



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



<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>PERIODO CORRESPONDIENTE</b>
JULIO DE 2015	ABRIL A JUNIO DE 2015 (Q2)

<b>ENTREGABLE</b>
<b>DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN O MEJORA ELECTRÓNICA DE AL MENOS UN PROCESO DE LA ENTIDAD</b>

<b>OBJETIVO DEL INFORME</b>
Presentar el avance obtenido en la implementación y aplicación de documentos electrónicos en la entidad.

<b>AVANCES</b>
<p>Durante el segundo trimestre del año 2015, se dio continuidad a la implementación y uso de la aplicación TQM Web, realizaron jornadas de capacitación y entrenamiento tanto a funcionarios como a contratistas de la entidad, la cual incluyó la socialización de las condiciones técnicas y legales, prácticas en el uso de la aplicación TQM en sus diferentes flujos documentales, acompañamiento técnico permanente a cada una de las Subgerencias y la definición de roles y alcance de cada uno de los usuarios en el sistema TQM.</p> <p>La subgerencia Administrativa y Financiera adelanto las gestiones pertinentes para articular la aplicación TQM con la Intranet. Se realizó una campaña de sensibilización dirigida a todos los funcionarios sobre la importancia del uso de la herramienta.</p> <p>Se han creado espacios que permiten la continua capacitación y actualización de funcionarios que administran y controlan el proceso de ventanilla única y PQRSD, garantizando así la correcta ejecución de las actividades.</p> <p>Así mismo se ha logrado la configuración de la firma digital en el flujo proceso de memorando electrónico, flujo en el cual se radican y direccionan las comunicaciones internas de la entidad.</p> <p>El proceso incluyó fase de parametrización, configuración, ejecución de pruebas y entrenamiento a funcionarios y administrador de la aplicación. Posteriormente se realizó la transferencia al ambiente de producción quedando en funcionamiento para su uso.</p> <p>La firma digital registrada por el funcionario, es avalada por Andes S.A. por medio de un token de seguridad, esta firma garantiza la legalidad y validez del documento</p> <p>Se programara una socialización general en la cual se dará a conocer los detalles de la actividad de firma digital en el proceso</p>



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



Posteriormente replicaremos la experiencia y proceso de firma digital en los flujos documentales de PQRSD y Viáticos.

### MEMORANDO ELECTRONICO Objetivo

Permitir al usuario la radicación del Memorando Electrónico. Para ello se debe:

1. Seleccionar la unidad y el usuario destino del Memorando Electrónico.
2. Seleccionar unidades y usuarios a quienes se enviará una copia del Memorando Electrónico.
3. Digitar el valor de los campos de metadatos.
4. Hacer clic en el botón **INICIAR PROCESO** para iniciar el proceso de radicación.

**Nota:** Para el caso de Memorando Electrónico, es necesario que el usuario ingrese a la pantalla de radicación dando clic en el botón

**INICIAR PROCEDIMIENTO SELECCIONANDO TIPO DOCUMENTAL**

The screenshot shows the TQM Workflow web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: TRAMITES ACTIVOS, INICIAR TRAMITES, CONSULTAR TRAMITES, and REPORTES Y ESTADISTICAS. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with the following items: Unidades Organicas, Contabilidad, and Clases. The main content area displays the title 'INICIAR PROCEDIMIENTO SELECCIONANDO TIPO DOCUMENTAL' and a table with the following data:

Iniciar Tramite	#	Procedimiento	Versión	Fecha Versión
	1	PQR Telefónica o Verbal	201310	15/10/2013
	3	PQR Pagina Web	201310	15/10/2013
	4	PQR por Correo Electrónico	201310	15/10/2013
	5	Procesar Memorando Electrónico	201404	02/04/2014

El formulario web para desarrollar la tarea presenta el siguiente formato:



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



**Tipo Radicación :** Seleccione ▾

**Unidad Origen :** Seleccione ▾  
**Usuario Origen :** ▾

**Tipo Documental :**  Seleccione

Generar Copias : [Ver/Ocultar](#)

<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Archivo Físico</li><li><input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE COMPRAS</li><li><input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE PLANEACION</li><li><input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li><li><input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO</li><li><input type="checkbox"/> Oficina de correspondencia</li><li><input type="checkbox"/> SECRETARIA DE HACIENDA</li><li><input type="checkbox"/> SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</li><li><input type="checkbox"/> SERVICIOS GENERALES</li><li><input type="checkbox"/> SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li><li><input type="checkbox"/> UCI - Unidad de Correspondencia Interna</li></ul>	<p>&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--

**INICIAR PROCESO**    **CANCELAR**

El usuario deberá registrar los metadatos requeridos, y podrá enviar copia a otras áreas o usuarios, posteriormente hará clic en el botón iniciar proceso, en donde la aplicación asignara un consecutivo y permitirá al usuario cargar el documento en la opción “adjuntar archivo”.

Artesanías de Colombia - ADC :: Artesanías de Colombia - ADC

**RADICACION** ?    :: Cerrar ::

**Tipo Documental :** Memorando Electrónico **Adjuntar Archivo**

**Archivo:**

(\*) Campos Requeridos

**Número Memorando :**

**Asunto Memorando :**

**Observaciones Memorando :**

+ Grupo Memorando

**:: RADICAR ::**    **CANCELAR**



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



Finalmente hará click en el botón radicar, el sistema radicara el documento y hará envío por correo electrónico del documento enviado al destinatario y a las personas o usuarios a registrados con copia.

Para las comunicaciones internas en las cuales se requiera una revisión y aprobación (firma digital), se desarrolló un flujo documental en los que se articulan los roll de elaboro, reviso y aprobó, permitiendo la modificación, solicitud de cambios y finalmente la aprobación para envío del documento al correo electrónico de los destinatarios.

Todas las actividades y esfuerzos realizados se enfocan en el fortalecimiento de la atención al ciudadano y la creación y generación de espacios incluyentes que le permitan a la entidad ser más eficiente y poder tener un mayor alcance.

<b>ELABORO</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: Diego Fernando Oviedo Mesa.  Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa.  Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.	Nombre: Sandra Vargas Rozo  Cargo: Coordinadora Recursos Humanos y Físicos.  Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.