EVIDENCIAS ABRIL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATSITA

CONTRATO No.C01.PCCNTR.9267246

LEIDY JOHANNA GOMEZ GOMEZ

ACTIVIDAD # 4 : Abril 27 : Proyecte informe trimestral de MIPG solicitado por SIG .

Anexo 01: evidencia fotográfica.

	FORMATO SEGUIMIENTOS PLANES DE ACCION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-224
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/04/2026
		PÁGINA	1 de 2

FECHA	27/04/2026	DEPENDENCIA	GRUPO GESTION DOCUMENTAL
HORA	8:30AM	POLITICA MIPG	GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DE LA REUNION

Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción derivados de auditorías internas y externas, así como a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) correspondientes al trimestre evaluado, con el fin de verificar el avance de las acciones, identificar desviaciones y definir acciones de mejora para su fortalecimiento continuo.

INVENTARIO INICIAL DE ACCIONES

Tipo de Acción	No. De acciones completadas	No. De acciones atrasadas	No. De acciones en Proceso	Total de Acciones
Auditoria Interna	57	1	6	64
Auditoria Externa	0	0	0	0
Políticas MIPG	0	0	0	0
Mapa de Riesgos	0	0	0	0
Indicadores de Gestión	0	0	0	0
Total de Acciones	57	1	6	64

INVENTARIO FINAL DE ACCIONES

Tipo de Acción	No. De acciones completadas	No. De acciones atrasadas	No. De acciones en Proceso	Total de Acciones
Auditoria Interna	58	0	6	64
Auditoria Externa	0	0	0	0
Políticas MIPG	0	0	0	0
Mapa de Riesgos	0	0	0	0
Indicadores de Gestión	0	0	0	0
Total de Acciones	58	0	6	64

COMPROMISOS

Actividad	Responsable

OBSERVACIONES

Se adjunta oficio del decreto de la política de gestión documental. Quedan seis acciones pendientes con el compromiso de avance, ya que se cumplen hasta agosto 2026

	FORMATO SEGUIMIENTOS PLANES DE ACCION	CÓDIGO	ES-SIG-RG-224
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/04/2026
		PÁGINA	2 de 2

Firma ALEXANDER ROMERO
Cargo CPS

Firma LAURA VALENTINA ALVARADO
Cargo CPS

Firma SANDRA LILIANA SERRANO MENESES
Cargo CPS

Firma LEIDY GOMEZ
Cargo GESTION DOCUMENTAL

Firma DANIELA CALDERON
Cargo ASISTENCIAL

Abril 27 : Proyecte informe trimestral de indicadores de Gestion solicitados por SIG .

Anexo 02: evidencia fotográfica.

