certificado de Antecedentes policía y medidas correctivas.
		Certificado de Antecedentes Fiscales.
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
		Declaración de Bienes y Rentas.
		Certificado periódico y de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
		Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
		Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias,
		Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este:
1404		MANUALES
	14141	Manuales Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales
	14142	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias
	14143	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.
1405		PROGRAMAS
	14151	Programas de Bienestar Social
	14152	Diagnóstico de necesidades.
	14153	Programa de bienestar social.

	14154	Actas de Programa de Bienestar social.
	14155	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.
1406		REGISTROS
	14361	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
	14362	Resolución de constitución de caja menor.
	14363	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
	14364	Certificado de apertura de cuenta bancaria.
	14365	Póliza para el manejo de recursos.
	14366	Comprobantes de operación.
	14367	Facturas.
	14368	Comprobantes de gastos.
	14369	Cuentas de cobro
	143610	Resolución de reconocimiento del gasto.
	143611	Registro de las operaciones de creación de la
	143612	Caja Menor en el sistema SIIF.
	143613	Acta de arqueo de caja menor.
1407		NONINA
	14371	NOMINA
	14372	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
	14373	Registro de novedades de nómina.
	14374	Nómina.
	14375	Memorando.
	14376	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.
1408		FORMATOS
	14181	Formato de inducción y reinducción
	14182	Formato de acta de comisión/visita
	14183	Formato de encuesta de bienestar social
	14184	Formato de evaluación de capacitadores
	14185	Formato encuesta de necesidades de capacitación
	14186	Formato de diagnóstico bienestar laboral
	14187	Formato de verificación y certificación de requisitos para nombramiento y posesión en un empleo de la planta
	14188	Formato de concertación de compromisos provisionales
	14189	Formato actas
	141810	Formato para informe
	141811	Formato asistencias a reuniones
	141812	Formato de oficio nuevo logo
	142813	Formato inspección botiquín
	142814	Formato de inspección de extintores

	142815	Formato convocatoria brigadista
	142816	Formato reporte de incidentes actos y condiciones inseguras
	142817	Formato de encuesta de perfil sociodemográfico
	142818	Formato de inspección de puesto de trabajo con video terminal
	142819	Formato SST de evaluación de actividades
	142820	Formato limpieza de servicios generales
	142821	Formato de medición del clima laboral
	142822	Formato de registro de novedades de nomina
	142823	Formato carta de autorización por descuento de nomina
1409		PROCEDIMIENTOS
	14191	Procedimiento de inducción y reinducción
	14192	Procedimiento de plan de bienestar e incentivos
	14193	Procedimiento de plan de capacitaciones
	14194	Procedimiento de SST
OFICINA JURIDICA		
1501		ACTAS
	15011	Actas
1502		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	15121	Acciones de Cumplimiento
	15122	Acciones de Grupo
	15123	Acciones de Tutela
	15124	Acciones Populares
1503		ACTOS ADMINISTRATIVOS
	15031	Resoluciones
1504		CONTRATOS
	15141	Conceptos jurídicos
	15242	Contratos de Arrendamiento
	15243	Contratos de Compraventa
	15244	Contratos de Consultoría
	15245	Contratos de Obra
	15246	Contratos de prestación de Servicio
	15247	Contratos de Seguros
	15248	Contratos de Suministro
1505		DERECHOS DE PETICION
	15151	Respuesta Derecho de Petición
1506		INFORMES
	15161	Informes de Gestión Trimestral
	15162	Informes de Seguimiento y Control

