



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



| FECHA DE PRESENTACION | PERIODO CORRESPONDIENTE |
|------------------------------|--------------------------------|
| ENERO 12 DE 2019 | DICIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 octubre de 2018 se folio un total de 18 contratos, acumulando durante la vigencia un total de 616 contratos equivalentes a un 100% del total de contratos a foliar. Se continuará con la actividad programada hasta su finalización. También en este periodo se folio un total de 101 contratos y una cantidad de 5886 folios.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a diciembre de 2018.

REGISTRO: Archivo. Equipo Diego Oviedo, Carpeta Gel / año 2018. Diciembre 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 61 contratos, llegando así a un total de 616 contratos digitalizados de la vigencia 2016, equivalentes a un 100% del total de contratos de la vigencia. Se continuará con la actividad programada hasta el mes de diciembre de 2018. ESTADO ACTUAL:

Ejecutado a diciembre de 2018.



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



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

ACTIVIDAD 7. CONTROL Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN PRESTAMO.

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, integridad y oportunidad de los documentos de 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 140 unidades documentales, actividad que implica la recuperación, alistamiento, entrega y control de los documentos.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a diciembre 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 18 boletines, finalizando diciembre de 2017, enero a noviembre de 2018 y en proceso diciembre de 2018. Actualmente en la vigencia 2018 se han digitalizado un total de 344 boletines.

ESTADO ACTUAL: en proceso diciembre 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 diciembre de 2018 se validó un total de 29 cajas y 290 unidades documentales, aportando así a la meta definida para la vigencia 2018.

ESTADO ACTUAL: Finalizado diciembre de 2018.

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

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



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



Durante este periodo se gestionó y controló un total de 98 envíos distribuidos en 20 de documentos, y 78 envíos de mercancías a diferentes destinos nacionales. Cada uno de estos envíos se gestionó a través de la aplicación de Servientrega, generando guías unitarias y los manifiestos de entrega. Los envíos internacionales se realizaron con el apoyo del operador logístico.

ESTADO ACTUAL: Ejecutado a diciembre 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 Secretaría Distrital de hacienda, así mismo continuamos con la validación de la base de datos, registro importante para definir los periodos documentales a intervenir. Al finalizar esta actividad se pretende definir qué tipos documentales contiene valor archivístico para la entidad y proceder según lo definido en la normatividad vigente.

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 tramitó por medio del sistema TQM, un total de 28 PQR, clasificadas y registradas en cada subgerencia así:

| | |
|----------------|----|
| ADMINISTRATIVA | 8 |
| COMERCIAL | 4 |
| DESARROLLO | 15 |
| PLANEACION | 1 |

Del total de las PQR de este periodo, se han gestionado dentro de los términos legales establecidos 23 PQR y 5 de ellas aún están en proceso de generación de respuesta.



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



ESTADO ACTUAL: En proceso diciembre 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 100%.

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.