

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: YANETH QUINTERO SALAS					C.C. No.:	30.348.662		
PERIODO INFORME	Desde	01	11	2022	Hasta	30	11	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 octubre 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					- Se realiza la recolección de información de cada una de las dependencias y se consolida en el pre-informe de la rendición, el cual se envía a comunicaciones con el fin de que sea publicado en la página web. - Se realiza la presentación para la Rendición de Cuentas 2022. - Se realiza acompañamiento en la socialización de la Rendición de Cuentas 2022, llevada a cabo el 30 de noviembre.			
3. Tabulación de encuestas de satisfacción al ciudadano					En el mes de noviembre se realiza la tabulación de 125 encuestas de satisfacción al ciudadano correspondiente al mes de octubre y se realiza el análisis de las mismas.			
4. Apoyar las actividades del Proceso de Atención al Usuario.					- Se Modifica el Procedimiento Caracterización y Formatos de Proceso de Atención al Usuario, en cuanto se cambia la palabra “ciudadano” por “usuario”. - Se actualiza el Manual de Atención a Usuario y se envía para su debida aprobación y aplicación.			

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

	- Se realiza el Plan de Mejoramiento del Proceso de Atención al Usuario. - Se monitorea la publicación de la caracterización de usuarios del tercer trimestre del año 2022. - Se revisa el tema de encuestas de satisfacción al ciudadano, mediante el código QR.
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.	Esta actividad no se lleva a cabo en este mes.
6. Elaborar el Plan de Gestión Documental (PGD)	Esta actividad se tiene programada para llevarla a cabo en el mes de diciembre.
7. Las demás actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	- Se apoya el Area de Comunicaciones con la tabulación de las encuestas de Medios de Información y Comunicación. - Se le envía al Señor Personero el Informe del estado en que dejó Gestión Documental en cuanto a los pendientes que quedan.

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 octubre 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

NOMBRECONTRATISTA	YANETH QUINTERO SALAS
FIRMA	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA					C.C. No.:	43833794		
PERIODO INFORME	Desde	01	11	2022	Hasta	30	11	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 hace video a PPL con fines netamente humanitarios • Se apoya en seguimiento a la caracterización a PPLS • Se realizó acompañamiento junto con la Delegada para destrucción de material probatorio • Se apoya en temas logísticos en actividad de Rendición de Cuentas
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

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

	- Se trabaja sobre informes propios de la Delegatura - Se realizó un oficio con respuesta a solicitud de una usuaria
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	

NOMBRE CONTRATISTA: JULIAN BERMUDEZ RESTREPO					C.C. No.:	1.036.600.600		
PERIODO INFORME	Desde	01	11	2022	Hasta	30	11	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 noviembre, se organizó la información que reposaba en el archivo central (Piso 6), relacionada con documentación que se encontraba marcada como "Posible Eliminación". Se seleccionó éstas carpetas por cada una de las dependencias y se entregó a la funcionaria encargada de Gestión Documental, con el fin de que sean asignadas las cajas a cada una de las carpetas.			
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 noviembre se realizó la convocatoria telefónicamente a la comunidad invitando a la rendición de cuentas que se llevó a cabo el 30 de noviembre.			
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 25 de noviembre se realizó acompañamiento en la Jornada de Conmemoración de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer. • Rendición de Cuentas a la comunidad llevada a cabo el 30 de noviembre en el Auditorio Juan Carlos Escobar, piso 6, Edificio Judicial.			

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	