1507		PLANES
	15171	Planes de Acciones Institucionales
1508		PROCESOS JURIDICOS
	15181	Procesos Contencioso Administrativos
1509		FORMATOS
	15191	Formato de acta de comisión/visita
	15192	Formato de Oficio nuevo logo
	15193	Formato Actas
	15194	Formato para Informe
	15195	Formato asistencias a reuniones
15010		PROCEDIMIENTOS
	151101	Procedimiento de PQRSDF
15011		NOMOGRAMA
	151111	Normograma gestión jurídica
15012		CARACTERIZACIÓN
	151121	caracterización gestión jurídica
OFICINA DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
1601		ACTAS
	16011	Acta de Reunión
	16012	Acta de conciliación
1601		CONSTANCIAS
	16011	Constancia de no acuerdo
	16012	Constancia de inasistencia de una de las partes
	16013	Constancia de inasistencia de ambas partes
1603		INFORMES
	16031	Informe plan de seguimiento
	16032	Informe Sigper
	13033	Informe de contratista
	13034	Informe de supervisión
1604		COMUNICACIONES OFICIALES
	16041	Comunicaciones Oficiales internas
	16042	Comunicaciones Oficiales externas
	16043	Oficios
1605		DERECHO DE PETICIÓN
	16051	Respuesta de derecho de petición
1606		FORMATOS
	16061	Formato de acta de comisión/visita
	16062	Formato actas

	16063	Formato para informe
	16064	Formato asistencias a reuniones
	16065	Formato de oficio
	16066	Formato de seguimiento del acuerdo
1607		NOMOGRAMA
	16071	Nomograma centro de conciliación
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERECHOS FUNDAMENTALES Y VICTIMAS DEL CONFLICTOS ARMADOS		
1701		ACTAS
	17111	Actas de reunión
	17112	Listado de asistencia
	17113	Actas de capacitación
1702		INFORMES
	17121	Informes de Gestión trimestral
	17122	Informes de Gestión Anual
	17123	Evaluación de funcionarios de planta
	17124	Informe de actividades (contratistas)
	17125	Informe de Supervisión
	17126	Informe de riesgos
	17127	Informe de indicadores
	17128	Informes de tutelas
	17129	Informes de incidentes de desacatos
1703		COMUNICACIÓN OFICIAL
	17131	Solicitud de información y documentación.
	17132	Citación a mesas de trabajo
	17133	Oficios de requerimiento
	17134	Oficios de seguimiento
	17135	Oficios de coadyuvancia
	17136	Oficios de respuestas
	17137	Oficios de traslado de quejas
1704		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	17141	Derecho de Petición
	17142	Respuesta Derecho de Petición
	17143	Tutelas
	17144	Respuesta a Tutelas
	17145	Incidentes de desacatos
1705		FORMATOS
	17151	Formato de Informe de Visitas Técnicas

	17152	Formato de acta de comisión/visita
1706		ACTAS
	17261	Actas de reunión
	17262	Listado de asistencia
	17263	Actas de capacitación
1707		INFORMES
	17271	Informes de Gestión trimestral
	17272	Informes de Gestión Anual
	17273	Informe de riesgos
	17274	Informe de indicadores
	17275	Informes para el concejo
	17256	Informes de tutelas
1708		COMUNICACIÓN OFICIAL
	17281	Solicitud de información y documentación.
	17282	Citación a mesas de trabajo
	17283	Oficios de requerimiento
	17284	Oficios de seguimiento
	17285	Oficios de coadyuvancia
	17286	Oficios de respuestas
1709		DERECHO DE PETICION
	17291	Derecho de Petición
	17292	Respuesta Derecho de Petición
17010		TUTELAS
	172101	Formulación de tutelas
	172102	Respuestas de tutelas
17011		FORMATOS
	172111	Formato de informe de visitas técnicas
	172112	Formato de acta de comisión/visita
	172113	Formato Actas
	172114	Formato para Informe
	172115	Formato asistencias a reuniones
	172116	Formato de Oficio nuevo logo
17012		ACTAS
	170121	Actas de reunión
	170122	Listado de asistencia
	170123	Actas de capacitación
17013		INFORMES
	173131	Informes de Gestión trimestral

