

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN CARMONA PULGARIN					C.C. No.:	1.036.624.782		
PERIODO INFORME	Desde	26	07	2022	Hasta	31	07	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 26 de julio al 29 de julio se registraron 132 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 26 de julio al 29 de julio se realizaron 18 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	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: YANETH QUINTERO SALAS					C.C. No.:	30.348.662		
PERIODO INFORME	Desde	01	07	2022	Hasta	31	07	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. Durante el mes se actualizan las hojas de vida de los 19 funcionarios. Es preciso anotar que se tiene una serie de documentos los cuales son denominados "Fondo Acumulado", para ello durante el mes de julio se seleccionan, escanean y se archivan en las respectivas carpetas. 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 encuentran todas las carpetas almacenadas en las respectivas cajas destinadas para ello. 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.	En el mes de julio se asiste a reuniones de la Secretaría General, así: • Socialización de la Norma ISO 9001:2015 • Auditoría Interna de Talento Humano (Como acompañante). • Auditoría Interna de Atención al Ciudadano (Como Auditora) • Auditoría Interna de Gestión Documental (Como Auditada)
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.	Se comienza con la realización del inventario documental de la transferencia y/o eliminación de documentos. Se termina 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.	Esta actividad aun no se lleva a cabo.
11. Alistar y rotular las cajas que salen del archivo de gestión para el archivo central.	Cada una de las Delegaturas entrega carpetas las cuales se le asignan cajas y se rotulan. Evidencia: Carpetas físicas Digitalizadas, Archivo Piso 6
12. Actividades varias	✓ Durante el mes de julio de 2022, se apoya en la revisión de las tutelas recibidas en la Personería correspondiente al mes de junio de 2022. ✓ Registro en el sistema de los ciudadanos que llegan a la entidad.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

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

- ✓ Reuniones de grupo primario los días 07 y 21 de julio de 2022.
- ✓ 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 junio 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	07	2022	Hasta	31	07	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
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 ultimaron detalles para entrega de informe trimestral de: informe sobre Productos y servicios no conformes, informe sobre Plan de acción, informe sobre Mapa de Riesgo, informe sobre Plan de Mejoramiento, 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

NOMBRECONTRATISTA	JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA C.c. 43833794
FIRMA	