



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
07-04-2021	ENERO A MARZO DE 2021

ENTREGABLE

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

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 Administración Documental - 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, envió y cierre de la PQRS recibida, 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.

De los meses de enero a marzo de 2021, se han recibido un total de 157 PQRS, de las cuales 37 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.

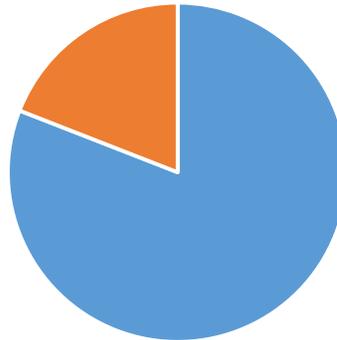
Del total de peticiones recibidas, el 19% corresponde a petición de documentos y de información.



SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



PETICIÓN DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACIÓN



■ PETICIONES ■ PETICION DE DOCUMENTOS Y DE INFORMACION

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 2021 (pdf).

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