Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	9	12	28-09-2022	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	046	2022	
Fecha de Suscripción	**Fecha de Iniciación /Acta de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración Meses / días**
20-01-2022	20-01-2022	19-09-2022	8 / 0
Número CDP	**Fecha CDP**	**Número RP**	**Fecha RP**
922	17-01-2022	3222	18-01-2022
Registro Presupuestal Adicional		**Fecha Registro Presupuestal Adicional**	
Número de Suspensión	**Tiempo de Suspensión**	**Número de Prorroga**	**Tiempo de Prorroga**
		01	90 Días

Objeto

Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social		
KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**D.V**
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1047408196	
Dirección Domicilio	**Descuento Retención**	**Correo Electrónico**
CANAPOTE	NO	katerin0226@gmail.com
Número Telefono fijo	**Está Embargado?**	**Celular**
	NO	
Tipo de Cuenta	**Número Cuenta**	**Banco**
AHORRO	67897502141	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70101	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL.	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0
Valor por hora	**Horas dictadas a pagar**	**Valor a Pagar**
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
21.352.184,00	01	8.007.069,00	29.359.253,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
19.661.798,00	2.669.023,00		7.028.432,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
1047411399	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
9284568	TEOBALDO ALEJO ARNEDO MORENO	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_CONTRACTUAL_pd
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_KATHERINE_
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	RESOL_1144_DE_05_10_2022A
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3222	21.352.184,00	18-01-2022	RP_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	922	21.352.184,00	17-01-2022	REP_EPG002_ComprobanteCDP
AFILIACION ARL	-	-	-	ARL_pdf
ADICION RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3222	8.007.069,00	31-08-2022	RP_adicion_Kate_pdf
RUT	-	-	-	HOJA_DE_VIDA_pdf
CAMBIO DE SUPERVISOR POR DESIGNACION	002	-	-	Reasignacion_de_supervisi
CAMBIO DE SUPERVISOR POR DESIGNACION	001	-	-	Reasignacion_de_Superviso
PRORROGA	001	-	-	ADICION__CONTRATO_046_202

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_DE_ACTIVIDADES_ME
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7850013901	133.500,00	31-08-2022	AGOSTO	SALUD	PLANILLA_SEGURIDAD_SOCIAL
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7850013901	5.600,00	31-08-2022	AGOSTO	ARL	PLANILLA_SEGURIDAD_SOCIAL
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7850013901	170.900,00	31-08-2022	AGOSTO	PENSION	PLANILLA_SEGURIDAD_SOCIAL
SOPORTE CAUSACION SIIF	140022	2.669.023,00	03-10-2022	-	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7	REP_EPG006_KATHERINE_MARG
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Encuesta_Archivo_Central_
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Acta_entrega_de_Historias
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Encuestas_a_Dependencias_
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	APLICATIVO_ACTIVE_DOCUMEN
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Acta_visita_de_seguimient

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1047408196	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	_____

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Escuela Superior de Administración Pública

1. DATOS GENERALES					
CONTRATO No.	046 DE 2022		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 DE ENERO DE 2022	
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7				
CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	TELEFONO:	3145037409	CORREO:	Katherinem.orozco@esap.edu.co
SUPERVISOR:	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER				
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2022		FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE SEPTIMBRE DE 2022	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
INFORME No.	9	PERIODO DEL INFORME:	MES DE SEPTIEMBRE DE 2022

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	En este mes de agosto no se intervinieron documentos para proceso de organizacion, ni digitalizacion, un contamos con 104 cajas por intervenir en el archivo centralizado, espacio destinado para custodiar informacion de años anteriores.
2	Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.	En este mes de septiembre no se realizo induccion a funciones o contratistas en los temas relacionados
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	En este mes no se adelanto este proceso
4	Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Los diagnosticos son presentados semestralmente ya se tuvo oportudidad de enero a junio (se presento informe para mes de junio) estamos en proceso de elaboaracion del segundo informe
5	Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	Teniendo en cuenta que actualmente tengo acceso al aplicativo de correspondencia y gestion documental " Active document" se reporta que para este mes de septiembre se recibio el tercer informe control de calidad a los inventarios documentales transferencia vigencia 2021, lo cual aun esta pendiente en dar respuesta dado que faltan algunos ajustes a los inventarios. (anexo pantallazo)
6	Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.	Para el mes de septiembre no se realizo retroaliemntacion ni soporte tecnico a funciones o contratistas de la direccion territorial
7	Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Teniendo en cuenta que los inventarios documentales que fueron corregidos corresponden a 16 cajas de referencia x300 con 194 carpetas, las cuales se les hizo cambio de ubicacion de las carpetas en tu totalidad y se les debe realizar nuevamente la rotulacion de forma fisica, en este mes se pudo adelantar intervenir 8 cajas, para un total de intervenidas las 16 cajas las cuales se les realizaron correcciones de rotulos y asi poder cumplir con el envio de la transferencia documental
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Por visita de seguimiento se informo en acta de reunion realizada el dia 9 de septiembre los avances realizados, (se anexa acta)
9	Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial	Se hace seguimiento a los diferentes funcionarios y contratistas para la elaboracion de las hojas de contros fisicas y electronicas que este caso es el indice electronico, con el fin que al momento de entregar su informacion se tenga todo organizado, esto se hace por medio de inducciones y soportes tecnicos
10	Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.	¨Para el mes de septiembre se recibe una resma de papel tamoño carta sin logo, para la impresión de rotulos y 15 tapabocas
11	Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Para el mes de septiembre no se realizo proceso de consultas ni prestamos de documentos del archivo de gestion centralizado
12	Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	El espacio destinado para la documentacion represada de años anteriores que se presume como la oficina de gestion centralizada de la territorial, se tiene por completo acceso negado a los funcionarios y contratistas, excepto las responsables del area de gestion documental quienes son las unicas que tienen llave del lugar (Katherine orozco y natalia vega)

13	Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	1. Visita de seguimiento a gestion documental y PQRSD los dias 7,8 y 9 de septiembre por parte de la coordinación del grupo de administracion documental y gestion de la informacion, La Dra. Carmen Cecilia y Soraida Gil, Donde se revisaron y se dieron recomendaciones al respecto del proceso de gestion documental según los lineamientos. Para esto se tiene como evidencia acta de reunion y encuestas realizadas en las dependencias, se anexa. 2. Se realiza reunion con la coorinacion academica y coordinacion administrativa para la entrega de las historias academicas e historias de docentes activos los cuales estaban bajo custodia del area de gestion documental y pasan al area academica, se anexa acta
14	Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.	Se expiden certificados de paz y salvo a los coordinadores de Cetaps de Since, La union y San andres de sotavento que se les termino el contrato laboral, este certificado indica la informacion que ellos entregaron al area de gestion documental (se anexan certificados realizados)
CERTIFICACION JURAMENTADA Como Contratista de la ESAP y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato **No.046** del 2022		 **FIRMA DEL CONTRATISTA**

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: -			
Fecha	13 DE SEPTIEMBRE DE 2022	Hora	02:00 Pm
Lugar	Territorial Bolívar -		
Interno: ☒		Externo: ☐	

ASUNTO
Entrega de Historias académicas de pregrado y posgrado activas e historias de docentes al área académica

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Katherine Orozco Buelvas	Apoyo en Gestión Documental - Contratista	3145037409	
Natalia Vega Mendrales	Apoyo en gestión Documental - Contratista	3508156402	
Juli Moron Meza	Coordinadora Académica	3016492047	
Karolain Moreno Sadder	Coordinadora Administrativa y Financiera	3173711130	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1.	Dar a conocer la recomendación realizada por la Dra. Carmen Cecilia lagos en compañía de la Dra. Soraida Gil en cuanto a las Historias académicas y otros documentos activos que pertenecen al área académica.
2.	Hacer entrega de las Historias Académicas e historias de laborales de docentes al área académica para su custodia.
3.	Entrega de llave del archivador rodante que se encuentra en la oficina de bienestar universitario donde reposan las historias academias e historias laborales de docentes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm del dia 13 de septiembre del 2022, se reunieron en sala de juntas de la territorial bolivar , las siguientes personas ***KATHERINE OROZCO BUELVAS y NATALIA VEGA MENDRALES*** Como Apoyos en gestion documental- Contratistas, ***JULI MORON MEZA*** coordinadora Academica y ***KAROLAIN MORENO SADDER*** Coordinadora administrativa y financiera y a la vez Supervisora de las Contratistas anteriormente mencionadas.

Teniendo en cuenta la Visita de seguimiento a gestion documental que fue realizada en los dias 7, 8 y 9 de septiembre de 2022, por la Dra. Carmen cecilia Lagos en compañía de la Dra. Soraida Gil, quienes pertenecen al grupo de administracion documental y gestion de la informacion y quienes dieron recomendaciónes en el cuidado y conservacion de la documentacion fisica de la territorial bolivar, se mencionan las Historias Academicas de los estudiantes y hacen la siguiente recomendación:

> Se recomienda a la coordinación que la custodia de las de historias académicas activas sean del personal encargado de registro y control académico, por ser documentos que tienen información personal reservada, así mismo realizar transferencia documental de las historias academias que hayan cumplido su tiempo de retención documental según las TRD.

Esta recomenacion se encuentra en Acta final de visita de seguimiento, la cual fue compartida el dia 12 de septiembre de 2022 a los participantes de esta reunion. (Se anexa correo)

Partiendo de esta recomendación los apoyos de gestion documental hacen la respectiva entrega fisica de las ***historias academicas*** que tenian a su cargo, las cuales estan en estado activas y estas deben pasar al area academica a quien corresponda, con el fin de que sean organizadas y conservadas hasta que cumplan su tiempo de retencion y asi puedan ser transferidas al archivo centralizado de la territorial.

Entre años y Cetaps de historias academicas se entregan los siguientes:

SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	AÑO	CETAPS	PROGRAMA
Historias Academicas	2015	Montería	Pregrado
Historias Academicas	2015	Cartagena	Pregrado
Historias Academicas	2016	Cartagena	Pregrado
Historias Academicas	2016	Magangué	Pregrado
Historias Academicas	2016	Sincelejo	Pregrado
Historias Academicas	2016	La unión	Pregrado
Historias Academicas	2017	Cartagena	Pregrado
Historias Academicas	2017	Majagual	Pregrado
Historias Academicas	2017	Sincelejo	Pregrado
Historias Academicas	2018	Corozal	Pregrado
Historias Academicas	2018	San Andrés de sotavento	Pregrado
Historias Academicas	2019	Cartagena	Pregrado
Historias Academicas	2020	Cartagena	Posgrado

Estas historias Academicas estaran disponibles en el archivador rodante que se encuentra bajo llave en la oficina de bienestar universitario, dado que es el unico espacio que se tiene para la conservacion de las mismas, las llaves tambien seran entregadas para su manipulacion.

Asi mismo dentro de otros documentos activos se encuentran las ***historias laborales de los docentes*** , de las cuales tambien se hace entrega con el fin de que sean revisadas y si existe la posibilidad de ser actualizadas con el fin de ser conservadas.

