



**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
SEPTIEMBRE DE 2015	JULIO A SEPTIEMBRE DE 2015 (Q3)

ENTREGABLE

DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN O MEJORA ELECTRÓNICA DE AL MENOS UN PROCESO DE LA ENTIDAD

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el avance obtenido en la implementación y aplicación de documentos electrónicos en la entidad.

AVANCES

Durante el segundo trimestre del año 2015, se dio continuidad a la implementación y uso de la aplicación TQM Web, realizaron jornadas de capacitación y entrenamiento tanto a funcionarios como a contratistas de la entidad, la cual incluyó la socialización del uso de la aplicación en el módulo de memorando electrónico, en donde se tramitan la totalidad de comunicaciones internas de la entidad, así mismo, se editó un video explicando el paso a paso en la radicación de las comunicaciones. También continuo con la divulgación en la intranet del uso de la aplicación en la administración y control de las PQR y la importancia de este trámite en los tiempos definidos por la ley, también se complementó con un video dirigido a funcionarios que generan, revisan y aprueban las respuestas.

El flujo de memorando electrónico se complementó con las pruebas y aplicación de la firma digital, igualmente se dio inicio al análisis del flujo de viáticos y de PQR, para insertar la firma digital en estos flujos documentales.

La firma digital registrada por el funcionario, es avalada por Andes S.A. por medio de un token de seguridad, esta firma garantiza la legalidad y validez del documento



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



MEMORANDO ELECTRONICO

Objetivo

Permitir al usuario la radicación del Memorando Electrónico. Para ello se debe:

1. Seleccionar la unidad y el usuario destino del Memorando Electrónico.
2. Seleccionar unidades y usuarios a quienes se enviará una copia del Memorando Electrónico.
3. Digitar el valor de los campos de metadatos.
4. Hacer clic en el botón **INICIAR PROCESO** para iniciar el proceso de radicación.

Nota: Para el caso de Memorando Electrónico, es necesario que el usuario ingrese a la pantalla de radicación dando clic en el botón

INICIAR PROCEDIMIENTO SELECCIONANDO TIPO DOCUMENTAL

Iniciar Tramite	#	Procedimiento	Versión	Fecha Versión
	1	PQR Telefónica o Verbal	201310	15/10/2013
	3	PQR Pagina Web	201310	15/10/2013
	4	PQR por Correo Electrónico	201310	15/10/2013
	5	Procesar Memorando Electrónico	201404	02/04/2014

El formulario web para desarrollar la tarea presenta el siguiente formato:



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



Tipo Radicación : Seleccione ▾

Unidad Origen : Seleccione ▾
Usuario Origen : ▾

Tipo Documental : Seleccione

Generar Copias : [Ver/Ocultar](#)

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Archivo Físico<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE COMPRAS<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE PLANEACION<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO<input type="checkbox"/> Oficina de correspondencia<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE HACIENDA<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL<input type="checkbox"/> SERVICIOS GENERALES<input type="checkbox"/> SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<input type="checkbox"/> UCI - Unidad de Correspondencia Interna	<input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/>	
---	--	--

El usuario deberá registrar los metadatos requeridos, y podrá enviar copia a otras áreas o usuarios, posteriormente hará click en el botón iniciar proceso, en donde la aplicación asignara un consecutivo y permitirá al usuario cargar el documento en la opción “adjuntar archivo”.

Artesanías de Colombia - ADC :: Artesanías de Colombia - ADC

RADICACION ? :: Cerrar ::

Tipo Documental : Memorando Electrónico

Archivo:

(*) Campos Requeridos

Número Memorando : THU-221-3

Asunto Memorando : *

Observaciones Memorando :

+ Grupo Memorando



**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



Finalmente hará click en el botón radicar, el sistema radicará el documento y hará envío por correo electrónico del documento enviado al destinatario y a las personas o usuarios a registrados con copia.

Para este flujo se incluyó una mejora, la cual consiste en dar opción de firma digital o no, esta situación se presenta ya que no todos los funcionarios cuentan con firma digital.

Tipo Documental :

(*) Campos Requeridos

Número Memorando :

Asunto Memorando :

Observaciones Memorando :

+ Grupo Memorando

Revisar Memorando Electrónico? : *

Firmar Memorando Electrónico? : *

Nombre subgerencia firma Memorando : *

Nombre dependencia firma Memorando : *

Nombre usuario firma Memorando : *

Adjuntar Archivo

Archivo:

Para las comunicaciones internas en las cuales se requiera una revisión y aprobación (firma digital), se desarrolló un flujo documental en los que se articulan los roll de elaboro, reviso y aprobó, permitiendo la modificación, solicitud de cambios y finalmente la aprobación para envío del documento al correo electrónico de los destinatarios.



**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



Todas las actividades y esfuerzos realizados se enfocan en el fortalecimiento de la atención al ciudadano y la creación y generación de espacios incluyentes que le permitan a la entidad ser más eficiente y tener un mayor alcance.

7.4v - 16.

ELABORO	APROBO
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa. Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa.	Nombre: Sandra Vargas Rozo Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.