



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



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
OCTUBRE DE 2018	SEPTIEMBRE 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 septiembre de 2018.

AVANCES

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 septiembre de 2018 se folio un total de 48 contratos, acumulando durante la vigencia un total de 584 contratos equivalentes a un 89.8% del total de contratos a foliar. Se continuará con la actividad programada hasta su finalización.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a septiembre de 2018.

REGISTRO: Archivo. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel / año 2018. septiembre de 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 56 contratos, llegando así a un total de 542 contratos digitalizados de la vigencia 2016 contratos, equivalentes a un 83.3% del total de contratos de la vigencia. Se continuará con la actividad programada hasta el mes de diciembre de 2018

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a septiembre de 2018.

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



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



ACTIVIDAD 7. CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO.

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, integridad y oportunidad de los documentos d la entidad, Cumpliendo 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 160 unidades documentales, actividad que implica la recuperación, alistamiento, entrega y control de los documentos.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a septiembre 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 28 boletines, finalizando diciembre de 2017, enero a agosto y en proceso septiembre de 2018. Actualmente en la vigencia 2018 se han digitalizado un total de 279 boletines.

ESTADO ACTUAL: en proceso septiembre 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, en septiembre de 2018 se validó un total de 70 cajas y 627 unidades documentales, aportando así a la meta definida para la vigencia 2018.

ESTADO ACTUAL: Finalizado septiembre de 2018.

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



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



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

Durante este periodo se gestionó y controlo un total de 102 envíos distribuidos en 37 de documentos y 65 envíos de mercancías a diferentes destinos nacionales y 1 envíos internacional. Cada uno de estos envíos se gestionó a través de la aplicación de Servientrega, generando guías unitarias y los manifiestos de entrega.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a septiembre de 2018.

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

ACTIVIDAD 13. INICIAR PROCESO DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Se dio inicio al proceso de levantamiento de información para la elaboración de las TVD, teniendo como base y ejemplo lo definido por el Archivo General de la Nación y las TVD de la Secretaria Distrital de hacienda, así mismo continuamos con la validación de la base de datos, registro importante para definirlos periodos documentales a intervenir.

ACTIVIDAD 14. 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.

Durante este periodo, se gestionó y tramito por medio del sistema TQM, un total de 27 PQR, clasificadas y registradas en cada subgerencia así:

ADMINISTRATIVA	13
COMERCIAL	1
DESARROLLO	12
PLANEACION	1

Del total de las PQR de este periodo, se han gestionado dentro de los términos legales establecidos 13 PQR y 14 de ellas aún están en proceso de generación de respuesta.



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



ESTADO ACTUAL: En proceso septiembre de 2018.

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

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO ENERO A SEPTIEMBRE DE 2018, SE REPORTA AVANCE DEL 83.9%.

ANEXOS

Diego Oviedo

Sandra Maritza Vargas Rozo

ELABORO

APROBO

Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa.
Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa.
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.

Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo
Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.