



**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 :

Unidad Origen :

Usuario Origen :

Tipo Documental :

Generar Copias : [Ver/Ocultar](#)

- Archivo Físico
- DIRECCIÓN DE COMPRAS
- DIRECCIÓN DE PLANEACION
- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- Oficina de correspondencia
- SECRETARIA DE HACIENDA
- SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- SERVICIOS GENERALES
- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- UCI - Unidad de Correspondencia Interna

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 :

Archivo:

(\*) Campos Requeridos

Número Memorando :

Asunto Memorando :

Observaciones Memorando :

+ Grupo Memorando



**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.

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