	173132	Informes de Gestión Anual
	173133	Evaluación de funcionarios de planta
	173134	Informe de actividades (contratistas)
	173135	Informe de Supervisión
	173136	Informe de riesgos
	173137	Informe de indicadores
	173138	Informes para el concejo
	173139	Informes de tutelas
17014		COMUNICACIÓN OFICIAL
	173141	Solicitud de información y documentación.
	173142	Citación a mesas de trabajo
	173143	Oficios de requerimiento
	173144	Oficios de seguimiento
	173145	Oficios de coadyuvancia
	173146	Oficios de respuestas
17015		DERECHO DE PETICION
	173151	Derecho de Petición
	173152	Respuesta Derecho de Petición
17016		FORMATOS
	173161	Formato de Informe de Visitas Técnicas
PERSONERIA DELEGADA PARA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
1801		ACTAS
	18011	Actas de reunión
	18112	Listado de asistencia
	18113	Actas de capacitación
	18114	Acta de Audiencia por Queja Temeraria
	18115	Acta de audiencia
1802		INFORMES
	18121	Informes de Gestión trimestral
	18122	Informes de Gestión Anual
	18123	Evaluación de funcionarios de planta
	18124	Informe de actividades (contratistas)
	18125	Informe de Supervisión
	18126	Informe de riesgos
	18127	Informe Sobre Renuencia del Abogado de Oficio
1803		AUTOS
	18131	Autos de indagación previa

	18132	Autos de investigación disciplinaria
	18133	Autos de Cierre
	18134	Autos de Archivo o Pliego de Cargos
	18135	Autos de avoque de conocimiento y sustentación
	18136	Autos decreta Nulidad
	18137	Autos niega Nulidad
	18138	Autos concede recursos
	18139	Autos niega recursos
	181310	Autos de periodo probatorio
	181311	Autos de prueba de oficio
	181312	Autos de traslado de alegatos de conclusión
	181313	Autos concede recurso de apelación
	181314	Autos de declaración de impedimento
	181315	Auto que admite recurso de reposición
	181316	Auto que inadmite recurso de reposición
	181317	Auto que Fija Juzgamiento Ley 1952
	181318	Auto que Decreta y Niega Pruebas
	181319	Auto que Reconoce Personería Jurídica para Actuar Ley 1952
	181320	Auto que revoca la suspensión provisional
	181321	Auto que ordena la suspensión provisional
	181322	Auto que niega la expedición de copias ley 1952
	181323	Auto que concede personería jurídica para actuar como apoderado
	181324	Auto que ordena traslado alegatos de conclusión en segunda instancia
	181325	Auto Subcomisión Práctica de Pruebas
1804		FALLOS
	18141	Fallo de primera instancia
	18142	Fallo sancionatorio
	18143	Fallo absolutorio
1805		COMUNICACIÓN OFICIAL
	18151	Solicitud de información y documentación.
	18152	Citación a mesas de trabajo
	18153	Oficios de requerimiento
	18154	Oficios de seguimiento
	18155	Oficios de coadyuvancia
	18156	Oficios de respuestas
	18157	Notificación por Estados Comisión
	18158	Notificación por aviso
	18159	Constancia citación telefónica

	181510	Citación para notificación
	181511	Cumplimiento comisión o devolución de comisión
	181512	Notificación personal
	181513	Auto subcomisión practica de pruebas
	181514	Constancia de realización de diligencia disciplinaria
	181515	Solicitud Información Oficina de Talento Humano
	181516	Comunicación Nominador Suspensión Provisional Ley 1952
	181517	Solicitud de Pruebas Documentales
	181518	Notificación Personal
	181519	Oficio remisorio registro sanción ley 1952
	181520	Entrega personal de correspondencia en averiguaciones disciplinarias
	181521	Constancia de notificación
	181522	Constancia de diligencia de versión libre virtual
	181523	Constancia de declaración bajo juramento virtual
	181524	Comunicación al nominador sobre suspensión provisional
	181525	Citación a diligencia disciplinaria de servidor público
	181526	Citación a diligencia disciplinaria a particular
	181527	Resolución por medio de la cual se hace una reasignación
	181528	Invitación a diligencia de versión libre
	181529	Constancia de devolución de correspondencia
	181530	Oficio sobre imposibilidad cumplimiento comisión
	181531	Oficio sobre cumplimiento de comisión
	181532	Solicitud ampliación término de comisión práctica de pruebas
	181533	Comunicación al Usuario Sobre Resultado de Revisión Averiguación Disciplinaria
	181534	Derecho de Petición
	181535	Respuesta Derecho de Petición
1806		FORMATOS
	18161	Formato de informe de visitas técnicas
	18162	Formato de acta de Comisión visita
	18163	Formato auto que resuelve recurso apelación (artículo 134 de la ley1952 del 2019
	18164	Formato fallo en primera instancia
	18165	Formato auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión previo al fallo
	18166	Formato auto que resuelve recurso de reposición
	18167	Formato auto que decreta pruebas negadas
	18168	Formato auto de adición al auto apertura de periodo probatorio
	18169	Formato de auto de apertura periodo probatorio
	181610	Formato auto de variación de cargos
	181611	Formato que resuelve solicitud de nulidad