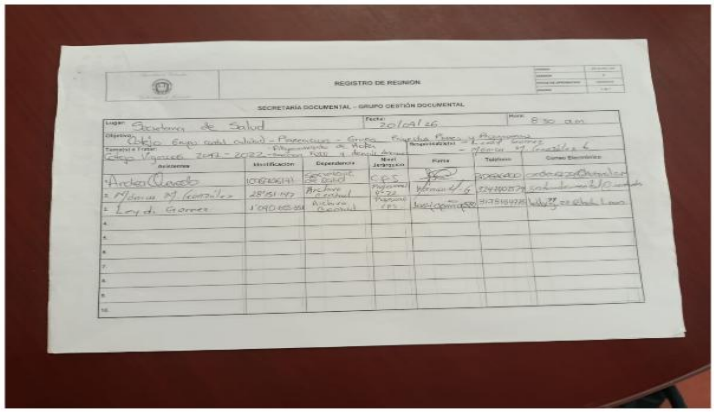
CODIGO	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN				FRECUENCIA MEDICIÓN	RESPONSABLE MEDICIÓN	GRAFICA	PRIMER TRIMESTRE								
						CRITICO	ACEPTABLE		SATISFACTORIO				ENERO			FEBRERO			MARZO			ANALISIS / PLAN DE ACCION
													NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	
AP-AI-FT-11	Eficacia	cumplimiento de las sesiones de Consejo Departamental de Archivo	(Número de reuniones de Consejo Departamental de Archivo realizadas) /(Número de reuniones Consejo Departamental de Archivo programadas)*100	PORCENTAJE	100%	<80%	80%	90%	>90%	BIMENSUAL	Coordinador del Grupo de Gestión Documental					1	1	100%				Se da cumplimiento a la 1 sesión del consejo departamental de Archivo el 12 de Febrero de 2026, dando aprobación a las 3 TRD que se llevaron para convalidacion, se aprobo igualmente el Plan de Trabajo del Concejo vigencia 2026 .
AP-AI-FT-12	Eficacia	Búsquedas o Consultas	(Número de solicitudes de información efectivas / Número de solicitudes de búsqueda de Información solicitadas en el periodo)*100	PORCENTAJE	100%	<70%	70%	80%	>80%	MENSUAL	Coordinador del Grupo de Gestión Documental		126	127	99%	229	231	99%	167	169	99%	Se realizo un total de 527 solicitudes, en su mayoria dadas por forest la que quedaron pendiente por respuesta, fue debido aque la información en el archivo central mucha se realiza de manera manual y esto dificulta la respuesta oportuna
AP-AI-FT-13	Eficacia	Expedicion de Certificaciones	(Número de certificados de tiempos de servicio, salarios y estudios elaborados en el periodo / Número de certificados de tiempo de servicio, salarios y estudios solicitados en el periodo)*100	PORCENTAJE	100%	<80%	80%	90%	>90%	MENSUAL	Coordinador del Grupo de Gestión Documental		87	89	98%	122	125	98%	103	104	99%	La diferencia obdece a certifes cancelados por no quedar bien registrados los datos
AP-AI-FT-14	Eficacia	PRÉSTAMOS EXPEDIENTES	(Numero de expedientes devueltos al mes/Numero de expedientes prestados al mes)*100	PORCENTAJE	100%	<80%	80%	90%	>90%	MENSUAL	Coordinador del Grupo de Gestión Documental		0	0	#¡DIV/0!	0	0	#¡DIV/0!	1	1	100%	Se realizo el prestamo de un expediente el cual fue devuelto en su totalidad dentro del mismo mes.
AP-AI-FT-15	Eficacia	TRANSFERENCIAS	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	NUMERO	16	<8	8	12	>12	MENSUAL	Coordinador del Grupo de Gestión Documental											
AP-AI-FT-16	Eficacia	Capacitaciones	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas en el periodo)*100	PORCENTAJE	100%	<70%	70%	80%	>80%	MENSUAL	Coordinador del Grupo de Gestión Documental		1	1	100%	2	1	200%	3	1	300%	



Actividad # 5 : Abril 20 y 22 : Revision de transfrencia primaria **-** Grupo de Gestión de Proyectos Planes y Programas , Grupo de Control y Calidad ,Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud ,Grupo de Servicios de Salud Individuales

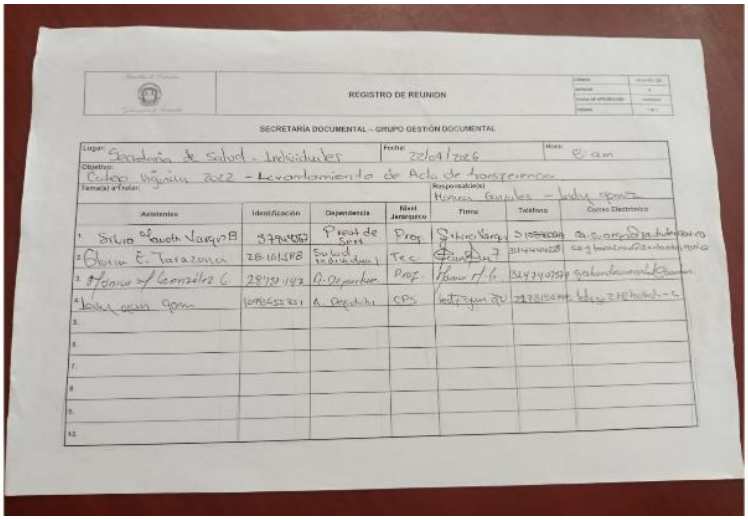
Anexo 03: evidencia fotográfica.





