

|  |                                            |  |
|--|--------------------------------------------|--|
|  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> |  |
|  |                                            |  |
|  |                                            |  |

|                                                             |              |     |     |      |                  |          |     |      |
|-------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----|------|------------------|----------|-----|------|
| <b>NOMBRE CONTRATISTA:</b> JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA |              |     |     |      | <b>C.C. No.:</b> | 43833794 |     |      |
| <b>PERIODO INFORME</b>                                      | <b>Desde</b> | 01  | 08  | 2022 | <b>Hasta</b>     | 31       | 08  | 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los días se organiza el archivo en sus respectivas carpetas</li> <li>• se revisa correo</li> <li>• se actualiza agenda</li> <li>• se actualizan cuadros de trabajo propios de la Delegatura</li> <li>• Se realizo tramites logísticos a fin de ultimar detalles para capacitación</li> </ul> |
| 2. Apoyar a las diferentes dependencias y Delegaturas en los procesos de gestión documental                                                                                | Delegatura Penal y familia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya en el tramite documental en reconocimiento fotográfico</li> <li>• Se realizó acta sobre Comité primario</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 3. Actualización de las historias laborales                                                                                                                                | No se presento solicitud de esta actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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

|                           |                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE CONTRATISTA</b> | <b>JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA</b><br><b>C.c. 43833794</b> |
| <b>FIRMA</b>              |                                                                 |

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |     |     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |     |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------|
| <b>NOMBRE CONTRATISTA:</b> JUAN ESTEBAN CARMONA PULGARIN                                                                                                                                                                                                                                              |              |     |     |      | <b>C.C. No.:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.036.624.782 |     |      |
| <b>PERIODO INFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Desde</b> | 01  | 08  | 2022 | <b>Hasta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 31            | 08  | 2022 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              | Día | Mes | Año  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Día           | Mes | Año  |
| <b>ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |              |     |     |      | <b>DESCRIPCION U OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |     |      |
| 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.                                                                                                                                                 |              |     |     |      | Durante el mes de agosto se registraron en el aplicativo 730 usuarios.                                                                                                                                                                                                                                |               |     |      |
| 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 30% de las atenciones prestadas por las diferentes delegaturas y del área de atención al ciudadano. |              |     |     |      | Durante el mes de agosto se realizaron 129 encuestas a los ciudadanos, distribuidas así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al Ciudadano 112</li> <li>Vigilancia Administrativa 6</li> <li>Derechos Humanos 3</li> <li>Colectivos y del Ambiente 1</li> <li>Penal y Familia 7</li> </ul> |               |     |      |
| 3. Apoyar a la secretaría general o a quien indique en el proceso de tabulación de las encuestas de atención al ciudadano.                                                                                                                                                                            |              |     |     |      | En el mes de agosto se realizó el proceso de tabulación de las encuestas correspondiente a las 129 realizadas a los usuarios.                                                                                                                                                                         |               |     |      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                         |               |     |      |

|  |                                            |  |
|--|--------------------------------------------|--|
|  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> |  |
|  |                                            |  |
|  |                                            |  |

|                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| <b>NOMBRE CONTRATISTA</b> | JUAN ESTEBAN CARMONA PULGARIN |
| <b>FIRMA</b>              |                               |