Toda esta documentacion se encuentra almacenada en un total de 23 cajas de referencia x300.

Cabe resaltar que al momento de que estos documentos mencionados sean entregados y ya exista una persona responsable de su custodia, los apoyos de gestion documental estaran disponibles para orientar en la organización, manejo y transferencia documental bajo los lineamientos establecidos desde la sede central.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

- Los apoyos en gestión documental estarán disponibles para orientar en la organización, manejo y transferencia documental de la documentación
- El área académica desde la fecha custodiar la documentación entregada, hasta que cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión.

PRÓXIMA REUNIÓN

No aplica

ANEXOS

- Correo enviado con Acta final de visita

RE: Acta visita de seguimiento en gestion documental y PQRSD territorial Bolivar

Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>
Lun 12/09/2022 10:47

Para: Karolain Andrea Moreno Sadder <karomore@esap.edu.co>;KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>

CC: Diana Milena Perez Guzman <dianam.perezg@esap.edu.co>

Listo entonces yo lo reviso hoy.

Juli Morón Meza
COORDINADORA ACADÈMICA
Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andres Isla
julim.moron@esap.edu.co
www.esap.edu.co

De: Karolain Andrea Moreno Sadder <karomore@esap.edu.co>
Enviado: lunes, 12 de septiembre de 2022 10:35
Para: Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>; KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
Cc: Diana Milena Perez Guzman <dianam.perezg@esap.edu.co>
Asunto: RE: Acta visita de seguimiento en gestion documental y PQRSD territorial Bolivar

Buenos días, Juli

Acorde a tu solicitud, es importante recordarles que cada oficina cuenta con lo que tenemos en la sede, en el caso de académica el archivador esta en la oficina de bienestar, no tenemos mas disponibles.

KAROLAIN MORENO SADDER
Coordinadora Administrativa y Financiera Territorial N° 7
karomore@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de Administración Pública

Comprometidos con el fortalecimiento de lo público

De: Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>
Enviado el: lunes, 12 de septiembre de 2022 10:33 a. m.
Para: KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
CC: Karolain Andrea Moreno Sadder <karomore@esap.edu.co>; Diana Milena Perez Guzman <dianam.perezg@esap.edu.co>
Asunto: RE: Acta visita de seguimiento en gestion documental y PQRSD territorial Bolivar

Buenos días Kathe

Podemos hacer la entrega la embargo, es importante contar con un espacio o locker para poder guardarlas.

Juli Morón Meza
COORDINADORA ACADÈMICA
Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andres Isla
julim.moron@esap.edu.co
www.esap.edu.co

De: KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
Enviado: lunes, 12 de septiembre de 2022 10:20
Para: Alexandra Lopez Polo <alexlope@esap.edu.co>; Karolain Andrea Moreno Sadder <karomore@esap.edu.co>; Diana Milena Perez Guzman <dianam.perezg@esap.edu.co>; Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>
Cc: Natalia Vega Mendrales <natalia.vega@esap.edu.co>
Asunto: RV: Acta visita de seguimiento en gestion documental y PQRSD territorial Bolivar

Cordial saludo

Karo y Alex, les comparto Acta visita de seguimiento en gestión documental y PQRSD para su conocimiento.

Diana Perez: Agradezco el apoyo en cuanto a las recomendaciones dadas al espacio destinado para el archivo de la territorial. (aseo, extintor adecuado...)

Juli: Agradezco el tema con las historias académicas que se encuentran activas de los años 2017,2018 y 2019 de manera física y estas deben ser custodiadas por el área académica, quedo atenta para hacer la respectiva entrega y retroalimentación para su organización.

Muchas gracias

Feliz día.

Cordialmente,

Katherine Margarita Orozco Buelvas
Apoyo en Gestión Documental
katherinem.orozco@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de Administración Pública

Comprometidos con el fortalecimiento de lo público

De: KATHERINE OROZCO BUELVAS
Enviado: viernes, 9 de septiembre de 2022 16:02
Para: Carmen Cecilia Lagos Caballero <carmlago@esap.edu.co>

Cc: Soraida Gil Romero <soraida.gil@esap.edu.co>
Asunto: Acta visita de seguimiento en gestion documental y PQRSD territorial Bolivar

Cordialmente,

Katherine Margarita Orozco Buelvas
Apoyo en Gestión Documental
katherinem.orozco@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Comprometidos con el fortalecimiento de lo público

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:			
Fecha	07, 08, 09 de septiembre de 2022	Hora	Primer día 10 a.m. y cierre 15:00 último día
Lugar	Oficina de archivo centralizado de Gestión Dirección Territorial de Bolivar		
Interno: x☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Visita de seguimiento proceso de gestión documental de la Dirección Territorial

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
KAROLAINE MORENO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3173711130	
KATHERINE OROZCO BUELVAS	CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL	3145037409	
CARMEN CECILIA LAGOS CABALLERO	COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	3108796375	
SORAIDA GIL ROMERO	FUNCIONARIA GRUPO DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	3112470372	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	REUNIÓN DE APERTURA DE LA VISITA
2.	VENTANILLA ÚNICA
3.	ARCHIVO CENTRALIZADO DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS
4.	VISITAS DE DEPENDENCIAS
5.	REUNIÓN CON SISTEMAS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 REUNIÓN DE APERTURA DE LA VISITA

Se llevo a cabo el 07 de septiembre a las 10: a.m., se explicó que se realizaba visita a la territorial con el fin de verificar el porcentaje de implementación del sistema de gestión documental en cuanto al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el nivel estratégico, los cuales están documentados en los documentos del proceso. Se definió dentro del cronograma de visitas las dependencias que serían objeto de seguimiento y se dio inicio a la ejecución del cronograma trabajo.

2. VENTANILLA ÚNICA

El nivel de utilización y debida implementación del manual de correspondencia y uso del aplicativo active document para la dirección territorial es de 45%, detectándose las siguientes falencias:

1. No se esta utilizando el aplicativo active document para radicar las comunicaciones recibidas, ni las comunicaciones enviadas. De un total de 260 correos recibidos en agosto de 2022 solo se encontró 48 radicaciones. En el caso de las comunicaciones oficiales enviadas (Salidas) solo se encontraron 5 radicadas durante este año.

2. El canal de comunicación más utilizado para recibir, tramitar y enviar comunicaciones oficiales son los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas, se están utilizando en gran porcentaje, incumpliendo las directrices y políticas para la formalización de los trámites en la ESAP

3. No utilizan las plantillas establecidas para la elaboración de comunicaciones oficiales.

4. No se radican los correos ni comunicaciones recibidas presencialmente de forma oportuna se encontraron correos radicados después de 8 días de recibidos y la gran mayoría no son radicados.

5. No se tiene consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas ni recibidas.

Es necesario generar un plan de ajustes y mejoras garantizando que antes de 30 septiembre se haya implementado el manual de correspondencia y se este utilizando el aplicativo de gestión documental para radicar, tramitar y enviar comunicaciones oficiales externas e internas.

3. ARCHIVO CENTRALIZADO DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS

Se cuenta con un depósito de archivo en el segundo piso el cual contiene archivo de los años 2004 al 2016, en su mayoría historias académicas, en total 80 75 metros lineales de archivos. Estos archivos están almacenados en cajas X-200 y cajas X-300 y 39 cajas en el piso. documentos para conformar los expedientes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó control de calidad a los archivos que han sido preparados para transferencia y se brindo retroalimentación y soporte técnico, fue necesario realizar algunos pequeños ajustes.

El personal de archivo cuenta con las competencias necesarias para realizar los procesos de organización de archivos de gestión, organización de fondos acumulados y realizar el proceso de transferencia documental.

Se dejan las siguientes observaciones para realizar plan de ajustes y seguimiento:

1. El depósito de archivo debe contar con aire acondicionado, sensor de humo y se debe realizar limpieza de pisos retiro de polvo y esparcir alcohol todos los días.
2. Se recomienda instalar un aire acondicionado para mantener la temperatura del depósito en 16 a 18 grados centígrados y un deshumidificador de 30 pintas para bajar la humedad relativa al 40%RH
3. Se recomienda solicitar a Dirección de Talento Humano suministrar elementos de protección personal
4. En el depósito de archivo se debe separar de la pared los 4 estantes con "L metálicas" a fin de evitar el contacto de las cajas con la pared.
5. Es necesario instalar extintor solkaflam.
6. Tener en cuenta las recomendaciones dadas parala organización de las transferencias.
7. De las series Resoluciones se debe aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes

2. DEPENDENCIA VISITADAS

Pagaduría

Consolidan la serie Boletines diarios de tesorería, con los documentos producidos por contabilidad y los documentos del trámite realizado en pagaduría. Los expedientes pueden ser electrónicos, pero deben asegurarse que los documentos queden bien convertidos a pdf y debe conformarse por cada obligación un solo archivo en pdf. Se indico como abrir carpetas electrónicas y como almacenar los archivos separados en carpetas para cada mes.

Se dejaron las siguientes observaciones las cuales deben ser incluidas en el plan de ajustes y seguimiento que debe elaborar la territorial:

1. Se debe coordinar con archivo de gestión centralizada la entrega del boletín de forma mensual
2. Renombrar los documentos de acuerdo a las indicaciones dadas
3. Se acordo con contabilidad enviar las obligaciones y soportes en un solo pdf
4. Se debe solicitar a la Oficina de Tecnología y en apoyo de sistemas de la territorial espacio de almacenamiento y backups diarios
5. Hacer entrega de los archivos de pagaduría de acuerdo con el instructivo de entrega de puesto que se encuentra en el proceso de gestión documental PT-A-GD-04

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dirección Territorial

En esta dependencia el proceso de gestión documental y archivo se encuentra debidamente implementado por lo que felicita a la funcionaria Alexandra López quien conoce muy bien el proceso y en estos momentos es la persona idónea que conjuntamente con el personal de archivo lideren la ejecución del plan de ajustes y seguimiento para superar las debilidades que se presentan en la dirección territorial.

Se dejaron las siguientes observaciones las cuales deben ser incluidas en el plan de ajustes y seguimiento que debe elaborar y ejecutar la territorial:

1. Los actos administrativos circulares, resoluciones, actas deben firmarse con firma digital certificada o firma mecánica en soporte físico. La emergencia sanitaria se terminó a partir de 01 de julio de 2022 y el decreto 219 de 2020 pierde vigencia, por lo tanto, es necesario garantizar el valor probatorio de los documentos.