REGISTRO DE REUNION

SECRETARIA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

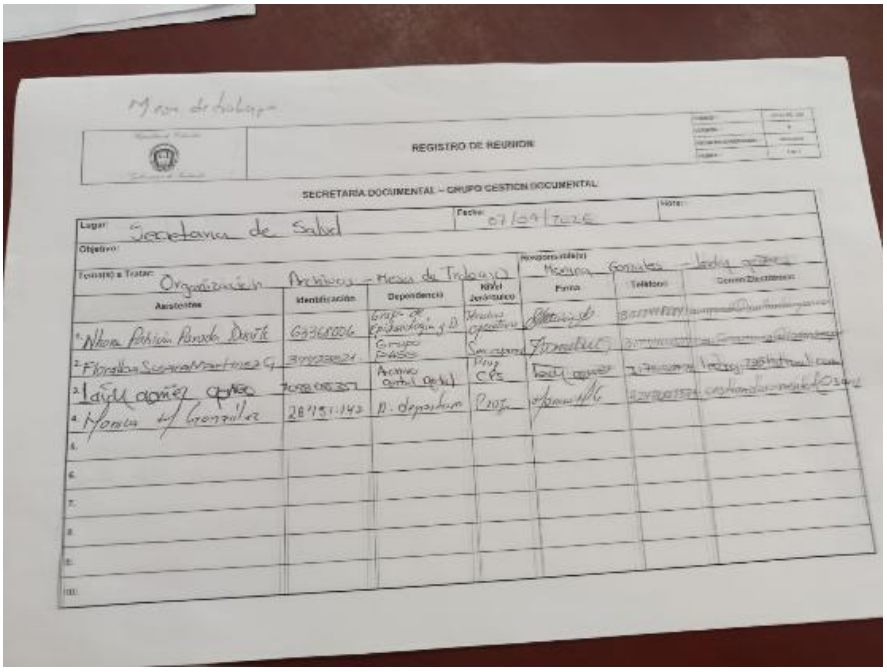




Abril 7,,8,13,15,20,23 Apoyo en mesas de trabajos sobre la organizacion de archivo documental , dirigidos a las Direcciones y Grupos de la Sceretaria de SALUD .

Anexo 04: evidencia fotográfica.

MESAS DE TRABAJO


Mesa de trabajo

REGISTRO DE REUNION

SECRETARIA DOCUMENTAL – GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Lugar: Secretaria de Salud Fecha: 07/04/2026 Hora:

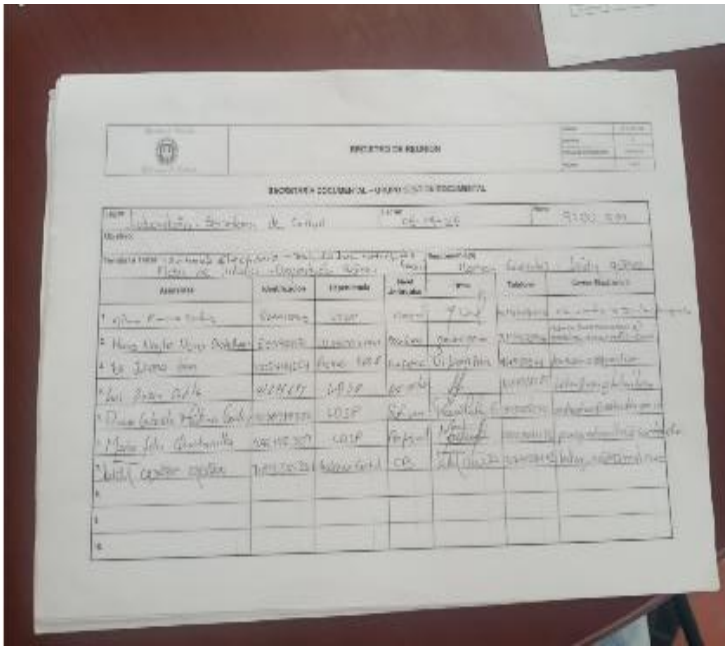
Objetivo:

Tema(s) a Tratar: Organización Archivos – Mesas de Trabajo

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Nilsa Patricia Parada Davila	63561006	Grupo de Epidemiologia y D	Profesional Universitario			
2. Fiorella Sierra Martinez		Grupo PASSE	Contratista			
3. Leidy Daniela Ortiz		Archivo Central de Salud	Prof CPS			
4. Monica Liliana Gonzalez	28715.143	D. depositum	Prof.			
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

