



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
04-05-2020	ENERO A MARZO DE 2020

ENTREGABLE

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION - SOLICITUDES ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el análisis de las solicitudes de petición de documentos y de información con carácter de acceso a la información pública.

AVANCES

OBJETIVO: Garantizar la correcta gestión y administración de las Peticiones recibidas por la entidad, diferenciando las que son clasificadas como petición de documentos y de información pública.

Artesanías de Colombia S.A. en el año 2020 implemento y puso en funcionamiento el nuevo Sistema de Gestión Documental SGD- SADE, el cual, mediante proceso de flujo de documentos, permite la interacción de usuarios y actividades durante el ciclo de radicación, asignación, generación de respuesta, validación, aprobación, envío y cierre de la PQRS recibidas, así mismo la aplicación cuenta con un sistema de alertas y un usuario administrador que facilita el control y gestión de las respuestas de manera oportuna.

Durante el primer trimestre de 2020, se recibieron un total de 121 PQRS, de las cuales 27 de estas se clasificaron como PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION, cada una de ellas tramitadas de manera oportuna y gestionadas mediante el sistema de gestión documental de la entidad.

Del total de peticiones recibidas, el 8% corresponde a solicitudes de información (Petición de documentos y de información).



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



Continuaremos priorizando la gestión oportuna de las diferentes solicitudes recibidas por la entidad y creando escenarios incluyentes que faciliten el acceso a la información pública a la ciudadanía y demás grupos de interés.

ANEXOS

Reporte PQR periodos enero a marzo de 2020.

ELABORO

Nombre: Carolina León Umbarila.
Cargo: Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa.
Área: Coordinación Gestión Administrativa

REVISO

Nombre: Yaneth Muñoz Franco
Cargo: Coordinadora Gestión Administrativa Subgerencia Administrativa.
Área: Coordinación Gestión Administrativa