Jurídica

Se brindo retroalimentación en cuanto al uso del aplicativo active document y se trabajaron dos casos de tutelas. Se dejaron las siguientes observaciones las cuales deben ser incluidas en el plan de ajustes y seguimiento que debe elaborar y ejecutar la territorial:

Se dejaron las siguientes observaciones las cuales deben ser incluidas en el plan de ajustes y seguimiento que debe elaborar y ejecutar la territorial:

Tiene archivos electrónicos los cuales se encuentran almacenados debidamente y de acuerdo a la Tabla de retención

1. Tener en cuenta las recomendaciones dada en los dos casos de tutelas
2. Elaborar el inventario documental y mantenerlo al día.
3. Dar salida formal a las respuestas a través de active document

Coordinación Administrativa y Financiera

En esta dependencia el proceso de gestión documental y archivo se encuentra debidamente implementado y el archivo de historias laborales se encuentra debidamente organizado y cuenta con las medidas de seguridad para su adecuada conservación:

Se dejaron las siguientes observaciones las cuales deben ser incluidas en el plan de ajustes y seguimiento que debe elaborar y ejecutar la territorial:

1. Se sugiere identificar y manejar los expedientes de historias laborales con el número de cédula de los funcionarios
2. Se debe elaborar el índice electrónico para los expedientes electrónicos
3. Se debe elaborar la hoja de control de los expedientes en soporte físico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Coordinación Académica

Nos reunimos con la doctora Juli Moron con quien se trato los temas de Políticas de gestión documental, manual de correspondencia, responsabilidad por el trámite y organización de la memoria institucional, uso del aplicativo active document y expedientes electrónicos,

Se realizó ejercicio de elaboración, Preradicado de active document de una comunicación.

Se revisó el expediente electrónico de la series Actas de Consejo Académico Territorial, las cuales se encuentran debidamente almacenados.

Teniendo en cuenta que la emergencia sanitaria por covid 19 termino el pasado 30 de junio de 2022, es necesario que el director de la territorial sea la última persona que firme dichas actas y lo haga con firma digital certificada a fin de que los documentos tengan validez probatoria.

Así mismo, se deben dejar como soporte del acta los correo electrónicos de los otros miembros que pertenecen al Consejo y en los cuales se remite el acta firmada mecánicamente por ellos.

Se recomienda a la coordinación que la custodia de las de historias académicas activas sean del personal encargado de registro y control académico, por ser documentos que tienen información personal reservada, así mismo realizar transferencia documental de las historias academias que hayan cumplido su tiempo de retención documental según las TRD.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

1. Elaborar y ejecutar el plan de ajustes y seguimiento a las observaciones dejas en la visita a fin de superar lo antes posible las debilidades encontradas en la implementación del proceso de gestión documental en la Territorial Bolívar

PRÓXIMA REUNIÓN

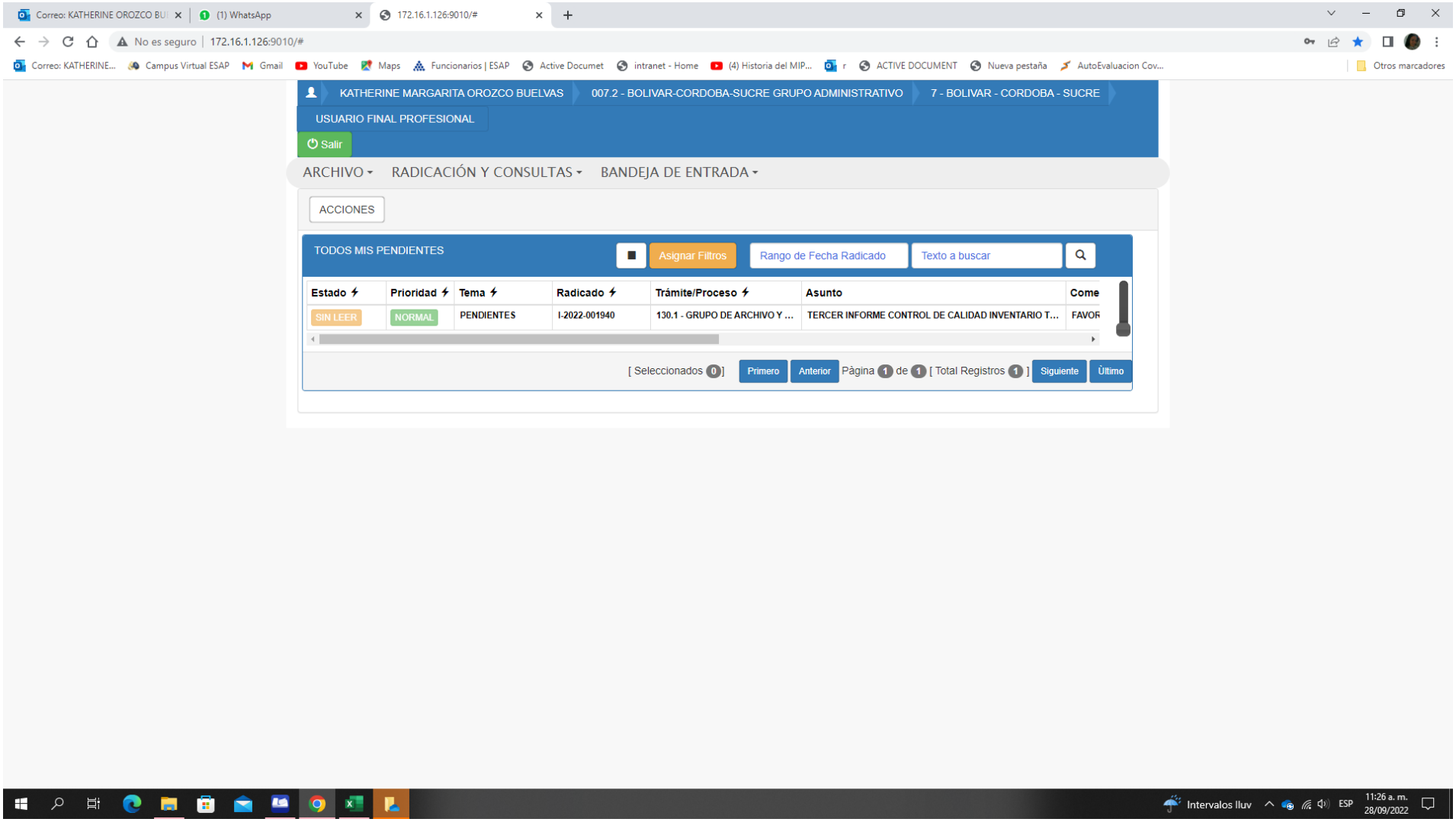
N/A

ANEXOS

6 Informes de seguimiento.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
No. 1	Funcionarios y Contratistas Dirección Territorial		

APLICATIVO ACTIVE DOCUMENT



El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **MARIA TERESA HERNANDEZ BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía No. 1103949480, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 0127 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Sincé-Sucre,* actividades que inicio desde el 27 de enero hasta el 26 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2020_1	26 carpetas por estudiantes y cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_1	20 carpetas por estudiantes y cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2021_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2	26 carpetas por estudiantes y cada una con indice

Vigilada MinEducación

				electronico e inventario documental
7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 2,3,5 y 8 (periodo 2022_1)	4 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestres 2,3,5 y 8 (periodo 2022_1)	4 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico e inventario documental

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los ventiun (21) días del mes de septiembre de 2022

Muy cordialmente,

Sandra Díaz

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **VICTOR BELTRAN CANCHILA** identificado con cedula de ciudadanía No. 92255973, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 0120 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP Unión-Sucre,* actividades que inicio desde el 20 de enero hasta el 19 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2021_2	49 carpetas por estudiantes que pertenecen al grupo 1 y grupo 2 y cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 2, con Grupo 1 y 2; y semestre 3 (periodo 2022_1)	3 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico e inventario documental

Vigilada MinEducación

7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 2, con Grupo 1 y 2; y semestre 3 (periodo 2022_1)	3 carpetas con Registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico
7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de los semestre 2, con Grupo 1 y 2; y semestre 3 (periodo 2022_1)	3 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2022

Muy cordialmente,

Sandra Diaz C.
SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1
CONSTANCIA PAZ Y SALVO PQRSD Y GESTION DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
Bolívar – Sucre – Córdoba – San Andrés y Providencia

CERTIFICA

Que el señor(a) **OSMEY TUIRAN ARGEL** identificado con cedula de ciudadanía No. 11064893, en calidad de contratista, con Contrato de Prestación de servicio No 059 de 2022, que tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos en el CETAP San Andrés de Sotavento - Córdoba,* actividades que inicio desde el 20 de enero hasta el 19 de septiembre de 2022.

Realiza entrega de los siguientes expedientes electronicos:

Codigo	Serie	Subserie	Asunto	Cantidad de documentos
7_1_2020_700_10	Historias	Historias Academicas	Historias academicas periodo 2020_2	23 carpetas por estudiantes cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2022_800_110	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de calificaciones	Calificaciones de los semestre 4 y 9 (periodo 2022_1)	2 carpetas con calificaiones por asignatura y cada una con indice electronico e inventario documental
7_1_2022_800_120	Instrumentos de control y registro	Instrumentos de control y registro de clases	Registro de clases de los semestre 4 y 9 (periodo 2022_1)	2 carpetas con Registro de clases por asignatura y cada una con indice electronico

Vigilada MinEducación

7_1_2022_810_10	Instrumentos de referencia	Guias Catedra	Guias catedra de los semestre 4 y 9 (periodo 2022_1)	2 carpetas con guias catedra por asignatura y cada una con indice electronico

Por concepto de PQRDS se encuentra a paz y salvo ya que no tiene acceso al programa de Active Document.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2022

