

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: YANETH QUINTERO SALAS					C.C. No.:	30.348.662		
PERIODO INFORME	Desde	01	12	2022	Hasta	31	12	2022
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO					DESCRIPCION U OBSERVACIONES			
1. Elaborar y presentar informes sobre las acciones de tutela, PQRS					Se realiza la revisión del listado de consultas de noviembre generado por el aplicativo de las PQRS; ésta revisión se hace mediante la pagina web de la Rama Judicial y se hace el informe estadístico de las acciones de tutela.			
2. Consolidación de información para la Rendición de Cuentas 2022					- Consolidar el informe final de la Rendición de Cuentas 2022. - Se tabula y se realiza el análisis de los resultados de las encuestas al ciudadano referente a la rendición de cuentas 2022. - Se envía a comunicaciones el informe final de la rendición con el fin de que sea publicado en la página web de la Personería.			
3. Tabulación de encuestas de satisfacción al ciudadano					En el mes de diciembre se realiza la tabulación de 87 encuestas de satisfacción al ciudadano correspondiente al mes de noviembre y se realiza el análisis de las mismas.			
4. Apoyar las actividades del Proceso de Atención al Usuario.					- Se revisa y actualiza los riesgos e indicadores del Proceso de Atención al Usuario. - Se envía al comité del MIPG las actualizaciones de procedimiento, formatos del Proceso de Atención al Usuario con el fin de que éstos aprueben los cambios.			
5. Acompañamiento en las jornadas descentralizadas que realice o acompañe la entidad tales como: marchas, plantones,					Esta actividad no se lleva a cabo en este mes.			

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

mesas de trabajo, jornadas electorales y demás que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.	
6. Elaborar el Plan de Gestión Documental (PGD)	Durante el mes de diciembre se avanza con la elaboración del PGD.
7. Las demás actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	• Se realiza la tabulación de las encuestas de la jornada de bienestar laboral llevada a cabo el 02 de diciembre. • Se apoya a la Secretaría General en la elaboración del Plan de Acción 2023 de ésta dependencia. • Se apoya el proceso de Gestión Documental en cuanto a la solicitud de eliminación de documentos, así mismo, en el proceso que están llevando a cabo con las carpetas que se encuentran en la bodega de Ditaíres.

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 noviembre de 2022.

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1	N/A
2	N/A

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRE CONTRATISTA	YANETH QUINTERO SALAS
FIRMA	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA					C.C. No.:	43833794		
PERIODO INFORME	Desde	01	12	2022	Hasta	30	12	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 entregan carpetas organizadas y foliadas para el archivo central - Se realizó acompañamiento junto con la Delegada para destrucción de material probatorio - Se realizó acompañamiento junto con el Personero en manifestación por hinchas del Atlético Nacional - Se asiste a reunión en el despacho a fin de tratar temas laborales de la función
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 ordinario

	• Se realizó acta sobre Comité primario extraordinario • Se colabora con los cambios y reestructuración al Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Mapa de riesgos • Se trabaja sobre informes propios de la Delegatura • Se realizó informe sobre Productos y servicios no conformes • Se realizó informe sobre Plan de acción • Se realizó informe sobre Mapa de Riesgo • Se realizó informe sobre Plan de Mejoramiento • Se realizó informe sobre el Tablero de Indicadores
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

	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	

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

NOMBRECONTRATISTA	JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA C.c. 43833794
FIRMA	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIAN BERMUDEZ RESTREPO					C.C. No.:	1.036.600.600		
PERIODO INFORME	Desde	01	12	2022	Hasta	31	12	2022
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO					DESCRIPCION U OBSERVACIONES			
1. 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.					Durante el mes de diciembre se apoyo el Proceso de Gestión Documental con las carpetas que se encuentran en la bodega de Ditaíres con las actividades de foliar, rotular, construir inventario.			
2. Apoyar en el proceso de convocatoria a la comunidad en temas de jornadas que se lleven a cabo en la Entidad.					En el mes de diciembre se realizó la convocatoria a la comunidad invitando al día internacional de los derechos humanos que se llevó a cabo el 07 de diciembre.			
3. 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 se realizó acompañamiento a algunas jornadas realizadas en la Entidad, así: • El 07 de diciembre día Internacional de los Derechos Humanos. • El 16 de diciembre evento clausura mesa de víctimas.			

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

4. 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	JULIAN BERMUDEZ RESTREPO
FIRMA	