CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 25 de Mayo de 2026	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
IDENTIFICACIÓN No. 1047402869

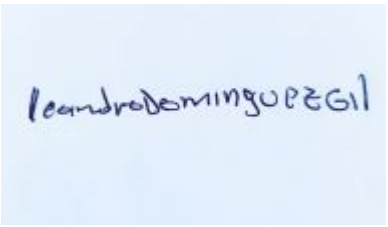
LA SUMA DE:
$2,200,000
Dos Millones Doscientos Mil pesos 00 M/CTE

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.	4	Periodo reportado:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	056300191410	Títular de la Cuenta:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	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.9023659	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 22 de Enero del 2026
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:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9023659	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202613
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 11000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2200000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9023659	
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 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026 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 26 de Mayo del 2026.

HENRY NAVAS COLÓN

HENRY NAVAS COLÓN
1047382393

Cartagena de Indias, 26 de Mayo del 2026

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.9023659 en su cuota No. 4 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,



HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

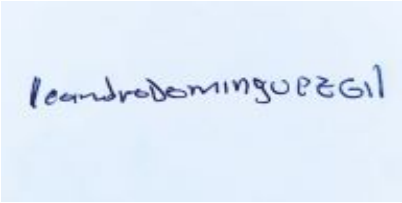
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9023659	
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	$ 11000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	22 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047402869
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
VALOR PAGO PARCIAL:	2200000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2605211047402869179777	2026-05-21	CREACION DE DOCUMENTOS	ACTA CAPACITACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. ACTA CAPACITACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN
2	2605221047402869180220	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	seguimiento archivistico centro de conciliación	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. seguimiento archivistico centro de conciliación
3	2605221047402869180222	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO CONTROLL URBANO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO CONTROLL URBANO
4	2605221047402869180222	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO CONTROLL URBANO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO CONTROLL URBANO
5	2605221047402869180224	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO DESPACHO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO DESPACHO
6	2605221047402869180224	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO DESPACHO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO DESPACHO
7	2605221047402869180228	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO PERSONERIA AUXILIAR	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO PERSONERIA AUXILIAR
8	2605221047402869180228	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO PERSONERIA AUXILIAR	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO PERSONERIA AUXILIAR
9	2605221047402869180232	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO POLICIVO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO POLICIVO
10	2605221047402869180232	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO POLICIVO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO POLICIVO
11	2605221047402869180234	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO VIGILANCIA - INSTRUCCION	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO VIGILANCIA - INSTRUCCION
12	2605221047402869180234	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO VIGILANCIA - INSTRUCCION	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO VIGILANCIA - INSTRUCCION

13	2605221047402869180239	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO JUZGAMIENTO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO JUZGAMIENTO
14	2605221047402869180239	2026-05-22	CREACION DE DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO JUZGAMIENTO	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO JUZGAMIENTO



LEANDRO ENRIQUE DOMINGUEZ GIL
1047402869

aportes en línea

Planilla Resumen

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
2026-05	2026-05	334952059	9505341715	I	2026/06/17	2026/05/25	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1047402869	DOMINGUEZ LEANDRO																	230301	30	$1,750,905	$280,200	CCFC55	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

	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 LOS ASUNTOS POLICIVOS	FECHA	22/05/2026

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**1**	**0**	**0**	**0**	**4**	**67%**	
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		0,25 METROS LINEALES

	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						NO SUMINETRAN ESTE TIPO DE CARPETAS. PERO SI SETIENEN EN CARPETAS DE CARTON CON GANCHOS
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)							
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						67%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	LEONOR HURTADO MALO
Cargo:	TECNICA 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-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS POLICIVOS	FECHA	22/05/2026

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	NULO (0%)	BAJO (1% - 25%	MEDIO (26% - 50%)	MEDIO ALTO (51% - 80%	ALTO (81% - 100%)	% AVANCE	OBSERVACIONES
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	**1**	**0**	**0**	**0**	**4**	**67%**	
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		0,25 METROS LINEALES

	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						NO SUMINETRAN ESTE TIPO DE CARPETAS. PERO SI SETIENEN EN CARPETAS DE CARTON CON GANCHOS
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)							
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						67%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	LEONOR HURTADO MALO
Cargo:	TECNICA 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-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL - INSTRUCCIÓN	FECHA	22/05/2026

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**	**6**	**100%**	
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		4 METROS LINEALES

	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	2	0	0	0	0	0%	
Utilizan carpetas de cartón o cuatro aletas en gestión?	1						NO SUMINETRAN ESTE TIPO DE CARPETAS. PERO SI SETIENEN EN CARPETAS DE CARTON YUTEN CON GANCHOS
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						NO SE CUENTAN CON ARCHIVADORES
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						NO SE CUENTAN CON ARCHIVADORES
PROMEDIO TOTAL						33%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	SANDRA CUELLO ARIAS
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma:	Sandra Cuello Arias

Grupo Visita Técnica			
Nombre:	LEANDRO DOMINGUEZ GIL	**Nombre:**	ANGEL OSPINO CANTILLO
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 VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL - JUZGAMIENTO	FECHA	22/05/2026

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**	**6**	**100%**	
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		3,5 METROS LINEALES

	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						PERO SI SETIENEN EN CARPETAS DE CARTON CON GANCHOS
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)							
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						78%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	VIMARYS ALCALA REALES
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-009
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS	Vigencia: 28/11/2024

DEPENDENCIA	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL - JUZGAMIENTO	FECHA	22/05/2026

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**	**6**	**100%**	
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		3,5 METROS LINEALES

	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						PERO SI SETIENEN EN CARPETAS DE CARTON CON GANCHOS
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)							
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						78%	

Funcionarios Responsable	
Nombre:	VIMARYS ALCALA REALES
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma:	

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