Muy cordialmente,

SANDRA DIAZ
Enlace PQRDS

KATHERINE OROZCO B.
Apoyo Gestion Documental

Vigilada MinEducación

SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICIOS / GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y GESTION DE LA INFORMACION					
VISITAS DE SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL ESAP Y DIRECCIONES TERRITORIALES					
FECHA: 2022/09/07	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL: TERRITORIAL BOLIVAR_ARCHIVO CENTRAL				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO: Katherine Orozco Buelvas y Natalia Vega,	VISITA REALIZADA POR: CARMEN CECILIA LAGOS, SORAIDA GIL ROMERO				
CARGO: Contratistas	CARGO: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL,				
ITEM A EVALUAR	5 SI CUMPLE	3 PARCIALMENTE	2 LO CONOCE PERO NO LO APLICA	0 NO CUMPLE	OBSERVACIONES
3. ARCHIVO CENTRALIZADO DE GESTIÓN DIRECCIONES TERRITORIALES (50 puntos corresponden al 100%)					
EL ARCHIVO TIENE UNA PERSONA RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN (Archivo físico y electrónico)	x				Katherine Orozco Buelvas y Natalia Vega, contratistas. Tiene expedientes electrónicos de los años 2020 segundo semestre, 2021 y 2022, el cual se encuentra almacenado en el computador de Katherine en el file server. Se revisó el expediente electrónico del proyecto pifat y se indicó como ordenar los documentos dentro de cada uno de los nodos, se hizo entrega de la última versión del indice electrónico y hoja de control.
EL ARCHIVO PERMANECE BAJO LLAVE	x				La llave de la oficina la tine Katherine y una copia la dra Karolaine Moreno
EL LUGAR DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO CUENTA CON LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LOGRAR A CORTO Y MEDIANO PLAZO CONSERVAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS (EXTINTORES DE SOLFAKLAN, SENSORES DE HUMO, SIN RIESGO DE INUNDACIÓN, SIN INSTALACIONES ELÉCTRICAS A LA VISTA O TUBERIAS), ENTRE OTRAS)	x				La zona de depósito de archivo se encuentra ubicada en el segundo piso de un tamaño de 12 metros cuadrados, espacio insuficiente para el almacenamiento del archivo de la Territorial. La oficina permanece cerrada no tiene ventilación, ni aire acondicionado , la temperatura oscila entre 31.5 y 33:6 grados centigrados. El extintor de multipropósito y la iluminación es fluorecente incrustada en el techo, no tiene sensor de humo. La humedad relativa oscila entre 61 y 64.7% RH y luminosidad se encuentra entre 74 y 77.7. El
SE HACE ASEO AL ARCHIVO TODOS LOS DÍAS		X			Al depósito se le hace aseo cada quince dias.
SE REALIZA BRIGADA DE ASEO PARA RETIRAR POLVO DE LAS CAJAS Y LOS ESTANTES CADA QUINCE DÍAS		X			Al depósito se le hace aseo cada quince dias.
SE HACE DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO		X			Se han realizado dos procesos de desinfección con hipoclorito de sodio paredes y pisos y muebles con alcohol al 70%, no se ha realizado fumigación.
EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO CUENTA CON ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (GUANTES, TAPABOCAS, BLUSA, GAFAS, GORROS PARA LA CABEZA)		x			No tienen gorras para la cabeza y no les suministran tapabocas, solo guantes y batas.
EL ARCHIVO SE ENCUENTRA UBICADO EN UN PRIMER PISO		X			Esta ubicado en el segundo piso. El edificio fue remodelado recientemente y desde Infraestructura de la Sede Central se asigno la zona de depósito de archivo en el segundo piso.
CUENTA EL ARCHIVO CON ESTANTERIA SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN DE DOCUMENTOS		X			Cuenta con un archivador rodante de 20 entrepaños para un total de almacenamiento de 40 cajas X-300 y cuatro estantes de cinco entrepaños en el cual se almacena 100 cajas X-200. Los estantes no estan separados de la pared, sino que fueron apornillado directamente, por lo que las cajas estan en contacto directo con la pared. Colocadas en el piso se encontraron 10 x-200 y 29 x-300
LOS DOCUMENTOS ESTAN ALAMACENADOS EN CAJAS DE ARCHIVO (X-200 Y X-300)	x				Los documentos estan almacenados en cajas x-200 y x-300 en carpetas en yute con gancho metalico.
LOS ARCHIVOS SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TERRITORIAL	X				Los documentos estan archivados de acuerdo a la dependencia productora
LAS CARPETAS AL INTERIOR DE LAS CAJAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ORDENADAS		x			El archivo esta en proceso de organización, esta clasificado por serie y subserie pero falta realizar ordenación, descripción documental, foliació, preparación física, archivo en carpetas cuatro aletas, rotulación y limpieza documental de material abrasivo
LAS CAJAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS	x				con dependencia productora, serie, subserie y fechas extremas

EL ARCHIVO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE ORGANIZADO		x			Se encontraron documentos de los años 2004 y 2016 de las series historias académicas, historias laborales de docentes, guías catédra, proyectos de investigación, actas de grado, resoluciones, acreditación, legalización de viaticos, financiación a estudiantes, nominas, certificados de disponibilidad presupuestal), seguridad y salud en el trabajo y concursos desiertos
SE TIENE UN INVENTARIO AUTOMATIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO CENTRAL				x	No tiene inventario documental. Se estan organizando 16 cajas x-300 que se van a transferir al archivo inactivo en Bogotá
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	x				Se revisaron los expedientes aa transferir de dirección territorial grupo acadeémico, se cambio la subserie de actas comité institucional a actas de reunión. La subserie resoluciones tiene faltantes por lo que se solicitó aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes que se encuentra en el sistema en proceso de gestión documental. Para la subserie de guias catedra algunas carpetas no contienen las guías, solo el seguimiento horas tutoriales, se indicó como deben describir dichas carpetas en el inventario. Los fondos acumulados no se deben ordenar cronológicamente, se deben dejar los documentos al interior de la carpeta como los ordenó el productor inicialmente con fines de no alterar el valor probatorio del expediente y las fechas extremas se toman de los documentos principales solamente identificando el documento principal mas antiguo como fecha inicial y el documento principal mas reciente como fecha final. Para la subserie programas de capacitación se debe colocar en la carpeta el número de separadores que contiene.
TOTALES	**43,75%**	**16,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**59,75%**

4. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL (50 puntos corresponden al 100%)					
MUROS, TECHOS Y PISOS: MANCHAS DE HUMEDAD EN MUROS QUE TENGAN CERCA DE BAÑOS O COCINAS, FISURAS, GRIETAS, SOPLADO DE PINTURA	x				No se evidencio manchas de humedad en paredes y pisos, no hay baños cerca
TOMAS ELECTRICAS Y CABLEADOS: UNIONES CON CINTA AISLANTE A LA VISTA, CABLES PELADOS O UNIDOS DE MANERA INADECUADA, BUEN ESTADO DE TOMACORRIENTES, INTERRUPTORES DE ENCENDIDO Y APAGADO DE LUZ, CAJA DE TACOS O FUSIBLES Y BOMBILLAS	x				no hay tomas electricas a la vista
SISTEMA HIDRAULICO: TUBERÍA A LA VISTA, RUPTURA DE TUBO	x				No hay sistemas hidrulicos dentro de la oficina
VENTANAS: INCIDENCIA DE LUZ NATURAL - VENTANAS ABIERTAS EN ARCHIVOS, CON INCIDENCIA DE LUZ EN LOS ARCHIVADORES O DIRECTOS AL ARCHIVO.	x				bajarlas
HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA RELATIVA		X			Muy altas es necesario usar sistemas que permitan
SISTEMA DE DESAGUE: CANALES TAPADAS, SIFONES Y/O ALCANTARILLAS EN ARCHIVOS.	x				No existen
ESTANTERIA Y MOBILIARIO: DEFORMACIÓN DE ENTREPAÑOS POR DETERIORO O EXCESO DE PESO, LIMPIEZA (MANCHAS DE GRASA, SUCIEDAD ACUMULADA, POLVO, RASTROS DE TELARAÑAS O INSECTOS MUERTOS), OXIDACIÓN DE PIEZAS EN LAS UNIONES QUE TIENE SOLDADURAS, EN ESTANTERÍA RODANTE DAÑO EN RIEL Y/O CADENA Y PERILLA.	x				El estante rodante no es para almacenamiento de cajas x-200 de archivo, es un sistema para almacenamiento de libros. Los estantes sueltos estan pegados directamente a la pared, no estan separados como pide la norma.
LIMPIEZA: MUROS, TECHO, CAJAS, ESTANTERÍA, PISOS	x				Desinfección de paredes y pisos dos veces este año. La limpieza la hacen cada 15 días.
PREVENCION DE EMERGENCIAS: DISPONE EXTINTORES SOLKAFLAM O AGENTE LIMPIO, LA UBICACIÓN DE EXTINTORES ES ADECUADA	x				Solo tienen extinto multiproposito
LA ESTANTERÍA SE ENCUENTRA LIBRE DE OBJETOS NO APROPIADOS,LA ESTANTERÍA Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS SEGÚN TRD		x			
TOTALES	**80,00%**	**12,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**92,00%**

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

1. El depósito de archivo debe contar con aire condicionado, sensor de humo y se debe realizar limpieza de pisos retiro de polvo y exparsión de alcohol todos los dias.
2. Se recomienda instalar un aire acondicionado para mantener la temperatura del depósito en 16 a 18 grados centigrados y un deshumidificador de 30 pintas para bajar la humedad relativa al 40%RH
3. Se recomienda solicitar a Dirección de Talento Humano suministrar elementos de protección personal
4. En el depósito de archivo se debe separar de la pared los 4 estantes con "L metálicas" a fin de evitar el contacto de las cajas con la pared.
5. Es necesario instalar extintor solkaflam.
6. Tener en cuenta las recomendaciones dadas parala organización de las transferencias.
7. De las series Resoluciones se debe aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes

Kathe Ruizo B.

FIRMA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENCARGADO DE ACTIVE Y ARCHIVO

Archivo

FIRMA DE LA PERSONA (s) QUE REALIZÓ LA VISITA DE SEGUIMIENTO

SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICIOS / GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y GESTION DE LA INFORMACION	
VISITAS DE SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL ESAP Y DIRECCIONES TERRITORIALES	
FECHA: 2022/09/08	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL: TERRITORIAL BOLIVAR_COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO O ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA: KAROLAIN MORENO	VISITA REALIZADA POR: CARMEN CECILIA LAGOS, SORAIDA GIL ROMERO
CARGO: FUNCIONARIA	CARGO: COORDINADORA Y FUNCIONARIA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

ITEM A EVALUAR	5 SI CUMPLE	3 PARCIALMENTE	2 LO CONOCE PERO NO LO APLICA	0 NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.2 USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA (50 PUNTOS CORRESPONDEN 100%)					
	SI CUMPLE	PARCIALMENTE	LO CONOCE PERO NO LO UTILIZA	NO CUMPLE	
MANEJA EL PROGAMA ACTIVE DOCUMENT	X				
RECIBE DOCUMENTOS A LA MANO DE PERSONAS EXTERNAS A LA ENTIDAD O A TRAVÉS DEL CORREO OUTLOOK	x				
CONOCE LOS CANALES HABILITADOS EN LA ESAP PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA?	X				ventanilla única, correo electrónico
SABE CUAL ES PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES	X				Si conoce el procedimiento
RECIBE DOCUMENTOS PERSONALES A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA UNICA	X				En ventanilla única no se reciben documentos personales
EN LA BANDEJA DE ENTRADA HAY DOCUMENTOS SIN TRAMITE CON MÁS DE TRES DÍAS DE RECIBIDO	X				Tienen documentos pendientes de hoy solamente
CONOCE Y UTILIZA EL CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL LABORA	X				
UTILIZA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS EN SU DEPENDENCIA	X				Tiene escaneada la series historias laborales
CONOCE Y UTILIZA LAS PLANTILLAS PARA ELABORAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	X				
UTILIZA LA VENTANILLA UNICA PARA RADICAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS QUE ELABORÁ		X			
DISTRIBUYE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA LAS COMUNICACIONES QUE DEBEN SER ENVIADAS A OTRAS ENTIDADES O PERSONAS NATURALES		X			
TOTALES USUARIOS DE LA VENTANILLA UNICA	**82%**	**11%**	**0%**	**0%**	**93%**
2. COMPONENTE ARCHIVO DE GESTIÓN					
2.1. APLICACIÓN DE TRD (30 puntos corresponden al 22%)					
CONOCE Y APLICA USTED LA TRD DE SU DEPENDENCIA (Archivo físico y electrónico)	X				MANEJA LAS SERIES HISTORIAS LABORALES
SABE UBICAR EN LA INTRANET LAS TRD DE SU DEPENDENCIA	X				
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVARLOS POR SERIE Y SUBSERIE (Archivo físico y electrónico)	X				A LA SERIE HISTORIA LABORALES
SABE CUALES SON LOS DOCUMENTOS DE APOYO DE SU DEPENDENCIA (Archivo físico y electrónico)	X				
LOS DOCUMENTOS DE APOYO ESTAN CLARAMENTE SEPARADOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (Archivo físico y electrónico)	X				
CONOCE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EJECUTAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Archivo físico y electrónico)	X				
SUBTOTALES	**22,00%**	**0%**	**0%**	**0%**	**22%**