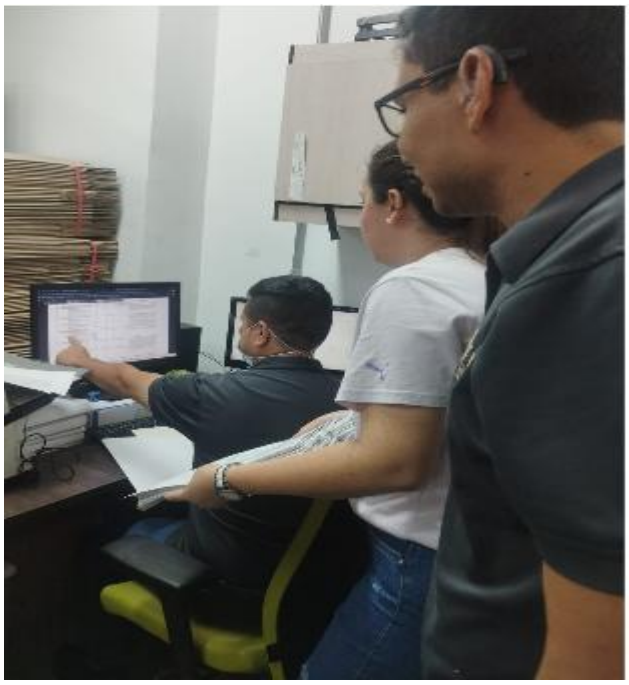






REGISTRO DE REUNION

SECRETARIA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL



REGISTRO DE REUNION

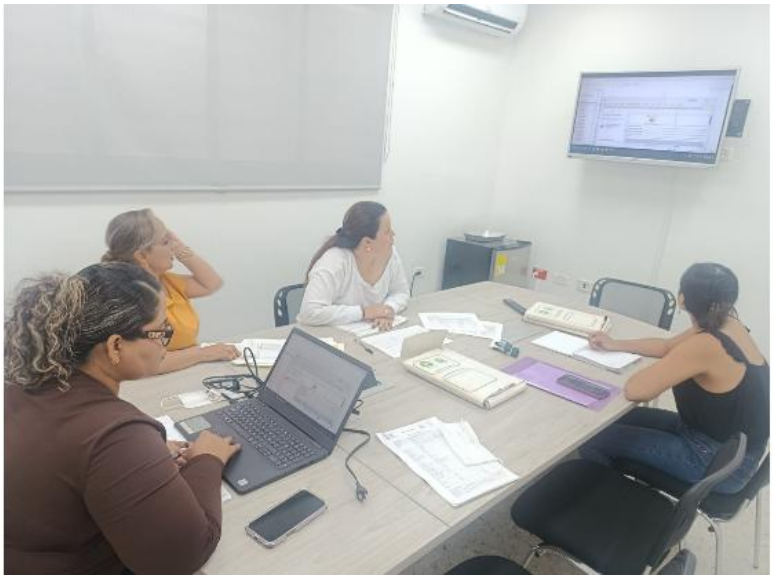
SECRETARÍA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: Bodega EO Documentos | Fecha: 13-04-2026 | Hora: 9:00 am –

Objetivo: Asistencia técnica
Mesa de trabajo

Tema(s) a Tratar: -Capacitacion Organizacion | Responsable(s): - Monica M. Gonzalez
-Series hibridas -Organizacion Grupo ambiental orientado - Leidy I. Gómez

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Yesenia Yoyoy	63490671	EO datos y documentos	Gestor	Yesenia	3033139536	yesenia@hotmail.com
2. Sara Johanna Morales	1098664001	EO datos y documentos		Sara Morales	3133305806	Saramorales23@gmail.com
3. Diego Amando Velarde	1098619521	EO datos y documentos	Ingeniero	Diego Velarde	3188746851	diego.velarde@eodatosydocumentos.com
4. Maria Angela Ochoa Castellanos	63594877	EO datos y documentos	Contador	angela ochoa c	3144639846	administrativa@eodatosydocumentos.com
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



REGISTRO DE REUNION

SECRETARÍA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: Secretaría de Salud | Fecha: 15-04-26 | Hora: 8:00 am