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

|                                                                                                                                                               |              |     |     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |     |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|------|
| <b>NOMBRE CONTRATISTA:</b> YANETH QUINTERO SALAS                                                                                                              |              |     |     |      | <b>C.C. No.:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30.348.662 |     |      |
| <b>PERIODO INFORME</b>                                                                                                                                        | <b>Desde</b> | 01  | 08  | 2022 | <b>Hasta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 31         | 08  | 2022 |
|                                                                                                                                                               |              | Día | Mes | Año  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Día        | Mes | Año  |
| <b>ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO</b>                                                                                                                   |              |     |     |      | <b>DESCRIPCION U OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |     |      |
| 1. Apoyar y recepcionar toda la documentación radicada en la Entidad para ser ingresada al archivo.                                                           |              |     |     |      | <p>Durante el periodo relacionado en este informe, se recibieron varios documentos para ser archivados en sus respectivas carpetas.</p> <p><b>Evidencia: se encuentra en la carpeta física "documentos recibidos 2022".</b></p>                                                                                                                              |            |     |      |
| 2. Mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión.                                                                                      |              |     |     |      | <p>Durante el periodo relacionado en este informe, se actualiza en Excel, el archivo denominado "FGD-15 Formato Único de Inventario Documental", las carpetas digitalizadas de cada una de las Delegaturas, Secretaría General y Control Interno.</p> <p><b>Evidencia: se encuentra en la carpeta del PC "PÚBLICA" (Centro de Atención Documental).</b></p>  |            |     |      |
| 3. Ingresar toda la documentación al sistema de archivo.                                                                                                      |              |     |     |      | <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 cada una de las Delegaturas, Secretaría General y Control Interno.</p> <p><b>Evidencia: se encuentra en la carpeta del PC "PÚBLICA" (Centro de Atención Documental).</b></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>Al cierre de este informe se encuentran todas las carpetas almacenadas en las respectivas cajas destinadas para ello.</p> <p><b>Evidencia: Cajas Físicas que se encuentran en la Oficina de Archivo Piso 6.</b></p>                                                                                                                                       |            |     |      |
| 5. Entregar en préstamo a los funcionarios las carpetas que ya se encuentran en archivo de gestión y realizar el seguimiento para la Devolución.              |              |     |     |      | <p>Durante el periodo relacionado en este informe, Se han prestado algunas carpetas, a las cuales se les hace seguimiento para su devolución.</p>                                                                                                                                                                                                            |            |     |      |

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            | <b>Evidencia: Registro físico en la carpeta de préstamos del 2022.</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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.<br><br><b>Evidencia: Carpetas físicas Digitalizadas, Archivo Piso 6</b>                                                                                                               |
| 7. Apoyar a la Secretaría General en los Comités de Gestión y Desempeño en tema relacionados con la Gestión Documental.                                                                                                    | En el mes de agosto se asiste a reuniones de la Secretaría General, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Procedimiento de Gestión Documental.</li> <li>• Fuentes de seguimiento (Indicadores, Riesgos y Plan de Mejoramiento) del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Gestión Documental.</li> </ul> |
| 8. Apoyar y retroalimentar a la Secretaria General en el cumplimiento de indicadores del Proceso de Gestión Documental.                                                                                                    | Se le suministra a la funcionaria encargada de llevar a cabo la realización de los indicadores, la información requerida para cumplir con 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.                                                                                            | Durante el mes de agosto se termina con el Inventario Único Documental de la transferencia y/o eliminación de documentos.                                                                                                                                                                                                           |
| 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.                                                                                                                                  | En el mes de agosto, en el archivo central se han recibido algunas carpetas del archivo de gestión de cada una de las Delegaturas, las cuales se le asignan cajas y se rotulan.<br><br><b>Evidencia: Carpetas físicas Digitalizadas, Archivo Piso 6</b>                                                                             |
| 12. 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. | ✓ Apoyo en la actividad realizada el Día del Veedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13. Las demás actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.                                                                                                                               | ✓ Durante el mes de agosto de 2022, se apoya en la revisión de las tutelas recibidas en la Personería correspondiente al mes de julio de 2022.                                                                                                                                                                                      |

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

- ✓ Apoyo en el registro de los ciudadanos que llegan a la entidad, en el sistema designado.

**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 julio de 2022.
- ✓ Se realiza el proceso de retiro e ingreso de los contratistas designados.

### PRODUCTOS ENTREGADOS (Si fueron pactados en el contrato)

|   |                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Entregar base de datos del archivo central y temporal:</b> Esta se encuentra en la carpeta "PUBLICA" del PC, toda la información es grabada continuamente en dicha carpeta.                          |
| 2 | <b>Informar y entregar las planillas de seguimiento del proceso de archivística:</b> 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

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>NOMBRECONTRATISTA</b> | YANETH QUINTERO SALAS |
| <b>FIRMA</b>             |                       |

