

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA		C.C.: 43833794	No.:
PERIODO INFORME	Desde	Hasta	
	Día 01 Mes 02 Año 2022	Día 28 Mes 02 Año 2022	

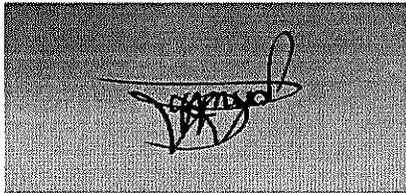
DESCRIPCION U OBSERVACIONES	ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO
1. Apoyar a la Secretaría General o a quien este indique en los procesos administrativos con relación al almacenamiento y organización de la información digital y física.	Se organizo en carpetas, orden cronológico y foliación los archivos de la Delegatura Penal y Familia. Carpetas del año 2019 # 04 Carpetas del año 2020 # 24 Carpetas del año 2021 # 26
2. Apoyar a las diferentes dependencias y delegaturas en los procesos de gestión documental	Penal y familia Se entrego el Archivo pendiente de la delegatura de penal y familia al archivo central de la personería
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.	Se realizaron 11 encuestas de satisfacción del ciudadano de la atención de la Delegatura de Penal y Familia
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

<p>NOMBRE CONTRATISTA</p> <p>JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA</p>	<p>FIRMA</p>
	

NOMBRE CONTRATISTA: YANETH QUINTERO SALAS		C.C. No.:		30.348.662	
PERIODO INFORME		Desde	01	Mes	02
		Hasta	28	Día	2022
			02	Mes	Año

ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION U OBSERVACIONES
<p>1. Apoyar y recepcionar toda la documentación radicada en la Entidad para ser ingresada al archivo.</p> <p>2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión.</p>	<p>Durante el periodo relacionado en este informe, se recibieron varios documentos para ser archivados en sus respectivas carpetas.</p> <p>Evidencia: se encuentra en la carpeta física "documentos recibidos 2022".</p>
<p>3. Ingresar toda la documentación al sistema de archivo.</p>	<p>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 las Delegaturas y a Secretaría General.</p> <p>Evidencia: se encuentra en la carpeta del PC "PÚBLICA" (Centro de Atención Documental).</p>
<p>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</p>	<p>Al cierre de este informe se están recibiendo carpetas de los años 2020 y 2021 de: Secretaría General, Vigilancia Administrativa, Derechos Humanos, Derechos Colectivos, Penal y Familia con el fin de almacenar en cajas, rotular y digitalizar.</p> <p>Evidencia: Cajas Físicas que se encuentran en la Oficina de Archivo Piso 6.</p>
<p>5. Entregar en préstamo a los funcionarios las carpetas que ya se encuentran en archivo de</p>	<p>Durante el periodo relacionado en este informe, se prestaron las siguientes carpetas:</p>

<p>gestión Y realizar el seguimiento para la devolución.</p>	<p>• A Derechos Humanos: 11 carpetas correspondiente a Centro Penitenciario la Paz.</p> <p>• A la funcionaria Katherine Lopez: 3 carpetas de Comisión de Personal de los años 2019-2020-2021</p> <p>• A Alexander Mira: 1 carpeta de Historia Laboral de Isabel Cristina Rojas.</p> <p>Se le hace seguimiento a cada una de las carpetas prestadas para su respectiva devolución en los tiempos establecidos.</p> <p>Evidencia: Registro físico en la carpeta de préstamos del 2022.</p>
<p>6. Custodiar las carpetas del archivo de gestión realizando el procedimiento necesario para el archivo. (Legajar, Encarpetar, Rotular, Foliar).</p>	<p>Durante el periodo relacionado en este informe, a medida que se fue escaneando carpetas, éstas se foliaron, para los años 2020 y 2021.</p> <p>De la misma manera, si se encuentran carpetas en mal estado estas son reemplazadas. Se encuentran carpetas cafés las cuales son sustituidas por carpetas azules.</p> <p>Evidencia: Carpetas físicas Digitalizadas, Archivo Piso 6</p>
<p>7. Apoyar a la secretaria general en los comités de gestión y desempeño en tema relacionados con la gestión documental.</p>	<p>• El 14 de febrero de 2022, se realiza reunión con el señor Darío de Gestión Documental de la Alcaldía, con el fin de aclarar dudas en este proceso.</p> <p>• El 24 de febrero de 2022, se realiza Comité Primario de Gestión Documental.</p>
<p>8. Apoyar y retroalimentar a la Secretaría General en el cumplimiento de indicadores del proceso de gestión documental.</p>	<p>Para este mes no se realizaron seguimientos a los indicadores del proceso de gestión documental, dado que es bimestral.</p>
<p>9. Apoyar a la secretaria general en la implementación de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.</p>	<p>El 04 de febrero de 2022, se recibe por parte del Consejo Departamental de Archivo la convalidación de las tablas de retención</p>

documental, se comienza con la gestión para la implementación de las mismas.	
Se realiza la inscripción en el Archivo General de la Nación en el Seminario "Metodología para la Elaboración del Programa de Gestión Documental", el cual comienza el 07 de marzo de 2022.	
Al cierre de este informe aún no se ha comenzado con las transferencias de documentación para el archivo central.	11. Alistar y rotular las cajas que salen del archivo de gestión para el archivo central.

PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

1	Entregar base de datos del archivo central y temporal: Esta se encuentra en la carpeta "PÚBLICA" 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

NOMBRE CONTRATISTA	YANETH QUINTERO SALAS
FIRMA	

NOMBRE CONTRATISTA: LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO		C.C. No.:		42.753.194	
PERIODO INFORME		Desde	Dia 01	Mes 02	Año 2022
		Hasta	Dia 28	Mes 02	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 pgrs, entre otros.	1. Esta actividad se desarrolló con las diferentes delegaturas de la Personería.
2. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina 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.
4. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas la información que les sean autorizados.	4. Esta actividad no se realizó
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. Se apoyo en la digitalización de actos administrativos de Gestión de la calidad y planeación institucional.

<p>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.</p>	<p>7. Se apoyó en esta actividad a Planeación institucional.</p>
<p>8. Informar y recordar de manera periódica a las diferentes dependencias de la Personería el desarrollo del Programa Anual de Auditorías Internas y Externas.</p>	<p>8. No se realizó dicha actividad.</p>
<p>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.</p>	<p>9. Se realizó la transcripción de las actas de los diferentes comités que se llevaron a cabo durante el mes</p>
<p>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.</p>	<p>10. Se apoyó en esta actividad a gestión de la calidad y planeación institucional de acuerdo a agenda.</p>
<p>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.</p>	<p>11. Se está llevando a cabo dicha actividad.</p>
<p>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.</p>	<p>12. Se está llevando a cabo dicha actividad con planeación institucional acorde con la programación de la agenda.</p>
<p>13. Mantener actualizado y organizado el archivo digital y físico de la oficina de Control Interno, gestión de la calidad y de Planeación institucional.</p>	<p>13. Se organizó el archivo de control interno.</p>

Nota: Durante el mes se reemplazó en varios días al funcionario que hace el registro de usuarios que se acercan a la Personería, como también el ingreso de las encuestas de satisfacción de las diferentes Delegaturas 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

	FIRMA
LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO	NOMBRECONTRATISTA