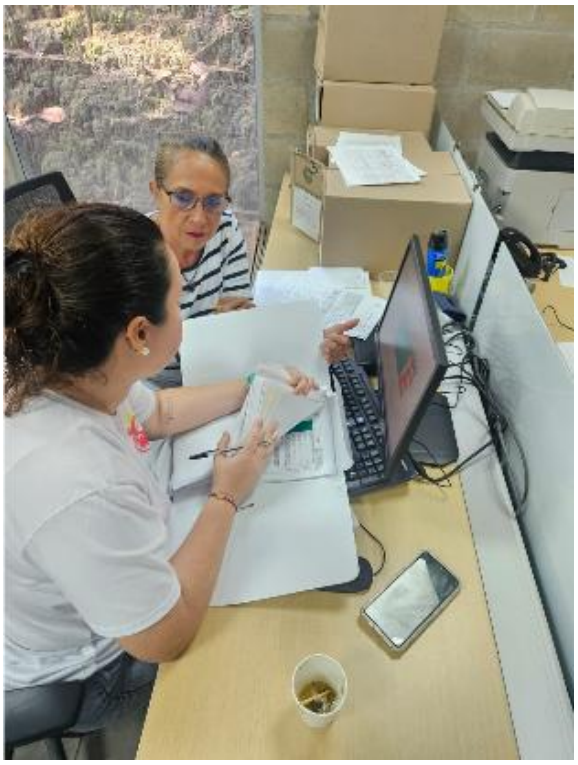
Objetivo: Mesa de Trabajo

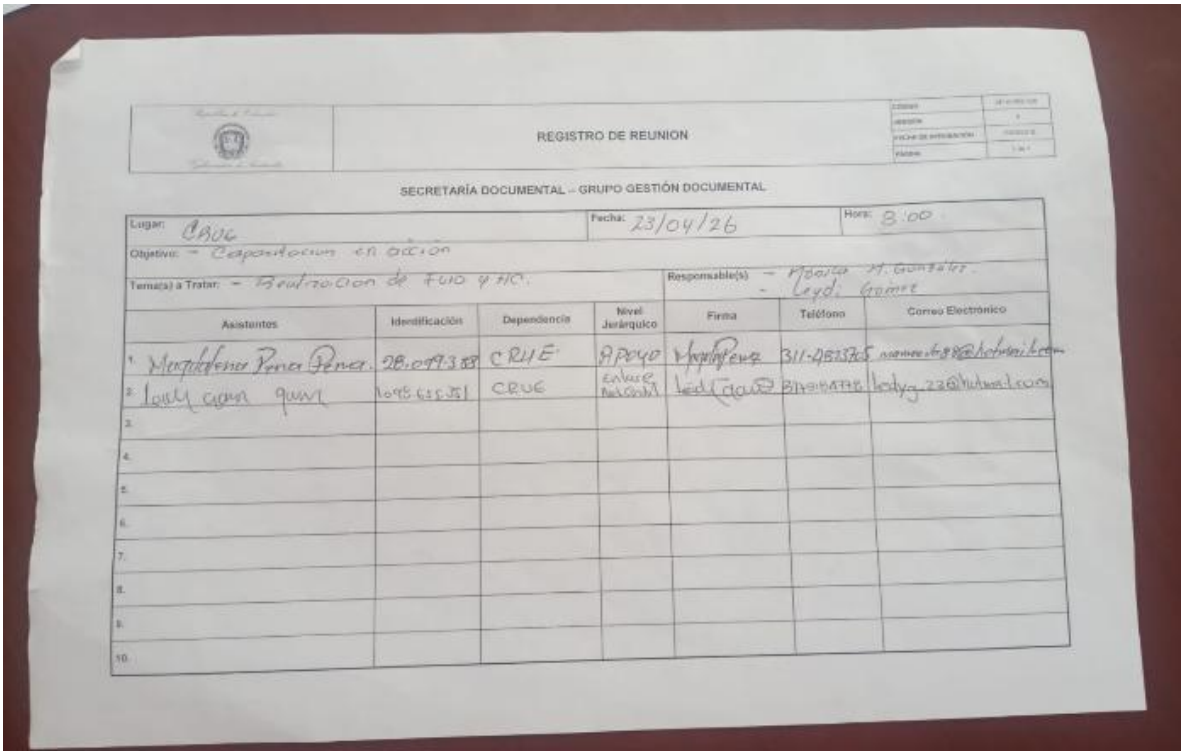
Tema(s) a Tratar: – Estado de las doc. entregadas a ED Doc. Organización Archivo - Revisión Actas PM - Evidencias

Responsable(s): Monica Gonzalez, Lady Lopez

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Claudia Liliana Ramirez Ardila	24714334	Dirección Jurídica	Asistencial		3006115114	cla.ramirez@cundinamarca.gov.co
2. Gabeth Daniela Pena Paredes	1055327936	Dirección de Apoyo Jurídico	CPS		3138768842	[illegible]
3. Maryori Alejandra Reyes P.	1022374113	Dirección Jurídica	Asistencial		3[illegible]	[illegible]
4. Lady Lopez Lopez	1[illegible]357	Archivo Central	CPS		3[illegible]	[illegible]
5. [illegible]						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						







REGISTRO DE REUNION

SECRETARÍA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: CRUE | Fecha: 23/04/26 | Hora: 8:00

Objetivo: - Capacitacion en edicion

Tema(s) a Tratar: - Reubicacion de FUID y HC. | Responsable(s): - Monica M. Gonzalez - Leyd. Gomez

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Monica Maria Pena Perez	28.099388	CRUE	APOYO		311-2823765	
2. Leidy Gomez Gomez	1095 625 351	CRUE	ENLACE		317-9447	leidy.226@hotmail.com
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Actividad # 6 : Abril 14 Asistencia a Reuniones programadas por el supervisor del contrato

Anexo 05: evidencia fotográfica.





Actividad # 7 : Abril 16 Apoyo en la Capacitacion programada por parte del Grupo de Gestión Documental (2da CAPACITACION EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION)

Anexo 06: evidencia fotográfica.