	181612	Formato de auto de avóquese conocimiento
	181613	Plantilla para oficios nueva imagen institucional
	181614	Formato actas
	181615	Formato para informe
	181616	Formato asistencias a reuniones
	181617	Formato Comunicacion-Notificación
1807		PRUEBAS
	18171	Versión Libre y Espontánea
1808		ACTAS
	18281	Actas de reunión
	18282	Listado de asistencia
	18283	Actas de capacitación
1809		INFORMES
	18291	Informes de Gestión trimestral
	18292	Informes de Gestión Anual
	18293	Evaluación de funcionarios de planta
	18294	Informe de actividades (contratistas)
	18295	Informe de Supervisión
	18296	Informe de riesgos
18010		AUTOS
	182101	Autos de indagación previa
	182102	Autos de investigación disciplinaria
	182103	Autos de Cierre
	182104	Autos de Archivo o Pliego de Cargos
	182105	Autos de avoque de conocimiento y sustentación
	182106	Autos decreta Nulidad
	182107	Autos niega Nulidad
	182108	Autos concede recursos
	182109	Autos niega recursos
	1821010	Autos de periodo probatorio
	1821011	Autos de prueba de oficio
	1821012	Autos de traslado de alegatos de conclusión
	1821013	Autos concede recurso de apelación
	1821014	Autos de declaración de impedimento
18011		FALLOS
	182111	Fallo de primera instancia
18012		COMUNICACIÓN OFICIAL
	182121	Solicitud de información y documentación.

	182122	Citación a mesas de trabajo
	182123	Oficios de requerimiento
	182124	Oficios de seguimiento
	182125	Oficios de coadyuvancia
	182126	Oficios de respuestas
18013		DERECHO DE PETICION
	182131	Derecho de Petición
	182132	Respuesta Derecho de Petición
18014		FORMATOS
	182141	Formato de informe de visitas técnicas
	182142	Formato de acta de Comisión visita
	182143	Formato auto que resuelve recurso apelación (artículo 134 de la ley1952 del 2019
	182144	Formato fallo en primera instancia
	182145	Formato auto que ordena dar traslado para alegatos de conclusión previo al fallo
	182146	Formato auto que resuelve recurso de reposición
	182147	Formato auto que decreta pruebas negadas
	182148	Formato auto de adición al auto apertura de periodo probatorio
	182149	Formato de auto de apertura periodo probatorio
	1821410	Formato auto de variación de cargos
	1821411	Formato que resuelve solicitud de nulidad
	1821412	Formato de auto de avóquese conocimiento
	1821413	Plantilla para oficios nueva imagen institucional
	1821415	Formato actas
	1821416	Formato para informe
	1821417	Formato asistencias a reuniones
PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS		
1901		ACTAS
	19111	Actas de reunión
	19112	Listado de asistencia
	19113	Actas de capacitación
	19114	Actas de visitas
1902		INFORMES
	19121	Informes de Gestión trimestral
	19122	Informes de Gestión Anual
	19123	Evaluación de funcionarios de planta
	19124	Informe de actividades (contratistas)
	19125	Informe de Supervisión
	19126	Informe de riesgos