2.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (85 puntos corresponden al 48%)					
SABE INGRESAR A LA INTRANET PARA UBICAR LOS FORMATOS Y PAPELERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	x				
UBICA FACILMENTE EL MANUAL DE ARCHIVO DENTRO DE LA INTRANET	x				
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA BAJO LLAVE	x				El archivo de historias laborales se encuentra bajo la custodia de la coordinadora administrativa, en un mueble con dos llaves,
HAY UNA PERSONA ENCARGADA DE MANEJAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)	x				Solamente la doctora Karolaine tiene acceso a esta información
UTILIZAN MUEBLES DE ARCHIVO PARA ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	x				mueble metalico de tres gavetas con doble llave
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CON EL ROTULO DE MUEBLES DE ARCHIVO	x				por ser una serie confidencial no esta rótulado el mueble de archivo
EL ARCHIVO ELECTRONÓNICO ESTA IDENTIFICADO (NOMBRE DEL DTO ELECTRONICO) DE ACUERDO A LOS PARAMETROS INDICADOS	x				
UTILIZAN CARPETAS CUATRO TAPAS	x				Los expedientes de historias laborales estan archivados en carpetas cuatro aletas desacidificadas
UTILIZAN CAJAS X-200	x				No requieren cajas X-200 por el tipo de archivador vertical
LAS UNIDADES DOCUMENTAL SE ENCUENTRAN ORDENADAS POR SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL DENTRO DE LOS MUEBLES DE ARCHIVO O CAJAS DE ARCHIVO - físico	x				Si se encuentran ordenados
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS POR SERIES Y SUBSRIES DOCUMENTALES EN LA CARPETA ELECTRONICA	x				Se encuentra clasificadas a serie y subserie documental historias laborales
LAS CARPETAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON EL ROTULO ESTANDARIZADO POR CALIDAD- físico	x				
DENTRO DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE (EL MÁS ANTIGUO ES EL PRIMERO Y EL MAS NUEVO ES EL ÚLTIMO), (Archivo físico y electrónico)	x				
EN CADA UNIDAD DOCUMENTAL HAY HASTA 200 O 250 FOLIOS - físico	x				
LAS CARPETAS TIENEN HOJA DE CONTROL - físico				x	Van a iniciar su elaboración
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS CUENTAN CON INDICE ELECTRONICO				x	
ESTAN DILINGENCIANDO LA PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVOS DE GESTION	x				la series historias laborales se encuentra bajo la custodia de la doctora Karolaine
SUBTOTALES	**42,35%**	**0%**	**0%**	**0%**	**42%**
2.3. INVENTARIO DOCUMENTAL (30 puntos corresponden al 22%)					
TIENE INVENTARIADO SU ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)	x				
UTILIZA EL FORMATO ESTANDARIZADO POR CALIDAD	x				
ESTA BIEN DILIGENCIADO EL INVENTARIO	x				
EL INVENTARIO ESTA EN CARPETA COMPARTIDA EN UNIDAD DE RED (Archivo físico y electrónico)	x				
EL INVENTARIO INDICA LA UBICACIÓN DE LA CARPETA - físico	x				
CORRESPONDE LA UBICACIÓN DESCRITA EN EL INVENTARIO CON LA UBICACIÓN FISICA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL - físico	x				
SUBTOTALES	**22,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**22%**
2.4 PRESTAMO DE DOCUMENTOS (10 puntos corresponden al 8%)					
UTILIZA EL FORMATO AFUERA PARA REGISTRAR Y CONTROL EL PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN - físico	x				No prestan documentos
DILIGENCIA DE FORMA ADECUADO LOS DATO DEL FORMATO AFUERA - físico	x				
SUBTOTALES	**8,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**8%**
TOTAL COMPONENTE 2	**94,35%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**94%**

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

1. Se sugiere identificar y manejar los expedientes de historias laborales con el número de cédula de los funcionarios
2. Se debe elaborar el indice electrónico para los expedientes electrónicos
3. Se debe elaborar la hoja de control de los expedientes en soporte físico

FIRMA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENCARGADO DE ACTIVE Y ARCHIVO

Coordinadora Administrativa

FIRMA DE LA PERSONA (s) QUE REALIZÓ LA VISITA DE SEGUIMIENTO

SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICIOS / GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y GESTION DE LA INFORMACION					
VISITAS DE SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL ESAP Y DIRECCIONES TERRITORIALES					
FECHA: 2022/09/08	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL: TERRITORIAL BOLIVAR_DIRECCIÓN TERRITORIAL-JURIDICA				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO O ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA: DIANA PATRICIA JULIO SIERRA	VISITA REALIZADA POR: CARMEN CECILIA LAGOS, SORAIDA GIL ROMERO				
CARGO: FUNCIONARIA	CARGO: COORDINADORA Y FUNCIONARIA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
ITEM A EVALUAR	5 SI CUMPLE	3 PARCIALMENTE	2 LO CONOCE PERO NO LO APLICA	0 NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.2 USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA (50 PUNTOS CORRESPONDEN 100%)					
	SI CUMPLE	PARCIALMENTE	LO CONOCE PERO NO LO UTILIZA	NO CUMPLE	
MANEJA EL PROGAMA ACTIVE DOCUMENT	X				Ingreso facilmente al aplicativo Actie Document
RECIBE DOCUMENTOS A LA MANO DE PERSONAS EXTERNAS A LA ENTIDAD O A TRAVÉS DEL CORREO OUTLOOK	X				No reciben documentos de forma personal
CONOCE LOS CANALES HABILITADOS EN LA ESAP PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA?	X				ventanilla única
SABE CUAL ES PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES		X			Se dio indicaciones de como finalizar notificaciones de tutelas y como reenviar borradores de respuesta de tutelas remitidos a la Oficina Jurídica en Bogotá
RECIBE DOCUMENTOS PERSONALES A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA UNICA	X				En ventanilla única no se reciben documentos personales
EN LA BANDEJA DE ENTRADA HAY DOCUMENTOS SIN TRAMITE CON MÁS DE TRES DÍAS DE RECIBIDO	X				Tiene 5 documentos pendientes desde abril de 2022, dos estan sin leer y hay dos solicitudes de certificación que son muy extensa y debe transcribirse y son de 13 de agosto de 2022
CONOCE Y UTILIZA EL CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL LABORA	X				12_7
UTILIZA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS EN SU DEPENDENCIA	X				Las carpetas electrónicas las tienen clasificadas a serie y subserie y de acuerdo con la estructura organica de la teritorial. Tiene carpeta para cada uno de los contratos desde el 001
CONOCE Y UTILIZA LAS PLANTILLAS PARA ELABORAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS		X			Tiene las nuevas plantillas y las utiliza para elaborar comunicaciones oficiales, sin embargo no se encontro comunicaciones radicadas para el años 2022.
UTILIZA LA VENTANILLA UNICA PARA RADICAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS QUE ELABORÁ				X	En active documen no aparece ningún documento radicado de salida
DISTRIBUYE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA LAS COMUNICACIONES QUE DEBEN SER ENVIADAS A OTRAS ENTIDADES O PERSONAS NATURALES				x	
TOTALES USUARIOS DE LA VENTANILLA UNICA	**64%**	**11%**	**0%**	**0%**	**75%**
2. COMPONENTE ARCHIVO DE GESTIÓN					
2.1. APLICACIÓN DE TRD (30 puntos corresponden al 22%)					
CONOCE Y APLICA USTED LA TRD DE SU DEPENDENCIA (Archivo físico y electrónico)	x				
SABE UBICAR EN LA INTRANET LAS TRD DE SU DEPENDENCIA	x				ubico en la web en transparencia las TRD
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVARLOS POR SERIE Y SUBSERIE (Archivo físico y electrónico)	x				Maneja las series acciones constitucionales tutelas,, concepto, contratos y convenios, informes entes de control
SABE CUALES SON LOS DOCUMENTOS DE APOYO DE SU DEPENDENCIA (Archivo físico y electrónico)		x			
LOS DOCUMENTOS DE APOYO ESTAN CLARAMENTE SEPARADOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (Archivo físico y electrónico)		x			
CONOCE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EJECUTAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Archivo físico y electrónico)	x				Las transferencia se realizan desde el archivo centralizado de gestión de la territorial
SUBTOTALES	**14,67%**	**4%**	**0%**	**0%**	**19%**

