

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: YANETH QUINTERO SALAS					C.C. No.:	30.348.662		
PERIODO INFORME	Desde	01	10	2022	Hasta	30	10	2022
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO					DESCRIPCION U OBSERVACIONES			
1. Apoyar y recepcionar toda la documentación radicada en la Entidad para ser ingresada al archivo.					Durante el periodo relacionado en este informe, se recibieron varios documentos para ser archivados en sus respectivas carpetas. Evidencia: se encuentra en la carpeta física "documentos recibidos 2022".			
2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión.					Durante el periodo relacionado en este informe, se actualiza en Excel, el archivo denominado "FGD-15 Formato Único de Inventario Documental", las carpetas digitalizadas de cada una de las Delegaturas, Secretaría General y Control Interno. Evidencia: se encuentra en la carpeta del PC "PÚBLICA" (Centro de Atención Documental).			
3. Ingresar toda la documentación al sistema de archivo.					Durante el periodo relacionado en este informe, se actualizaron en el archivo de la carpeta "PÚBLICA" de Centro de Atención Documental los archivos en PDF correspondiente a cada una de las Delegaturas, Secretaría General y Control Interno. Evidencia: se encuentra en la carpeta del PC "PÚBLICA" (Centro de Atención Documental).			
4. Empacar o re almacenar en cajas los archivos o unidades documentales de las diferentes dependencias de conformidad con la tabla de retención de documentos					Al cierre de este informe se encuentran todas las carpetas almacenadas en las respectivas cajas destinadas para ello. Es de anotar que en el mes de septiembre se comienza con el cambio de carpetas , teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental aprobadas. Evidencia: Cajas Físicas que se encuentran en la Oficina de Archivo Piso 6.			
5. Entregar en préstamo a los funcionarios las carpetas que ya se encuentran en archivo de gestión y realizar el seguimiento para la Devolución.					Durante el periodo relacionado en este informe, Se han prestado algunas carpetas, a las cuales se les hace seguimiento para su devolución.			

	Evidencia: Registro físico en la carpeta de préstamos del 2022.
6. Custodiar las carpetas del archivo de gestión realizando el procedimiento necesario para el archivo. (Legajar, Encarpetar, Rotular, Foliar).	La custodia de todas las carpetas se encuentran en el archivo central de la entidad, el cual está ubicado en el piso 6 del Edificio Judicial. Evidencia: Carpetas físicas Digitalizadas, Archivo Piso 6
7. Apoyar a la Secretaría General en los Comités de Gestión y Desempeño en tema relacionados con la Gestión Documental.	El día 02 de noviembre de 2022, se atiende auditoría de calidad por parte del ICONTEC, del proceso de Gestión Documental.
8. Apoyar y retroalimentar a la Secretaría General en el cumplimiento de indicadores del Proceso de Gestión Documental.	Se le suministra a la funcionaria encargada de llevar a cabo la realización de los indicadores, la información requerida para cumplir con los indicadores del Proceso de Gestión Documental.
9. Apoyar a la Secretaría General en la implementación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.	Durante el mes de octubre se le da cumplimiento a la implementación de las TRD.
10. Apoyar a la Secretaria General en la construcción e implementación del Plan de Gestión Documental.	Esta actividad aun no se lleva a cabo.
11. Alistar y rotular las cajas que salen del archivo de gestión para el archivo central.	En el mes de octubre, en el archivo central se han recibido algunas carpetas del archivo de gestión de cada una de las Delegaturas, las cuales se le asignan cajas y se rotulan. Evidencia: Carpetas físicas Digitalizadas, Archivo Piso 6
12. Acompañamiento en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.	Esta actividad no se lleva a cabo en este mes.
13. Las demás actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	✓ Durante el mes de octubre de 2022, se realiza la revisión de las tutelas recibidas en la Personería correspondiente al mes de septiembre de 2022 y así mismo se presenta el informe estadístico. ✓ A partir del 25 de octubre de 2022, me cambian las actividades de Gestión Documental por las siguientes:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

- Elaborar y presentar informes sobre las acciones de tutela, PQRS
- Consolidación de información para la rendición de cuentas 2022
- Tabulación de encuestas de satisfacción al ciudadano
- Elaborar el Plan de Gestión Documental (PGD)

NOTA: Teniendo en cuenta que me designaron como coordinadora entre la temporal y la Personería, se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Todos los lunes del mes se envían novedades de formatos de solicitud de permisos de la semana inmediatamente anterior.
- ✓ Quincenalmente se envía la macro para el pago de nomina de los contratistas.
- ✓ Se realiza el consolidado del informe de actividades del mes de septiembre de 2022.

