

	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	

NOMBRE CONTRATISTA:LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO				C.C. No.:	42.753.194		
PERIODO INFORME	Desde			Hasta			
		Día 01	Mes 06		Día 30	Mes 06	Año 2022

ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION U OBSERVACIONES
1. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería sobre los reportes que deben rendir de manera permanente, tales como los planes de acción, indicadores de gestión, la gestión de riesgos, las pqr, entre otros.	1.Esta actividad se desarrolló con poca frecuencia a las diferentes delegaturas de la Personería.
2. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional, a las distintas dependencias de la Personería y entes externos y registrar el recibo correcto de la correspondencia que llegue a estas dependencias.	2.Esta actividad se hizo acompañamiento con el contratista del área d DE PLANEACION.
3. Elaborar y presentar informes, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.	3.Esta actividad se desarrolló durante el mes.
4. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizados.	4.Esta actividad se realizó durante el mes con el registro de manera presencial de 616 usuarios.
5. Apoyar a la Oficina de Control Interno, gestión de la calidad y Planeación institucional, en la ejecución de las actividades propias de estas dependencias.	5.Esa actividad no se realizó durante el mes.
6. Apoyar en la digitalización y proyección de actos administrativos de las Oficinas de control Interno, gestión de la calidad y Planeación institucional.	6.Esta actividad no se realizó durante el mes.

7. Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos y programas especiales o institucionales que realicen las Oficinas de control Interno, gestión documental y Planeación institucional.	7. Esta actividad no se desarrolló durante el mes.
8. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería el desarrollo del Programa Anual de Auditorías Internas y Externas.	8. Esta actividad se desarrolló según cronograma programado por Control Interno.
9. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.	9 Esta actividad se realizó en acompañamiento al contratista de planeación.
10. Apoyar las actividades, eventos o reuniones que realice las dependencias de Control Interno, gestión de la calidad y planeación institucional de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.	10.No se realizó esta actividad durante el mes.
11. Verificar que se estén aplicando los procedimientos, formatos, (última versión), metodologías de cada uno de los procesos y realizar seguimiento a su correcto desarrollo.	11 .Esta actividad está en proceso de programación por el jefe de control interno.
12. Informarle al responsable de Control Interno, gestión documental y Planeación institucional sobre las llamadas, comités, reuniones y demás compromisos que deba atender acorde a programación de agendas.	12.No se realizó esta actividad durante el mes.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional.	13.No se realizó esta actividad durante el mes.

Nota: Durante el mes se realizó el registro de 616 usuarios que ingresaron a las diferentes Delegaturas de la Personería.

-Se respondieron las llamadas de los usuarios que ingresan por el conmutador solicitando información.

-Se realizaron 109 encuestas a los usuarios que ingresan a la Personería para todas las Delegaturas las cuales fueron ingresadas al sistema.

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1	
2	
3	
4	

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

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRE CONTRATISTA	LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO
FIRMA	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH ASTRID
GUTIERREZ ARBOLEDA

C.C. No.: 43833794

PERIODO INFORME	Desde	01	06	2022	Hasta	30	06	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 • Salida de campo acompañamiento, diligencia con habitante de calle a Centro Día para iniciar tratamiento • Se apoyó en puesto de votación el pasado domingo 19
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 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

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
---------------------------	---

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: YANETH QUINTERO SALAS					C.C. No.:	30.348.662		
PERIODO INFORME	Desde	01	06	2022	Hasta	30	06	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, en el archivo de inventario documental, carpetas digitalizadas correspondientes a algunas Delegaturas, Secretaría General y Control Interno. En el mes de junio se actualizan las hojas de vida de los funcionarios. 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 algunas 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 están recibiendo carpetas de los años 2020 y 2021 de: Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos, con el fin de almacenar en cajas, rotular y digitalizar. Es importante anotar que las carpetas de Derechos Humanos de la serie documental “Declaraciones de Victimas” de los años 2020, 2021 y lo que va del año 2022, se tienen que volver a organizar (encarpetar, foliar y digitalizar) toda vez que se encontraban mal archivadas. 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 prestaron las siguientes carpetas:			

	• A Pilar Álvarez 2 carpetas de Consejo Municipal de Participación y Elección Representante del CMPC • A Alexander Mira 1 carpeta del contrato 15-2019 de Elkin Londoño. • A Diana Mejía 3 carpetas de bienes de los años 2018, 2019 y 2020 Se le hace seguimiento a cada una de las carpetas prestadas para su respectiva 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).	Durante el periodo relacionado en este informe, a medida que se fue escaneando carpetas, éstas se foliaron, para los años 2020, 2021 y 2022. De la misma manera, si se encontraron carpetas en mal estado estas son reemplazadas. Es preciso anotar que la custodia se encuentra en el archivo de gestión, Piso 6. 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.	En el mes de junio se asiste a varias reuniones de revisión de procedimientos, con el fin de verificar los formatos establecidos en cada uno de éstos, encontrando algunos para ser modificados.

8. Apoyar y retroalimentar a la Secretaría General en el cumplimiento de indicadores del Proceso de Gestión Documental.	Se le suministra a la funcionaria Diana Mejía la información requerida para realizar 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.	En comité de MIPG realizado el 08 de junio se programa reunión para el 24 de junio, con el señor Darío de la Alcaldía, con el fin de que nos asesore en el tema de las transferencias documentales con las TRD ya aprobadas. Se realiza virtualmente el seminario “Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales”, dictado por el AGN.
10. Apoyar a la Secretaria General en la construcción e implementación del Plan de Gestión Documental.	En reunión del 24 de junio se llega a la conclusión de que los posibles cambios que hay que hacerle a las TRD, por ahora no se van a realizar, sino que se deben implementar las que ya están aprobadas.
11. Alistar y rotular las cajas que salen del archivo de gestión para el archivo central.	Al cierre de este informe aún no se ha comenzado con las transferencias de documentación para el archivo central.
12. Actividades varias	✓ Durante el mes de junio de 2022, se apoya en la revisión de las tutelas recibidas en la Personería correspondiente al segundo semestre del año 2021. ✓ Se acompaña la jornada electoral llevada a cabo el 19 de junio de 2022, todo el día. ✓ Se apoya en la realización del consolidado de los formatos de la Registraduría diligenciados por cada uno de los funcionarios en la jornada electoral del 19 de junio de 2022. ✓ El 16 de junio se asiste a reunión de auditores internos, con el fin de participar en las auditorías internas de calidad del año 2022. ✓ Revisión con Alexander Mira y Vanessa Castañeda los documentos que se encuentran en el fondo acumulado.

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

- ✓ Reuniones de grupo primario los días 02 y 16 de junio de 2022.
- ✓ Revisión con Alexander Mira, para revisión de perfiles de cargos de cada uno de los contratistas.
- ✓ 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 mayo 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	