2.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (85 puntos corresponden al 48%)					
SABE INGRESAR A LA INTRANET PARA UBICAR LOS FORMATOS Y PAPELERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	x				
UBICA FACILMENTE EL MANUAL DE ARCHIVO DENTRO DE LA INTRANET	x				
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA BAJO LLAVE	x				todo el archivo es electrónico
HAY UNA PERSONA ENCARGADA DE MANEJAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)	x				La territorial cuenta con archivo centralizado de gestión que es manejado por Luisa Campiño y Gloria Nancy Cuesta, Valentina Sepulvedad
UTILIZAN MUEBLES DE ARCHIVO PARA ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	x				Archivo electrónico almacenado computador de la funcionaria
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CON EL ROTULO DE MUEBLES DE ARCHIVO	x				
EL ARCHIVO ELECTRONÓNICO ESTA IDENTIFICADO (NOMBRE DEL DTO ELECTRONICO) DE ACUERDO A LOS PARAMETROS INDICADOS	x				
UTILIZAN CARPETAS CUATRO TAPAS	x				Archivo electrónico
UTILIZAN CAJAS X-200	x				
LAS UNIDADES DOCUMENTAL SE ENCUENTRAN ORDENADAS POR SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL DENTRO DE LOS MUEBLES DE ARCHIVO O CAJAS DE ARCHIVO - fisico	x				Se encuentra clasificadas a serie y subserie documental
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS POR SERIES Y SUBSRIES DOCUMENTALES EN LA CARPETA ELECTRONICA	x				Se encuentra clasificadas a serie y subserie documental
LAS CARPETAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON EL ROTULO ESTANDARIZADO POR CALIDAD- físico	x				Archivo electrónico
DENTRO DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE (EL MÁS ANTIGUO ES EL PRIMERO Y EL MAS NUEVO ES EL ÚLTIMO), (Archivo físico y electrónico)	x				Archivo electrónico los tienen ordenados en forma ascendente de la fecha más antigua a la más nueva
EN CADA UNIDAD DOCUMENTAL HAY HASTA 200 O 250 FOLIOS - físico	x				
LAS CARPETAS TIENEN HOJA DE CONTROL - físico	x				Archivo electrónico
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS CUENTAN CON INDICE ELECTRONICO	x				Estan en proceso de elaboración
ESTAN DILINGENCIANDO LA PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVOS DE GESTION	x				
SUBTOTALES	**48,00%**	**0%**	**0%**	**0%**	**48%**
2.3. INVENTARIO DOCUMENTAL (30 puntos corresponden al 22%)					
TIENE INVENTARIADO SU ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)			x		Esta en proceso de construcción el inventario
UTILIZA EL FORMATO ESTANDARIZADO POR CALIDAD			x		
ESTA BIEN DILIGENCIADO EL INVENTARIO			x		
EL INVENTARIO ESTA EN CARPETA COMPARTIDA EN UNIDAD DE RED (Archivo físico y electrónico)			x		
EL INVENTARIO INDICA LA UBICACIÓN DE LA CARPETA - físico			x		
CORRESPONDE LA UBICACIÓN DESCRITA EN EL INVENTARIO CON LA UBICACIÓN FISICA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL - físico			x		
SUBTOTALES	**0,00%**	**0,00%**	**8,80%**	**0,00%**	**9%**
2.4 PRESTAMO DE DOCUMENTOS (10 puntos corresponden al 8%)					
UTILIZA EL FORMATO AFUERA PARA REGISTRAR Y CONTROL EL PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN - físico	x				No prestan documentos
DILIGENCIA DE FORMA ADECUADO LOS DATO DEL FORMATO AFUERA - físico	x				
SUBTOTALES	**8,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**8%**
TOTAL COMPONENTE 2	**70,67%**	**4,40%**	**8,80%**	**0,00%**	**84%**

4. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL (50 puntos corresponden al 100%)					
MUROS, TECHOS Y PISOS: MANCHAS DE HUMEDAD EN MUROS QUE TENGAN CERCA DE BAÑOS O COCINAS, FISURAS, GRIETAS, SOPLADO DE PINTURA	x				
TOMAS ELECTRICAS Y CABLEADOS: UNIONES CON CINTA AISLANTE A LA VISTA, CABLES PELADOS O UNIDOS DE MANERA INADECUADA, BUEN ESTADO DE TOMACORRIENTES, INTERRUPTORES DE ENCENDIDO Y APAGADO DE LUZ, CAJA DE TACOS O FUSIBLES Y BOMBILLAS	x				
SISTEMA HIDRAULICO: TUBERÍA A LA VISTA, RUPTURA DE TUBO	x				
VENTANAS: INCIDENCIA DE LUZ NATURAL - VENTANAS ABIERTAS EN ARCHIVOS, CON INCIDENCIA DE LUZ EN LOS ARCHIVADORES O DIRECTOS AL ARCHIVO.	x				
HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA RELATIVA	x				
SISTEMA DE DESAGUE: CANALES TAPADAS, SIFONES Y/O ALCANTARILLAS EN ARCHIVOS.	x				
ESTANTERIA Y MOBILIARIO: DEFORMACIÓN DE ENTREPAÑOS POR DETERIORO O EXCESO DE PESO, LIMPIEZA (MANCHAS DE GRASA, SUCIEDAD ACUMULADA, POLVO, RASTROS DE TELARAÑAS O INSECTOS MUERTOS), OXIDACIÓN DE PIEZAS EN LAS UNIONES QUE TIENE SOLDADURAS, EN ESTANTERÍA RODANTE DAÑO EN RIEL Y/O CADENA Y PERILLA.	x				
LIMPIEZA: MUROS, TECHO, CAJAS, ESTANTERÍA, PISOS	x				
PREVENCION DE EMERGENCIAS: DISPONE EXTINTORES SOLKAFLAM O AGENTE LIMPIO, LA UBICACIÓN DE EXTINTORES ES ADECUADA	x				Extintor Carbonico Co2
LA ESTANTERÍA SE ENCUENTRA LIBRE DE OBJETOS NO APROPIADOS,LA ESTANTERÍA Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS SEGÚN TRD	x				
TOTALES	**100,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**100,00%**

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

1. Tener en cuenta las recomendaciones dada en los dos casos de tutelas
2. Elaborar el inventario documental y mantenerlo al día.
3. Dar salida formal a las respuestas a través de active document-

Diana Julio Sierra

FIRMA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENCARGADO DE ACTIVE Y ARCHIVO
Juridica

Juridica.

FIRMA DE LA PERSONA (s) QUE REALIZÓ LA VISITA DE SEGUIMIENTO

SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICIOS / GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y GESTION DE LA INFORMACION					
VISITAS DE SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL ESAP Y DIRECCIONES TERRITORIALES					
FECHA: 09 de septiembre de 2022	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL: TERRITORIAL BOLIVAR_GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO_PAGADURIA				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO O ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA: ESTELA VASQUEZ CABEZA Y MATEO PINILLA HERAZO	VISITA REALIZADA POR: CARMEN CECILIA LAGOS, SORAIDA GIL ROMERO				
CARGO: funcionarios	CARGO: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL,				
ITEM A EVALUAR	5 SI CUMPLE	3 PARCIALMENTE	2 LO CONOCE PERO NO LO APLICA	0 NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.2 USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA (50 PUNTOS CORRESPONDEN 100%)					
	SI CUMPLE	PARCIALMENTE	LO CONOCE PERO NO LO UTILIZA	NO CUMPLE	
MANEJA EL PROGAMA ACTIVE DOCUMENT	X				
RECIBE DOCUMENTOS A LA MANO DE PERSONAS EXTERNAS A LA ENTIDAD O A TRAVÉS DEL CORREO OUTLOOK	X				Recibe solo solicitudes internas de profesores
CONOCE LOS CANALES HABILITADOS EN LA ESAP PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA?	X				ventanilla única, correo electrónico
SABE CUAL ES PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES				X	La funcionaria si conoce el proceso que debe realizarpero desde la territorial se le indica a la funcionaria que de respuesta a través del correo y no esta radicando las solicitudes que hacen las personas para recibir certificados de ingreso y retención
RECIBE DOCUMENTOS PERSONALES A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA UNICA	X				En ventanilla única no se reciben documentos personales
EN LA BANDEJA DE ENTRADA HAY DOCUMENTOS SIN TRAMITE CON MÁS DE TRES DÍAS DE RECIBIDO	X				Tienen 3 documentos pendientes de 18 de agosto.
CONOCE Y UTILIZA EL CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL LABORA	X				12_100_7_2
UTILIZA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS EN SU DEPENDENCIA	X				maneja la serie boletines de tesoreria, tiene 2020, 2021 y 2022 hasta febrero electrónico. Desde marzo de 2022 lo llevan en soporte fisico
CONOCE Y UTILIZA LAS PLANTILLAS PARA ELABORAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	X				
UTILIZA LA VENTANILLA UNICA PARA RADICAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS QUE ELABORÁ	X				
DISTRIBUYE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA LAS COMUNICACIONES QUE DEBEN SER ENVIADAS A OTRAS ENTIDADES O PERSONAS NATURALES	X				
TOTALES USUARIOS DE LA VENTANILLA UNICA	**91%**	**0%**	**0%**	**0%**	**91%**
2. COMPONENTE ARCHIVO DE GESTIÓN					
2.1. APLICACIÓN DE TRD (30 puntos corresponden al 22%)					
CONOCE Y APLICA USTED LA TRD DE SU DEPENDENCIA (Archivo fisico y electrónico)	x				
SABE UBICAR EN LA INTRANET LAS TRD DE SU DEPENDENCIA	x				
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVARLOS POR SERIE Y SUBSERIE (Archivo fisico y electrónico)	x				MANEJA LA SERIE BOLETINES DE TESORERIA
SABE CUALES SON LOS DOCUMENTOS DE APOYO DE SU DEPENDENCIA (Archivo fisico y electrónico)	X				
LOS DOCUMENTOS DE APOYO ESTAN CLARAMENTE SEPARADOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (Archivo fisico y electrónico)	X				normatividad, cuenta de cobro de contratista
CONOCE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EJECUTAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Archivo fisico y electrónico)	x				
SUBTOTALES	**22,00%**	**0%**	**0%**	**0%**	**22%**

2.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (85 puntos corresponden al 48%)					
SABE INGRESAR A LA INTRANET PARA UBICAR LOS FORMATOS Y PAPELERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	x				
UBICA FACILMENTE EL MANUAL DE ARCHIVO DENTRO DE LA INTRANET	x				
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA BAJO LLAVE	x				El archivo esta ubicado en el segundo piso y se mantiene bajo llave en custodia del personal de archivo centralizado de gestión
HAY UNA PERSONA ENCARGADA DE MANEJAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)	x				LA OFICINA SE MANTIENE BAJO LLAVE
UTILIZAN MUEBLES DE ARCHIVO PARA ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	x				ARCHIVADOR VERTICAL DE CUATRO GAVETAS EN MADERA
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CON EL ROTULO DE MUEBLES DE ARCHIVO		X			NO TIENE EL RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN.
EL ARCHIVO ELECTRONÓNICO ESTA IDENTIFICADO (NOMBRE DEL DTO ELECTRONICO) DE ACUERDO A LOS PARAMETROS INDICADOS	x				El archivo electrónico se encuentra en la PC de la funcionaria en documentos, pagaduria TBolivar
UTILIZAN CARPETAS CUATRO TAPAS	x				UTILIZA CARPETAS DESACIDIFICADAS Y DE YUTE. SE INDICO QUE DEBEN USAR CARPETAS EN PROPALCOTE BLANCAS. LAS CARPETAS DESADIFICADAS SON PARA LOS AARCHIVOS HISTORICOS
UTILIZAN CAJAS X-200	x				ARCHIVADOR VERTICAL DE CUATRO GAVETAS EN MADERA
LAS UNIDADES DOCUMENTAL SE ENCUENTRAN ORDENADAS POR SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL DENTRO DE LOS MUEBLES DE ARCHIVO O CAJAS DE ARCHIVO - físico	x				Se encuentra clasificadas a serie y subserie documental
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS POR SERIES Y SUBSRIES DOCUMENTALES EN LA CARPETA ELECTRONICA	x				serie boletines diarios de tesoreria. Se indicó como archivar los documentos soportes en la carpeta electrónica, se pueden unir los pdf enviados por Contabilidad y almacenarlos con la regla de fffmmdd_asunto, de tal manera que se lleven carpetas por meses y vigencias
LAS CARPETAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON EL ROTULO ESTANDARIZADO POR CALIDAD- físico	x				Estan debidamente rotulados, se debe cambiar la posición para las carpetas en yute de dos tapas.
DENTRO DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE (EL MÁS ANTIGUO ES EL PRIMERO Y EL MAS NUEVO ES EL ÚLTIMO), (Archivo físico y electrónico)	x				Los documentos estan ordenados cronológicamente
EN CADA UNIDAD DOCUMENTAL HAY HASTA 200 O 250 FOLIOS - físico		x			
LAS CARPETAS TIENEN HOJA DE CONTROL - físico				x	Deben solicitar a Katherine Orozco que les de la capacitación para la elaboración del indice y la hoja de control
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS CUENTAN CON INDICE ELECTRONICO				x	
ESTAN DILINGENCIANDO LA PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVOS DE GESTION		x			Tiene archivo de 2019 en físico, electrónico y físico de 2020, electrónico 2021 y físico y electrónico 2022
SUBTOTALES	**33,88%**	**7%**	**0%**	**0%**	**41%**
2.3. INVENTARIO DOCUMENTAL (30 puntos corresponden al 22%)					
TIENE INVENTARIADO SU ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)				x	
UTILIZA EL FORMATO ESTANDARIZADO POR CALIDAD				x	
ESTA BIEN DILIGENCIADO EL INVENTARIO				x	
EL INVENTARIO ESTA EN CARPETA COMPARTIDA EN UNIDAD DE RED (Archivo físico y electrónico)				x	Solicitar a Katherine que les indique el formato y les brinde capacitación para levantar el inventario
EL INVENTARIO INDICA LA UBICACIÓN DE LA CARPETA - físico				x	
CORRESPONDE LA UBICACIÓN DESCRITA EN EL INVENTARIO CON LA UBICACIÓN FISICA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL - físico				x	
SUBTOTALES	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**4,40%**	**4%**
2.4 PRESTAMO DE DOCUMENTOS (10 puntos corresponden al 8%)					
UTILIZA EL FORMATO AFUERA PARA REGISTRAR Y CONTROL EL PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN - físico	x				No prestan documentos
DILIGENCIA DE FORMA ADECUADO LOS DATO DEL FORMATO AFUERA - físico	x				
SUBTOTALES	**8,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**8%**
TOTAL COMPONENTE 2	**63,88%**	**6,92%**	**0,00%**	**4,40%**	**75%**

4. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL (50 puntos corresponden al 100%)					
MUROS, TECHOS Y PISOS: MANCHAS DE HUMEDAD EN MUROS QUE TENGAN CERCA DE BAÑOS O COCINAS, FISURAS, GRIETAS, SOPLADO DE PINTURA	x				
TOMAS ELECTRICAS Y CABLEADOS: UNIONES CON CINTA AISLANTE A LA VISTA, CABLES PELADOS O UNIDOS DE MANERA INADECUADA, BUEN ESTADO DE TOMACORRIENTES, INTERRUPTORES DE ENCENDIDO Y APAGADO DE LUZ, CAJA DE TACOS O FUSIBLES Y BOMBILLAS	x				
SISTEMA HIDRAULICO: TUBERÍA A LA VISTA, RUPTURA DE TUBO	x				
VENTANAS: INCIDENCIA DE LUZ NATURAL - VENTANAS ABIERTAS EN ARCHIVOS, CON INCIDENCIA DE LUZ EN LOS ARCHIVADORES O DIRECTOS AL ARCHIVO.	x				
HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA RELATIVA	x				
SISTEMA DE DESAGUE: CANALES TAPADAS, SIFONES Y/O ALCANTARILLAS EN ARCHIVOS.	x				
ESTANTERIA Y MOBILIARIO: DEFORMACIÓN DE ENTREPAÑOS POR DETERIORO O EXCESO DE PESO, LIMPIEZA (MANCHAS DE GRASA, SUCIEDAD ACUMULADA, POLVO, RASTROS DE TELARAÑAS O INSECTOS MUERTOS), OXIDACIÓN DE PIEZAS EN LAS UNIONES QUE TIENE SOLDADURAS, EN ESTANTERÍA RODANTE DAÑO EN RIEL Y/O CADENA Y PERILLA.	x				
LIMPIEZA: MUROS, TECHO, CAJAS, ESTANTERÍA, PISOS	x				
PREVENCION DE EMERGENCIAS: DISPONE EXTINTORES SOLKAFLAM O AGENTE LIMPIO, LA UBICACIÓN DE EXTINTORES ES ADECUADA	x				
LA ESTANTERÍA SE ENCUENTRA LIBRE DE OBJETOS NO APROPIADOS,LA ESTANTERÍA Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADAS SEGÚN TRD	x				Multipropósito
TOTALES	**100,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**100,00%**

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

1. Se debe coordinar con archivo de gestión centralizada la entrega del boletín de forma mensual
2. Renombrar los documentos de acuerdo a las indicaciones dadas
3. Se acordo con contabilidad enviar las obligaciones y soportes en un solo pdf
4. Se debe solicitar a la Oficina de Tecnología y en apoyo de sistemas de la territorial espacio de almacenamiento y backups diarios
5. Hacer entrega de los archivos de pagaduría de acuerdo al instructivo de entrega de puesto que se encuentra en el proceso de gestión documental PT-A-GD-04
6. A través de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, se solicitará a la Dirección Territorial que emita Circular para todos los líderes de Procesos, donde se comunique que todos los documentos que se generen en la dependencia respectiva y sean soportes para los pagos a procesar (resoluciones, nóminas, y demás) deberán entregarse en forma virtual y en formato PDF. Documentos PDF que permitan realizar busquedas por carácteres o palabras.

Estela Vargas Tobon / Mateo de Jesus Pinilla H

FIRMA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENCARGADO DE ACTIVE Y ARCHIVO
PAGADURIA

FIRMA DE LA PERSONA (s) QUE REALIZÓ LA VISITA DE SEGUIMIENTO

2.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (85 puntos corresponden al 48%)					
SABE INGRESAR A LA INTRANET PARA UBICAR LOS FORMATOS Y PAPELERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	x				
UBICA FACILMENTE EL MANUAL DE ARCHIVO DENTRO DE LA INTRANET	x				
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA BAJO LLAVE	x				Tiene archivo de circulares, actas de reuniones, resoluciones, manejan el control de consecutivo para estas series
HAY UNA PERSONA ENCARGADA DE MANEJAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)	x				La funcionaria Alexandra López
UTILIZAN MUEBLES DE ARCHIVO PARA ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN	x				Gaveta de escritorio con llave
EL ARCHIVO DE GESTIÓN ESTA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CON EL ROTULO DE MUEBLES DE ARCHIVO	x				Todos tienen rótulo
EL ARCHIVO ELECTRONICO ESTA IDENTIFICADO (NOMBRE DEL DTO ELECTRONICO) DE ACUERDO A LOS PARAMETROS INDICADOS	x				Se encuentra almacenado en el pc de la funcionaria Alexandra López y contiene la estructura de **TRD**.
UTILIZAN CARPETAS CUATRO TAPAS	x				Carpetas desacidificadas
UTILIZAN CAJAS X-200	x				No requieren cajas X-200 por el tipo de archivador vertical
LAS UNIDADES DOCUMENTAL SE ENCUENTRAN ORDENADAS POR SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL DENTRO DE LOS MUEBLES DE ARCHIVO O CAJAS DE ARCHIVO - físico	x				Si se encuentran ordenados
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS POR SERIES Y SUBSRIES DOCUMENTALES EN LA CARPETA ELECTRONICA	x				Se encuentra clasificadas a serie y subserie documental historias laborales
LAS CARPETAS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON EL ROTULO ESTANDARIZADO POR CALIDAD- físico	x				
DENTRO DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE (EL MÁS ANTIGUO ES EL PRIMERO Y EL MAS NUEVO ES EL ÚLTIMO), (Archivo físico y electrónico)	x				
EN CADA UNIDAD DOCUMENTAL HAY HASTA 200 O 250 FOLIOS - físico	x				
LAS CARPETAS TIENEN HOJA DE CONTROL - físico	x				
LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS CUENTAN CON INDICE ELECTRONICO	x				
ESTAN DILINGENCIANDO LA PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVOS DE GESTION	x				la series historias laborales se encuentra bajo la custodia de la doctora Karolaine
SUBTOTALES	**48,00%**	**0%**	**0%**	**0%**	**48%**
2.3. INVENTARIO DOCUMENTAL (30 puntos corresponden al 22%)					
TIENE INVENTARIADO SU ARCHIVO DE GESTIÓN (Archivo físico y electrónico)		x			
UTILIZA EL FORMATO ESTANDARIZADO POR CALIDAD		x			
ESTA BIEN DILIGENCIADO EL INVENTARIO		x			
EL INVENTARIO ESTA EN CARPETA COMPARTIDA EN UNIDAD DE RED (Archivo físico y electrónico)		x			Esta elaborando el inventario documental
EL INVENTARIO INDICA LA UBICACIÓN DE LA CARPETA - físico		x			
CORRESPONDE LA UBICACIÓN DESCRITA EN EL INVENTARIO CON LA UBICACIÓN FISICA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL - físico		x			
SUBTOTALES	**0,00%**	**13,20%**	**0,00%**	**0,00%**	**13%**
2.4 PRESTAMO DE DOCUMENTOS (10 puntos corresponden al 8%)					
UTILIZA EL FORMATO AFUERA PARA REGISTRAR Y CONTROL EL PRESTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN - físico	x				No prestan documentos
DILIGENCIA DE FORMA ADECUADO LOS DATO DEL FORMATO AFUERA - físico	x				
SUBTOTALES	**8,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**0,00%**	**8%**
TOTAL COMPONENTE 2	**78,00%**	**13,20%**	**0,00%**	**0,00%**	**91%**

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

1. Los actos administrativos circulares, resoluciones, actas deben firmarse con firma digital certificada o firma mecanica en soporte físico. La emergencia sanitaria se termino a partir de 01 de julio de 2022 y el decreto de 2020 pierde vigencia, por lo tanto es necesario garantizar el valor probatorio de los documentos.
2. Solicitar firma digital certificada cuando llegue el nuevo director

FIRMA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENCARGADO DE ACTIVE Y ARCHIVO