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1	Entregar base de datos del archivo central y temporal: Esta se encuentra en la carpeta "PUBLICA" del PC, toda la información es grabada continuamente en dicha carpeta.
2	Informar y entregar las planillas de seguimiento del proceso de archivística: En las carpetas de "Préstamo de Carpetas" y de "Recibo de Documentos", se encuentran las planillas de seguimiento.

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRECONTRATISTA	YANETH QUINTERO SALAS
FIRMA	

	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS				

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA					C.C. No.:	43833794		
PERIODO INFORME	Desde	01	10	2022	Hasta	31	10	2022
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION U OBSERVACIONES
1. Apoyar a la Secretaría General o a quien este indique en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física.	Delegatura Penal y familia - Todos los días se organiza el archivo en sus respectivas carpetas - se revisa correo - se actualiza agenda - se actualizan cuadros de trabajo propios de la Delegatura - Se hace acompañamiento con la Delegada a solicitud de ciudadano por invasión de la policía a su hogar en la vereda el Ajizal - Se asiste a capacitación en punto Clave, tema 3.ª sesión de la Mesa de Erradicación de Violencia contra las Mujeres de 2022
2. Apoyar a las diferentes dependencias y Delegaturas en los procesos de gestión documental	Delegatura Penal y familia - Se apoya en el tramite documental en reconocimiento fotográfico - Se realizó acta sobre Comité primario - Se realizó informe de gestión para renuncia de la Delegada a su cargo

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

	Se realizo Informe de Rendición de Cuentas
3. Actualización de las historias laborales	No se presento solicitud de esta actividad
4. Apoyar y realizar el porcentaje de encuestas requeridas para el proceso de evolución y mejoramiento de atención al ciudadano (el total de encuesta físicas y telefónicas debe ser del 15% por ciento de las atenciones prestadas por las diferentes delegaturas y del área de atención al ciudadano.	No se presento solicitud de esta actividad
5. Apoyar a la Secretaría General o a quien este indique en el proceso de tabulación de las encuestas de atención al ciudadano.	No se presento solicitud de esta actividad

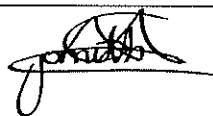
PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

No fueron pactados

Se cumplió con el pago de la seguridad social como lo establece la Ley.

El pago de la seguridad social está a cargo de Integridad S.A.S

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRE CONTRATISTA	JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA C.c. 43833794
FIRMA	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN CARMONA PULGARIN

C.C. No.:

1.036.624.782

PERIODO INFORME

Desde

01

10

2022

Hasta

31

10

2022

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO

DESCRIPCION U OBSERVACIONES

1. Garantizar el registro oportuno de los usuarios y la calidad de la atención al ciudadano, en los sistemas la información que les sean autorizados.

Desde el 1 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE se registraron 787 usuarios en el aplicativo.

2. Apoyar y realizar encuestas requeridas para el proceso de evolución y mejoramiento de atención al ciudadano, así como su porcentaje, (el total de encuestas físicas y telefónicas debe ser del 15% de las atenciones prestadas por las diferentes delegaturas y del área de atención al ciudadano.

Desde el 1 de OCTUBRE al 31 de OCTURE se realizaron 85 encuestas a los ciudadanos.

3. Apoyar a la secretaría general o a quien indique en el proceso de tabulación de las encuestas de atención al ciudadano.

Al cierre de este informe ésta actividad no se ha llevado a cabo.

4. Apoyar a la secretaría general o a quien indique en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información física y digital, cuando se requiera.

Al cierre de este informe ésta actividad no se llevo a cabo.

5. Acompañamiento en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones, mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.

En este mes no se presentaron estas jornadas.

	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	

6. Las demás actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	N/A
---	-----

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1	
2	

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRE CONTRATISTA	JUAN ESTEBAN CARMONA PULGARIN
FIRMA	