	19127	Informe de indicadores
	19128	Informes técnicos
	19129	Informes jurídicos
	191210	Informes de visitas
1903		AUTOS
	19131	Autos comisorios
	19132	Autos de archivos
1904		COMUNICACIÓN OFICIAL
	19141	Solicitud de información y documentación.
	19142	Citación a mesas de trabajo
	19143	Oficios de requerimiento
	19144	Oficios de seguimiento
	19145	Oficios de coadyuvancia
	19146	Oficios de respuestas
	19147	Oficio de impulso procesal
1905		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	19151	Derecho de Petición
	19152	Respuesta Derecho de Petición
	19153	Respuesta a tutelas
1906		FORMATOS
	19161	Formato de informe de visitas técnicas
	19162	Formato de acta de comisión/visita
1907		ACTAS
	19271	Actas de reunión
	19272	Listado de asistencia
	19273	Actas de capacitación
	19274	Actas de visitas
1908		INFORMES
	19281	Informes de Gestión trimestral
	19282	Informes de Gestión Anual
	19283	Evaluación de funcionarios de planta
	19284	Informe de actividades (contratistas)
	19285	Informe de Supervisión
	19286	Informe de riesgos
	19287	Informe de indicadores
	19288	Informes técnicos
	19289	Informes jurídicos
	192810	Informes de visitas

1909		AUTOS
	19291	Autos comisorios
	19292	Autos de archivos
19010		COMUNICACIÓN OFICIAL
	192101	Solicitud de información y documentación.
	192102	Citación a mesas de trabajo
	192103	Oficios de requerimiento
	192104	Oficios de seguimiento
	192105	Oficios de coadyuvancia
	192106	Oficios de respuestas
	192107	Oficio de impulso procesal
19011		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	192111	Derecho de Petición
	192112	Respuesta Derecho de Petición
	192113	Respuesta a tutelas
19012		FORMATOS
	192121	Formato de informe de visitas técnicas
	192122	Formato de acta de comisión/visita
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL		
2001		ACTAS
	20111	Actas de reunión
	20112	Listado de asistencia
	20113	Actas de capacitación
2002		INFORMES
	20121	Informes de Gestión trimestral
	20122	Informes de Gestión Anual
	20123	Informe de riesgos
	20124	Informe de indicadores
	20125	Informes para el concejo
	20126	Informes de tutelas
	20127	Informes de supervisión
	20128	Informe de contratistas
2003		COMUNICACIÓN OFICIAL
	20131	Solicitud de información y documentación.
	20132	Citación a mesas de trabajo
	20133	Oficios de requerimiento
	20134	Oficios de seguimiento

	20135	Oficios de coadyuvancia
	20136	Oficios de respuestas
	20137	Remisión por competencia
2004		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	20141	Derecho de Petición
	20142	Respuesta Derecho de Petición
	20143	Formulación de tutelas
	20144	Respuestas de tutelas
	20145	Acciones populares
2005		FORMATOS
	20151	Formato de informe de visitas técnicas
	20152	Formato de acta de comisión/visita
	20153	Formato Actas
	20154	Formato para Informe
	20155	Formato asistencias a reuniones
	20156	Formato de Oficio nuevo logo
2006		VEEDURIAS
	20261	Certificación de veedurías
	20262	Resolución de conformación de veedurías
PERSONERIA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES		
2101		ACTAS
	21011	Actas de reunión
	21012	Actas de capacitación
	21013	Actas de audiencia
	21014	Actas de visitas
	21015	Actas de conciliación (fiscalías locales)
	21016	Actas de no conciliación (fiscalías locales)
	21017	Actas de reconocimiento fotográfico
	21018	Actas de reconocimientos videográficos
2102		INFORMES
	21021	Informes de Gestión trimestral
	21022	Informes de Gestión Anual
	21023	Evaluación de funcionarios de planta
	21024	Informe de actividades (contratistas)
	21025	Informe de actividades
	21026	Informe de Supervisión
	21027	Informe de riesgos
	21028	Informe de indicadores