Secretaria Dirección

FIRMA DE LA PERSONA (s) QUE REALIZÓ LA VISITA DE SEGUIMIENTO

SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICIOS / GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y GESTION DE LA INFORMACION					
VISITAS DE SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL ESAP Y DIRECCIONES TERRITORIALES					
FECHA: 2022/09/08	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL: TERRITORIAL BOLIVAR_SECRETARIA DE DIRECCIÓN				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO O ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA: Alexandra López Polo	VISITA REALIZADA POR: CARMEN CECILIA LAGOS, SORAIDA GIL ROMERO				
CARGO: FUNCIONARIA	CARGO: COORDINADORA Y FUNCIONARIA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL				
ITEM A EVALUAR	5 SI CUMPLE	3 PARCIALMENTE	2 LO CONOCE PERO NO LO APLICA	0 NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.2 USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA (50 PUNTOS CORRESPONDEN 100%)					
	SI CUMPLE	PARCIALMENTE	LO CONOCE PERO NO LO UTILIZA	NO CUMPLE	
MANEJA EL PROGAMA ACTIVE DOCUMENT	X				
RECIBE DOCUMENTOS A LA MANO DE PERSONAS EXTERNAS A LA ENTIDAD O A TRAVÉS DEL CORREO OUTLOOK	X				Envía a ventanilla única para radicar
CONOCE LOS CANALES HABILITADOS EN LA ESAP PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA?	X				ventanilla única física, correo de ventanilla única de la teritorial página web. Colabora con la persona de ventanilla única indicandole a quien debía direccionar las comunicaciones recibidas
SABE CUAL ES PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES	X				Si conoce el procedimiento
RECIBE DOCUMENTOS PERSONALES A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO DE LA VENTANILLA UNICA	X				No se reciben documentos personales
EN LA BANDEJA DE ENTRADA HAY DOCUMENTOS SIN TRAMITE CON MÁS DE TRES DÍAS DE RECIBIDO	X				Tienen documentos pendientes de hoy solamente
CONOCE Y UTILIZA EL CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL LABORA	X				
UTILIZA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS EN SU DEPENDENCIA	X				
CONOCE Y UTILIZA LAS PLANTILLAS PARA ELABORAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	X				
UTILIZA LA VENTANILLA UNICA PARA RADICAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS QUE ELABORÁ	X				
DISTRIBUYE A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA LAS COMUNICACIONES QUE DEBEN SER ENVIADAS A OTRAS ENTIDADES O PERSONAS NATURALES	X				
TOTALES USUARIOS DE LA VENTANILLA UNICA	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**100%**
2. COMPONENTE ARCHIVO DE GESTIÓN					
2.1. APLICACIÓN DE TRD (30 puntos corresponden al 22%)					
CONOCE Y APLICA USTED LA TRD DE SU DEPENDENCIA (Archivo físico y electrónico)	X				
SABE UBICAR EN LA INTRANET LAS TRD DE SU DEPENDENCIA	X				
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVARLOS POR SERIE Y SUBSERIE (Archivo físico y electrónico)	X				
SABE CUALES SON LOS DOCUMENTOS DE APOYO DE SU DEPENDENCIA (Archivo físico y electrónico)	X				
LOS DOCUMENTOS DE APOYO ESTAN CLARAMENTE SEPARADOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (Archivo físico y electrónico)	X				
CONOCE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EJECUTAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Archivo físico y electrónico)	X				
SUBTOTALES	**22,00%**	**0%**	**0%**	**0%**	**22%**

SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICIOS / GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y GESTION DE LA INFORMACION					
VISITAS DE SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS SEDE CENTRAL ESAP Y DIRECCIONES TERRITORIALES					
FECHA; 2022/09/07	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL: TERRITORIAL BOLIVAR - VENTANILLA UNICA				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO: SANDRA DÍAZ CONTRERAS	VISITA REALIZADA POR: CARMEN CECILIA LAGOS, SORAIDA GIL ROMERO				
CARGO: FUNCIONARIA	CARGO: COORDINADORA, FUNCIONARIA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.				
ITEM A EVALUAR	5 SI CUMPLE	3 PARCIALMENTE	2 LO CONOCE PERO NO LO APLICA	0 NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. COMPONENTE DE CORRESPONDENCIA					
1.1 RADICADORES DE VENTANILLA ÚNICA (90 PUNTOS CORRESPONDE AL 100%)					
UBICA FACILMENTE EL MANUAL DE CORRESPONDENCIA DENTRO DE LA INTRANET		X			Se le indico a la funcionaria la ruta para acceder al manual de correspondencia http://apl01.esap.edu.co/esap/gestasoft/gestionDocumentalv2/archivo/documento_33178.pdf
PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES RECIBIDAS					
RECEPCIÓN (carácter institucional, competencia de la entidad, no recibir correspondencia personal, contiene todos los datos del remitente, firma),	X				No se recibe correspondencia de tipo personal en vantanilla única
REGISTRO (ingreso de datos a la plantilla de radicación)	X				
RADICACIÓN (que documentos radica en el aplicativo "solo comunicaciones oficiales" . Que documentos no se deben radicar, verificar planilla de documentos entregados sin radicar				X	Se realizó conteo de los correos recibidos durante el mes de agosto revisando la bandeja de entrada de ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co, en total fueron 260. Se verifico contra el active documento y durante el mes de agosto se tienen radicado unicamente 48 documentos. Lo que no se radica se entrega en un libro, en el cual también realizan radicación manual de lo que llega de forma presencial, en total 5 registros. Se verifico del libro un registro del 5 de agost se recibieron 5 documentos y cd del señor Marlon Martínez que no aparece radicado en active document. De acuerdo al procedimiento que se lleva a cabo en la Territorial todo lo que se recibe por correo es revisado antes de radicar por la funcionaria Alexandra Polo, quien le indica a la persona de ventanilla única, cuales correos debe radicar. Se encontraron correos radicado 8 días después de recibidos. Se tiene consecutivo de comunicaciones oficiales recibidos, pero no se imprimio el número de radicación. No tiene impresora en el puesto
CONOCE LOS NOMBRES DE LOS DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES, DIRECTORES TECNICOS, DIRECTORES TERRITORIALES, DECANOS Y COORDINADORES DE GRUPO A QUIENES SE LES DEBE ASIGNAR LOS RADICADOS? CONOCE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 164 DE 2021, LAS RESOLUCIONES DE CREACIÓN DE GRUPOS, LA RESOLUCIÓN 611 DE 2021	X				Si conoce los nombres y las funciones de las personas que trabajan en la Dirección Territorial.
DISTRIBUCIÓN (verificar si direccionó correctamente 5 comunicaciones recibidas. verificar tutelas contra plantilla y active document)				X	No aparecen radicadas durante este año en active document ninguna tutela, con el asunto de tutela solo aparecen radicadas hasta el 2019,
TUTELAS (verificar que radiquen en aplicativo y entreguen inmediatamente con planilla)				X	No aparecen radicadas durante este año en active document ninguna tutela, con el asunto de tutela solo aparecen radicadas hasta el 2019,
PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES ENVIADAS					

CONOCE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS PARA SER RADICADAS (plantillas, código dependencia y trd, firma de jefe, original y dos copias)		X			Durante el 2022 solo se han radicado 5 comunicaciones. El 009020 no tiene documento anexo y se encontro comunicación elaborado en octubre de 2021 y radicada en marzo de 2022 S-2022-4369. E 004367 quedo mal diligenciado, el 003492 es un correo y no dieron respuesta en la plantilla. el 002563 no tiene documento anexo.
DISTRIBUIDAS A TRAVÉS DE CORRESPONDENCIA (preguntar que servicios de mensajería tienen y como se usan)	X				Pide el servicio a la Sede Central
SE ENTREGAN LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS DIARIAMENTE AL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO		X			Se lleva una carpeta de comunicaciones recibidas en soporte fisico pero no se coloca el rotulo de radicación porque no cuenta con impreso en el espacio de ventanilla única
GENERA INFORMES DE SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN FÍSICO	X				Se indicó como escribir correo solicitando a las áreas respuesta a los radicados pendientes.
BRINDA SOPORTE TÉCNICO A LOS DEMÁS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CON RELACIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN VENTANILLA ÚNICA				X	No tiene la suficiente capacitación y no maneja el tema de correspondencia
CONOCE CUALES SON LAS PLANTILLAS PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN LA ESAP		X			No tiene consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.
HACE TRÁMITE OPORTUNO DE ENVÍO Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS A SERVICIOS DE MENSAJERIA. USA SIPOSTS?	X				a través de la sede central, enviando los cuadros solicitados
CONOCE EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR PARA LAS COMUNICACIONES INTERNAS					
LLEVA REGISTRO EN EXCEL DEL CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Y DEMAS DOCUMENTOS				X	No tiene registro en excel de comunicaciones oficiales enviadas
VIGILA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MEDIANTE EL MANTENIMIENTO ADECUADO DEL INMUEBLE, ARCHIVEROS, GAVETAS Y DEMÁS EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE SE GARANTICE EL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO DE VENTANILLA ÚNICA	X				Matiene bajo llave la oficina y la desinfecta con alcohol
HAY DOCUMENTOS TIENE PENDIENTES EN ACTIVE DOCUMENT? CUANTOS				x	Hay 426 radicados pendientes 120 internos y 316 entradas del 2015 a la fecha
ELABORA Y ENVÍA A LOS COORDINADORES DE GRUPO Y DIRECTORES INFORMES DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE TRÁMITE				X	No le indicaron como sacarlos
TOTALES RADICADORES VENTANILLA UNICA	**33%**	**12%**	**0%**	**0%**	**45%**

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

En ventanilla única se cuenta con una funcionaria provisional

1. Presentar informe de los 260 correos recibidos en ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co durante el mes de agosto de acuerdo con la tabla que se anexa a este informe
2. Indicar el número de tutelas recibidas para el 2022 y el trámite realizado
3. todo lo que se recibe presencial o por correo electrónico debe quedar debidamente radicado el mismo día de recibido. A la persona que entrega de forma presencial se le debe entregar una copia con el rótulo de radicado debidamente impreso.
4. Utilizar las plantillas para elaboración de comunicaciones oficiales y dar respuesta formal a las solicitudes recibidas en la territorial. Se requiere capacitar a todos los funcionarios de la territorial
5. No se cuenta con consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y no se estan radicando las salidas en active document, se estan utilizando los correos de los funcionarios para dar
6. La territorial no esta cumpliendo con los parametros establecidos en el manual de correspondencia para el tramite de las comunicaciones recibidas y enviadas, se debe generar un plan de
7. Revisar los radicados pendientes y verificar si dieron respuesta y subirlas al active document

Sandra Díaz Contreras.

FIRMA PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENCARGADO DE ACTIVE Y ARCHIVO

FIRMA DE LA PERSONA (s) QUE REALIZÓ LA VISITA DE SEGUIMIENTO

Ventanilla

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1047408196
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			KATHERINE MARGARITA ORZCO BUELVAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CR 17 NO 60-52 SEGUNDO PISO	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7850013901**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO 2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/08/31	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1628884014

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 170.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 170.900	$ 0	$ 170.900
SUBTOTALES:										**$ 170.900**	**$ 0**	**$ 170.900**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 133.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 133.500	$ 0	$ 0	$ 133.500
SUBTOTALES:													**$ 133.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 133.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 5.600	$ 5.600	$ 0	$ 0	$ 5.600
SUBTOTALES:									**$ 5.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 5.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES							
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047408196	OROZCO BUELVAS KATHERINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	$ 1.067.609	$ 170.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 170.900	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.067.609	$ 133.500	$ 0	$ 133.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.067.609	104740819	$ 5.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 310.000**