



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



<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>PERIODO CORRESPONDIENTE</b>
ABRIL DE 2018	ENERO A MARZO DE 2018

**ENTREGABLE**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**OBJETIVO DEL INFORME**

Presentar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo definido y formulado en la vigencia 2018, para el periodo de enero a marzo de 2018.

**AVANCES**

**ACTIVIDAD 1. ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

**OBJETIVO:** Realizar la actualización y socializar en toda la entidad el programa de Gestión Documental.

**RESULTADO:** Actividad programada para iniciar en el mes de mayo de 2018.

**ESTADO ACTUAL:** Por ejecutar.

**ACTIVIDAD 2. ACTUALIZACION PINAR**

**OBJETIVO:** Actividad programada para iniciar en el mes de junio de 2018.

**RESULTADO:** En la ejecución de esta actividad, se recibió un total de 400 contratos de la vigencia 2016 y un total de 90 carpetas que contienen los soportes de las licitaciones, actividad finalizada en el mes de noviembre de 2017

**ESTADO ACTUAL:** Por ejecutar.



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



**ACTIVIDAD 3. AUDITORIA 5% CONTRATOS AÑO 2014 Y 2015.**

OBJETIVO: Auditar muestra física de los contratos de los años 2014 y 2015, con el fin de validar la existencia documental precontractual y contractual de los contratos, así mismo la validación de la organización y foliación de los documentos.

LOGROS: Durante este periodo se realizó la auditoria a los contratos, evidenciando algunas inconsistencias las cuales fueron corregidas. Se validó un total de 72 contratos.

ESTADO ACTUAL: Finalizado.

REGISTRO: Archivo. – Archivo excell. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel / año 2018.

**ACTIVIDAD 4. FOLIACION CONTRATOS AÑO 2016.**

OBJETIVO: Foliación de la totalidad de los contratos de la vigencia 2016, bajo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

LOGROS: Durante este periodo se han foliado un total de 171 contratos, equivalentes a un 28 % del total de contratos de la vigencia. Se continuará con la actividad programada hasta el mes de diciembre de 2018

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a marzo de 2018.

REGISTRO: Archivo excell. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel / año 2018.

**ACTIVIDAD 4. FOLIACION CONTRATOS AÑO 2016.**

OBJETIVO: Foliación de la totalidad de los contratos de la vigencia 2016, bajo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

LOGROS: Durante este periodo se han foliado un total de 171 contratos, equivalentes a un 28 % del total de contratos de la vigencia. Se continuará con la actividad programada hasta el mes de diciembre de 2018

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a marzo de 2018.

REGISTRO: Archivo excell. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel / año 2018.



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



**ACTIVIDAD 7. CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO.**

OBJETIVO: Cumplir con la atención de la totalidad de solicitudes de documentos para consulta, realizados por los funcionarios de la entidad.

LOGROS: Durante este periodo se facilitaron para consulta un total de 720 unidades documentales, actividad que implica la recuperación, alistamiento, entrega y control de los documentos.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a marzo de 2018.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel / año 2018.

**ACTIVIDAD 8. DIGITALIZACION BOLETINES 2017/2018.**

OBJETIVO: Finalización de la captura de las imágenes de los boletines del año 2017 y digitalización del 80% de los boletines del año 2018.

LOGROS: Durante este periodo se digitalizo un total de 80 boletines, finalizando diciembre de 2017, enero, febrero y marzo de 2018

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a marzo de 2018.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, Carpeta digitalización/ Boletines 2018.

**ACTIVIDAD 10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

OBJETIVO: Apoyar técnicamente a los funcionarios en la actividad de elaboración de los formatos de inventario para la realización y entrega de las transferencias documentales.

LOGROS: Durante este periodo se recibieron trasferencias documentales de las áreas de Planeación y Subgerencia Administrativa

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a marzo de 2018.

REGISTRO: Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel/ 2018.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

CUMPLIMIENTO GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO ENERO A MARZO DE 2018 24.6%



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



**ANEXOS**

Se adjunta soporte para cada una de las actividades realizadas.

*7.4v - 15.*

<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa. Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Nombre: Sandra Maritza Vargas Roza Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos. Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.