

	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	

NOMBRE CONTRATISTA:LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO			C.C. No.:	42.753.194		
PERIODO INFORME	Desde			Hasta		
		Día 01	Mes 04		Día 30	Mes 04
		Año 2022			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 pprs, entre otros.	1.Esta actividad se desarrolló con las diferentes delegaturas de la Persdonería.
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 no se desarrolló durante el mes.
3. Elaborar y presentar informes, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.	3.Esta actividad no 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.
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.Se apoyó en esta actividad a Gestión de la calidad y planeación institucional en la ejecución de sus actividades.
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.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

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. Se apoyó en esta actividad a Planeación institucional.
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. No se realizó dicha actividad.
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. Se realizó la transcripción de las actas de los diferentes comités que se llevaron a cabo durante el mes.
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. Se apoyó en esta actividad a gestión de la calidad y planeación institucional de acuerdo a agenda.
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. No se realizó dicha actividad durante el mes.
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. Se está llevando a cabo dicha actividad con planeación institucional acorde con la programación de la agenda.
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. Se organizó el archivo de gestión de calidad y Planeación Institucional.

Nota: Durante el mes se reemplazó en varias ocasiones al funcionario que hace el registro de usuarios que se acercan a la Personería, como también se respondieron las llamadas de los usuarios que ingresan por el conmutador solicitando información. Se realizaron 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

NOMBRECONTRATISTA	LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO
FIRMA	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH ASTRID
GUTIERREZ ARBOLEDA

C.C. No.: 43833794

PERIODO INFORME	Desde	01	04	2022	Hasta	30	04	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 realizo tramites logísticos a fin de ultimar detalles para actividad tarde de bienestar laboral
2. Apoyar a las diferentes dependencias y delegaturas en los procesos de gestión documental	Delegatura Penal y familia • Se realizó informe sobre Comité primario • Se saco copias del expediente integro de las acciones comunales del municipio de Itagüí • Se apoya en el tramite documental en reconocimiento fotográfico
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	Se realizaron encuestas de satisfacción del ciudadano de la atención de la Delegatura de Penal y Familia

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.	
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: YANETH QUINTERO SALAS					C.C. No.:	30.348.662		
PERIODO INFORME	Desde	01	04	2022	Hasta	30	04	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 correspondiente a algunas 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 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: Secretaría General, Control Interno, Vigilancia Administrativa, Derechos Humanos, Derechos Colectivos, Penal y Familia con el fin de almacenar en cajas, rotular y digitalizar. Es importante anotar que de la Secretaría General se reciben carpetas virtuales y físicas de la contratación del año 2020. 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. Se le hace seguimiento a cada una de las carpetas prestadas para su respectiva devolución en los tiempos establecidos. 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 y 2021. 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 abril se continua con la revisión de cada una de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ésta actividad se desarrolla con cada uno de los Delegados y su personal de apoyo, con el fin de realizar posibles cambios en las TRD.

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 el mes de abril se continua con la revisión de cada una de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ésta actividad se desarrolla con cada uno de los Delegados y su personal de apoyo, con el fin de realizar posibles cambios en las TRD.
10. Apoyar a la Secretaria General en la construcción e implementación del Plan de Gestión Documental.	El 22 de abril se asiste a una Videoconferencia de Expedientes Electrónicos, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, dictada por el Archivo General de la Nación.
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.

NOTA: Teniendo en cuenta que me designaron como coordinadora entre la temporal y la Personería, se asiste a varias reuniones

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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

planillas de seguimiento.

Según lo descrito anteriormente se firma el presente informe

NOMBRECONTRATISTA

YANETH QUINTERO SALAS

FIRMA

Yaneth Quintero S.