



PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS - PAD
DIRECCION / SECRETARIA / SUBDIRECCION

PROGRAMADO PAD VIGENCIA 2024															
No.	Ind.	DEPENDENCIAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	AVANCE ACUMULADO
DEPENDENCIA O GRUPO / MES															1.147.202
		TOTAL ACTIVIDADES	2.087	114.250	114.228	114.309	113.883	114.224	113.903	113.919	114.054	113.999	113.775	4.571	1.147.202
1	1	1. DIRECCIÓN GENERAL	489	852	726	509	497	723	415	495	466	435	336	214	6.157
		a. DIRECCIÓN GENERAL	8	10	12	12	9	13	12	9	11	12	9	9	126
		b. OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	10	10	8	13	7	11	9	10	11	9	4	137
		c. OFICINA ASESORA JURÍDICA	406	813	683	462	432	684	362	458	409	385	297	174	5.565
		d. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	40	19	21	27	43	19	30	19	36	27	21	27	329
2	2	2. SECRETARIA GENERAL	1.358	1.354	1.351	1.351	1.349	1.343	1.346	1.346	1.350	1.344	1.353	1.351	16.196
		a. SECRETARIA GENERAL	25	21	21	22	23	21	23	21	22	23	21	23	266
		b. GRUPO DE TALENTO HUMANO	6	5	5	6	4	6	5	7	5	4	10	11	74
		c. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	3	3	4	2	4	3	3	2	3	2	4	34
		d. GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	1.312	1.309	1.311	1.310	1.311	1.307	1.312	1.307	1.311	1.308	1.311	1.307	15.716
		e. GRUPO ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	14	16	11	9	9	5	3	8	10	6	9	6	106
		f. GRUPO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	15	7	8	12	11	8	11	8	11	11	7	9	118
		g. GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	4	4	5	9	5	6	4	5	5	6	4	61
3	3	3. SUBDIRECCION GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	17	111.472	111.537	111.544	111.532	111.541	111.542	111.527	111.532	111.542	111.535	2.010	1.117.331
		a. SUBDIRECCION GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	9	12	26	14	18	24	15	13	25	15	15	23	209
		b. GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y REPROGRAFÍA	-	79.508	79.538	79.536	79.540	79.538	79.536	79.540	79.536	79.536	79.536	39	795.383
		c. GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	2	31.946	31.966	31.986	31.967	31.972	31.984	31.966	31.964	31.985	31.977	1.940	321.655
		d. GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN	6	6	7	8	7	7	7	8	7	6	7	8	84
4	4	SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	6	6	8	6	6	9	6	6	8	6	6	9	82
		a. SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	6	6	8	6	6	9	6	6	8	6	6	9	82
5	5	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	5	60	61	33	34	88	53	80	79	80	30	15	618
		a. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	5	60	61	33	34	88	53	80	79	80	30	15	618
6	6	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	2	5	8	5	4	9	4	4	8	4	4	8	65
		a. SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	2	5	8	5	4	9	4	4	8	4	4	8	65
7	7	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	3	37	48	47	47	47	48	47	47	47	47	33	498
		a. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	3	37	48	47	47	47	48	47	47	47	47	33	498

8	8	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACION ARCHIVISTICA	-	50	75	400	-	50	75	-	150	125	50	528	1.503
		a.SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACION ARCHIVISTICA	-	50	75	400	-	50	75	-	150	125	50	528	1.503
9	9	SUBDIRECCIÓN ENTIDADES LIQUIDADAS	207	414	414	414	414	414	414	414	414	416	414	403	4.752
		a. SUBDIRECCIÓN ENTIDADES LIQUIDADAS	207	414	414	414	414	414	414	414	414	416	414	403	4.752