	21029	Informe de destrucción de armas
	210210	Informe de destrucción de drogas
	210211	Informe de seguimiento a procesos judiciales (vigilancia especial)
2103		COMUNICACIÓN OFICIAL
	21031	Solicitud de información y documentación.
	21032	Citación a mesas de trabajo
	21033	Oficios de requerimiento
	21034	Oficios de seguimiento
	21035	Oficios de coadyuvancia
	21036	Oficios de respuestas
2104		ACCIONES CONSTITUCIONALES
	21041	Derecho de Petición
	21042	Respuesta Derecho de Petición
	21043	Tutelas
	21044	Respuesta de tutelas
	21045	Habeas corpus
	21046	acción de grupo
	21047	Respuestas y requerimientos a demandas
2105		FORMATOS
	21051	Formato acta de audiencia
	21052	Formato de informe de visitas técnicas
	21053	Formato de acta de comisión/visita
	21054	Formato de actas
	21055	Formato de reuniones
	21055	Formato de listado de asistencia
PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERIVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS		
2201		ACTAS
	22011	Actas de reunión
	22012	Listado de asistencia
	22013	Actas de capacitación
2202		INFORMES
	22021	Informes de Gestión trimestral
	22022	Informes de Gestión Anual
	22023	Evaluación de funcionarios de planta
	22024	Informe de actividades (contratistas)
	22025	Informe de Supervisión
	22026	Informe de riesgos
	22027	Informe de indicadores

	22028	Informes para el concejo
	22029	Informes de tutelas
2203		AUTOS
	22031	Auto de comisión
2204		COMUNICACIÓN OFICIAL
	22041	Solicitud de información y documentación.
	22042	Citación a mesas de trabajo
	22043	Oficios de requerimiento
	22044	Oficios de seguimiento
	22045	Oficios de coadyuvancia
	22046	Oficios de respuestas
2205		DERECHO DE PETICION
	22051	Derecho de Petición
	22052	Respuesta Derecho de Petición
2206		FORMATOS
	22061	Formato de informe de visitas técnicas
	22062	Formato de acta de comisión/visita
	22063	Plantilla para oficios nueva imagen institucional
PERSONERIA DELEGADA PARA EL MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD		
2301		ACTAS
	23011	Actas de reunión
	23012	Listado de asistencia
2302		INFORMES
	23021	Informes de Gestión trimestral
	23022	Informes de Gestión trimestral
	23023	Evaluación de funcionarios de planta
	23024	Informe de actividades (contratistas)
	23025	Informe de Supervisión
	23026	Informe de riesgos
	23027	Informe sobre acciones de tutelas
	23028	Informes técnicos para insumos
2303		PLANES
	23031	Autos comisorios
2304		COMUNICACIÓN OFICIAL
	23041	Solicitud de información y documentación.
	23042	Citación a mesas de trabajo
	23043	Oficios de requerimiento
	23044	Oficios de seguimiento

	23045	Oficios de coadyuvancia
	23046	Oficios de respuestas
2305		DERECHO DE PETICION
	23051	Derecho de Petición
	23052	Respuesta Derecho de Petición
2306		FORMATOS
	23061	Formato de informe de visitas técnicas
	23062	Formato de acta de comisión/visita
	23063	Formato Actas
	23064	Formato para Informe
	23065	Formato asistencias a reuniones
PERSONERO DELEGADO PARA EL MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD		
2301		ACTAS
	23011	Actas de reunión
	23012	Listado de asistencia
2302		INFORMES
	23021	Informes de Gestión trimestral
	23022	Informes de Gestión trimestral
	23023	Evaluación de funcionarios de planta
	23024	Informe de actividades (contratistas)
	23025	Informe de Supervisión
	23026	Informe de riesgos
	23027	Informe sobre acciones de tutelas
	23028	Informes técnicos para insumos
2303		PLANES
	23031	Autos comisorios
2304		COMUNICACIÓN OFICIAL
	23041	Solicitud de información y documentación.
	23042	Citación a mesas de trabajo
	23043	Oficios de requerimiento
	23044	Oficios de seguimiento
	23045	Oficios de coadyuvancia
	23046	Oficios de respuestas
2305		DERECHO DE PETICION
	23051	Derecho de Petición
	23052	Respuesta Derecho de Petición
2306		**FORMATOS**
	23061	Formato de informe de visitas técnicas

