



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



<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>PERIODO CORRESPONDIENTE</b>
JULIO DE 2018	ENERO A JUNIO 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 junio 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 realizada en el mes de junio de 2018, se actualizo el programa de gestión documental, durante el mes de Julio se realizara la Socialización del PGD en la intranet.

**ESTADO ACTUAL:** Ejecutado.

**ACTIVIDAD 2. ACTUALIZACION PINAR**

**OBJETIVO:** Se realizó la actualización del PINAR, proyectado hasta el año 2021, en el mes de Julio se socializará por medio de la intranet.

**RESULTADO:** Actualización del Pinar, validado con el área de Planeación

**ESTADO ACTUAL:** Ejecutado.



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



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

OBJETIVO: Realizar auditoria de una muestra de los contratos de los años 2014 y 2015, con el fin de validar la organización, foliación y la existencia física de los documentos requeridos en el contrato.

RESULTADO: Se aplicó la auditoria a un total de 75 contratos, se evidenciaron algunas inconsistencias, las cuales fueron corregidas.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a febrero de 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 el mes de junio de 2018 se folio un total de 91 contratos, acumulando durante la vigencia un total de 316 contratos equivalentes a un 63.2 % del total de contratos a foliar. Se continuará con la actividad programada hasta el mes de diciembre de 2018.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a junio de 2018.

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

**ACTIVIDAD 6. DIGITALIZACION CONTRATOS AÑO 2016.**

OBJETIVO: Digitalización de la totalidad de contratos ya liquidados de la vigencia 2016

LOGROS: Durante este periodo se digitalizaron 142 contratos, llegando así a un total de 206 contratos digitalizados de la vigencia 2016 contratos, equivalentes a un 41.2% del total de contratos de la vigencia. Se continuará con la actividad programada hasta el mes de diciembre de 2018

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a junio de 2018.

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

**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.



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



**LOGROS:** Durante este periodo se facilitaron para consulta un total de 340 unidades documentales, actividad que implica la recuperación, alistamiento, entrega y control de los documentos.

**ESTADO ACTUAL:** Ejecutado a junio 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 42 boletines, finalizando diciembre de 2017, enero a mayo y en proceso junio de 2018. Actualmente en la vigencia 2018 se han digitalizado un total de 190 boletines.

**ESTADO ACTUAL:** en proceso a junio de 2018.

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

**ACTIVIDAD 9. VALIDACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL FISICO VS BASE DE DATOS.**

**OBJETIVO:** Realizar validación del documento físico VS lo registrado en la base de datos, esto con el fin de tener claridad de los diferentes tipos documentales, corregir datos y tener una base de datos certera y confiable.

**LOGROS:** Actividad ejecutada desde febrero de 2018, actualmente se han validado un total de 1045 cajas, se ha actualizado la base de datos.

**ESTADO ACTUAL:** en proceso a junio de 2018.

**REGISTRO:** Archivo PDF. Equipo Diego Oviedo, Carpeta gel año 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 Recursos Humanos y Físicos, Subgerencia Administrativa y Gerencia General.



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



ESTADO ACTUAL: Ejecutado a junio de 2018.

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

**ACTIVIDAD 11. CONTROL Y GESTION DE ENVIO DE MERCANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES**

Durante este periodo se gestionó y controló el envío de 68 documentos a diferentes destinos nacionales, 151 envíos de mercancías a diferentes destinos nacionales y 3 envíos internacionales.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a junio de 2018.

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

**ACTIVIDAD 12. ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.**

Durante este periodo se dio inicio al proceso de actualización de las tablas de retención documental de cada una de las áreas productoras, se han recibido ya avances de las modificaciones en las tablas de algunas de las áreas. Una vez se reciban todas las observaciones se tramitará la actualización ante el Archivo General de la Nación.

ESTADO ACTUAL: En proceso a junio de 2018.

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

**ACTIVIDAD 13. REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LAS PQR.**

OBJETIVO: Garantizar la correcta gestión y administración del módulo de PQR en el sistema de gestión documental TQM, para el manejo de las PQR recibidas por la entidad.

META: Gestionar de manera oportuna la totalidad de PQR recibidas por la entidad (escrita, correo electrónico, portal web), aplicando lo definido en la normatividad vigente y lo establecido en el procedimiento interno.

ESTADO ACTUAL: En trámite VIGENCIA 2018.



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



Durante este periodo, se gestionó y tramito por medio del sistema TQM, un total de 115 PQR, clasificadas así:

PETICIONES	15
QUEJAS	2
SOLICITUDES	96
TUTELAS	1
RECLAMOS	1

Solicitudes trasladadas por no competencia 0  
Solicitudes con negación de acceso a la información 0

Del total de las PQR se han gestionaron dentro de los términos legales establecidos 103 PQR y 12 de ellas aún están en proceso de generación de respuesta.

Se realizó el análisis de los resultados del periodo, así.

Se resalta un tiempo total de promedio de respuesta de 10 días. El uso de medios electrónicos disminuyo respecto al bimestre anterior, correspondiendo estas al 25% de la totalidad de PQR registradas en el periodo, un 11% menos que el bimestre anterior

Las PQR se recibieron en los diferentes canales de recepción así:

ESCRITA:	72
CORREO ELECTRONICO	34
WEB	9

Durante el mes de julio de 2018, se realizará análisis del bimestre 3 del año 2018, con el fin de determinar a cuáles de las PQR radicadas como quejas se les debe aplicar tratamiento de acción correctiva.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

CUMPLIMIENTO GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO ENERO A JUNIO DE 2018, SE REPORTA AVANCE DEL 62.4%



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



**ANEXOS**

<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.