	23062	Formato de acta de comisión/visita
	23063	Formato Actas
	23064	Formato para Informe
	23065	Formato asistencias a reuniones

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

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.7541809	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Febrero del 2025
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:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	21 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7541809	
2.1 CDP No:	0014
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	0138
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7541809	
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 21 de Agosto al 20 de Septiembre del 2025 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 18 de Septiembre del 2025.

HENRY NAVAS COLÓN

HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

Cartagena de Indias, 17 de Septiembre del 2025

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.7541809 en su cuota No. 7 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

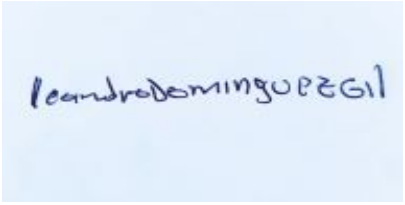
PERSONERIA	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7541809	
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	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	21 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	21 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047402869
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 21 de Agosto al 20 de Septiembre del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2508221047402869146585	2025-08-22	CREACION DE DOCUMENTOS	oficio seguimiento	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. oficio seguimiento
2	2508221047402869146604	2025-08-22	CREACION DE DOCUMENTOS	oficio seguimiento	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. oficio seguimiento
3	2508281047402869147621	2025-08-28	CREACION DE DOCUMENTOS	correpcion trd	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. correpcion trd
4	2509041047402869148687	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS
5	2509041047402869148688	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CENTRO DE CONCILIACION	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CENTRO DE CONCILIACION
6	2509041047402869148689	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS JURIDICA	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS JURIDICA
7	2509041047402869148690	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CONTROL INTERNO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CONTROL INTERNO
8	2509041047402869148691	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS JUZGAMIENTO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS JUZGAMIENTO
9	2509041047402869148692	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CONTROL URBANO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CONTROL URBANO
10	2509041047402869148692	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CONTROL URBANO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS CONTROL URBANO
11	2509041047402869148694	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS POLICIVO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS POLICIVO
12	2509041047402869148695	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS TALENTO HUMANO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS TALENTO HUMANO
13	2509041047402869148696	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS MUJER	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS MUJER

14	2509041047402869148696	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS MUJER	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS MUJER
15	2509041047402869148698	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS MEDIO AMBIENTE	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS MEDIO AMBIENTE
16	2509041047402869148699	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS SERVICIO PUBLICO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS SERVICIO PUBLICO
17	2509041047402869148700	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS COMUNIDAD	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS COMUNIDAD
18	2509041047402869148701	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS VIGILANCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCCION	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS VIGILANCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCCION
19	2509041047402869148701	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS VIGILANCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCCION	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS VIGILANCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCCION
20	2509041047402869148703	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS DESPACHO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS DESPACHO
21	2509041047402869148703	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS DESPACHO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS DESPACHO
22	2509041047402869148705	2025-09-04	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS DIRECCION ADMINISTRATIVA	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO PROCESOS ARCHIVISTICOS DIRECCION ADMINISTRATIVA
23	2509091047402869149576	2025-09-09	CREACION DE DOCUMENTOS	TRD	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. TRD
24	2509181047402869150820	2025-09-18	SEGUIMIENTO A PRODUCCION DOCUMENTAL		SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTIÓN



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 16 de Septiembre de 2025	Cuenta Cobro No.	7

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
IDENTIFICACIÓN No. 1047402869

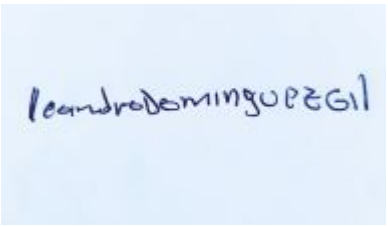
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

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.	7	Periodo reportado:	Del 21 de Agosto al 20 de Septiembre del 2025

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

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
2025-08	2025-08	1780441727	9491091143	I	2025/09/15	2025/09/16	NEQUI	1	$413,800

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)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 1047402869	DOMINGUEZ LEANDRO	230301	30	$1,423,500	$227,800	ESSC07	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$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
2025-08	2025-08	1780441727	9491091143	I	2025/09/15	2025/09/16	NEQUI	1	$413,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$200	$0	$228,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$200	$0	$228,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$100	$0	$7,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,500	$100	$0	$7,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$200	$0	$178,200
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$178,000	$200	$0	$178,200
TOTAL				1	$413,300	$500	$0	$413,800

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	OFICINA DE TALENTO HUMANO	FECHA	26/08/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**0**	**0**	**0**	**2**	**4**	**92%**	
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)					1		
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?					1		
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)					1		2,5 metros

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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	1	0	2	83%	
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		
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						92%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	William Mac Gendelk
Cargo:	Monitor Admtivo
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	Leonardo Dominguez Gil	Nombre:	
Cargo:	contratista	Cargo:	
Firma:		Firma:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	Personeria DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA	FECHA	2/09/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**83%**	
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 gestión?					1		
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)					1		1 METROS

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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	1	0	0	0	2	67%	
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						
para la conservación de los documentos?Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO						0%	
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						50%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	IBETH BARRIOS YEPEZ
Cargo:	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	Nombre:	ANGEL OSPINO
Cargo:	CONTRATISTA	Cargo:	CONTRATISTA
Firma:		Firma:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL	FECHA	4/09/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**0**	**2**	**1**	**1**	**1**	**46%**	
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)			1				
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?							
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)				1			4.5 METROS

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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		
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						82%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	ELIZABETH JIMENEZ ALVAREZ
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Firma:	Elizabeth Jimenez Alvarez

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	Nombre:	
Cargo:	CONTRATISTA	Cargo:	
Firma:	Leandro Dominguez Gil	Firma:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	Vigilancia Administrativa	FECHA	2/09/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**92%**	
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)			1				
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?					1		
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)					1		11 METROS

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**33%**	
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						La auxiliar adimistrativa solicita archivadores 4 gavetas
para la conservación de los documentos?Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)							
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0%**	
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						**42%**	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	SANDRA CUELLO ARIAS
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	**Nombre:**	ANGEL OSPINO
Cargo:	CONTRATISTA	**Cargo:**	CONTRATISTA
Firma:		**Firma:**	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	Vigilancia Administrativa	FECHA	2/09/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**92%**	
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)			1				
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?					1		
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)					1		11 METROS

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**33%**	
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						La auxiliar adimistrativa solicita archivadores 4 gavetas
para la conservación de los documentos?Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)							
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0%**	
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						**42%**	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	SANDRA CUELLO ARIAS
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	**Nombre:**	ANGEL OSPINO
Cargo:	CONTRATISTA	**Cargo:**	CONTRATISTA
Firma:		**Firma:**	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	DESPACHO	FECHA	26/08/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**58%**	
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 gestión?				1			
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)					1		

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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		
la conservación de los documentos?Diligencie solo las columnas NULO o ALTO (son excluyentes)					1		
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ARCHIVO						0%	
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						53%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	NANCY VANEGAS FRANCO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	Nombre:	ANGEL OSPINO CANTILLO
Cargo:	CONTRATISTA	Cargo:	CONTRATISTA
Firma:		Firma:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-10
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	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	1	0	0	2	75%	
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					
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						79%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	YENIS PEÑA SIERRA
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma:	

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	Nombre:	
Cargo:	CONTRATISTA	Cargo:	
Firma:		Firma:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-F-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	26/08/2025

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	0	0	1	3	1	63%	
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 gestión?				1			
Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión? (colocar en observaciones cuántos metros lineales de documentos existen y cuantos de estos tienen nventario)					1		