3. ASESORES: DIRECCION GENERAL: DIRECCION GENERAL																						
3.1. GRUPO: ASESORES DIRECCION GENERAL																						
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		Y/E	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE		
																	Total Ejecutado					
Programación	1. Elaboración de 12 ediciones del Boletín interno "La Rosa de los Vientos"	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	10	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	10	Publicación Boletín	●	100%	100.27 PLANES 100.27.09 Planes de Comunicaciones	
	2. Elaboración y desarrollo de 3 campañas de difusión a través de los diferentes medios internos (intranet, carteleras, papel tapiz, televisores, etc.)	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	3			1				1					1	3	Publicación piezas graficas	●	100%	100.32.08 Registros 100.32.08 Registros	
	3. Elaboración de 2 "Un Café con el Director", para alinear el mensaje institucional y cohesionar al equipo interno.	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	6			1		1		1				1	1	6	Grabación evento	●	100%	100.32.08 Registros 100.32.08 Registros	
	4. Actividades de soporte de gestión editorial conforme a las directrices del Comité Editorial.	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2					1						1		2	Documentos, artículos,	●	100%	100.02.06 Actas 100.02.06 Actas	
	5. Revisar contenido, editar, diseñar, diagramar y divulgar dos ediciones anuales externas de la revista "Memoria" de Dirección General, dos de la revista "Contacto" del grupo de	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	6			1	1	1			1	1		1		6	artículos,	●	100%	100.32.08 Registros 100.27 PLANES	
	6. Construcción artículos para medios de comunicación.	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	10	1	1	1	1	1	1		1			1	1	10	Boletines de prensa	●	100%	100.27.09 Planes de 100.27.09 Planes de	
Seguimiento	1. Elaboración de 12 ediciones del Boletín interno "La Rosa de los Vientos"	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	10													0	Publicación Boletín	●	0	100.27 PLANES 100.27.09 Planes de	
	2. Elaboración y desarrollo de 3 campañas de difusión a través de los diferentes medios internos (intranet, carteleras, papel tapiz, televisores, etc.)	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	3													0	Publicación piezas graficas	●	0	100.32.08 Registros 100.32.08 Registros	
	3. Elaboración de 2 "Un Café con el Director", para alinear el mensaje institucional y cohesionar al equipo interno.	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	6													0	Grabación evento	●	0	100.32.08 Registros 100.32.08 Registros	
	4. Actividades de soporte de gestión editorial conforme a las directrices del Comité Editorial.	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2													0	Documentos, artículos,	●	0	100.02.06 Actas 100.02.06 Actas	
	5. Revisar contenido, editar, diseñar, diagramar y divulgar dos ediciones anuales externas de la revista "Memoria" de Dirección General, dos de la revista "Contacto" del grupo de	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	6													0	Documentos, artículos,	●	0	100.32.08 Registros 100.32.08 Registros	
	6. Construcción artículos para medios de comunicación.	102005 (Juan Felipe Conde Roa)	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	10													0	Boletines de prensa	●	0	100.27 PLANES 100.27.09 Planes de	
Estadísticas				#													#N/D					
Estadísticas				#														#N/D				
Estadísticas				#														#N/D				
Programación	Seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión y al desempeño financiero de la entidad.	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe Avance Actas Comité	●	100%	100.02 ACTAS 100.02.06 Actas	
	Seguimiento a la gestión de los ingresos generados por venta de servicios: recaudo, facturación y cartera	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe Avance Actas Comité	●	100%	100.02 ACTAS 100.02.06 Actas	
	Apoyar a la OAP y al GGF en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad.	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4			1	1		1					1		4	Anteproyecto de presupuesto	●	100%	100.02 ACTAS 100.02.06 Actas	
	Elaboración, seguimiento y control al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Matriz Plan de Acción	●	100%	100.02 ACTAS 100.02.06 Actas	
Seguimiento	Seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión y al desempeño financiero de la entidad.	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Informe Avance Actas Comité	●	0	100.02.06 Actas 100.02.06 Actas	
	Seguimiento a la gestión de los ingresos generados por venta de servicios: recaudo, facturación y cartera	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Informe Avance Actas Comité	●	0	100.02.06 Actas 100.02.06 Actas	
	Apoyar a la OAP y al GGF en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad.	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3													0	Anteproyecto de presupuesto	●	0	100.02.06 Actas 100.02.06 Actas	
	Elaboración, seguimiento y control al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción	102005 (Mariela Lugo Maldonado)	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Matriz Plan de Acción	●	0	100.02.06 Actas 100.02.06 Actas	
Estadísticas				#													#N/D					
Estadísticas				#													#N/D					
Estadísticas				#													#N/D					
Programación	Acompañar la implementación y seguimiento de los Archivos para la Paz dirigida a Organizaciones Sociales.	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	4			1			1		1			1	4	Informes	●	100%	SNA (confirmar serie)		
	Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a la investigación en Derechos Humanos desde el AGN, la caracterización de archivos de Derechos Humanos de las entidades liquidadas	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	9			3			3		3				9	Informes	●	100%	500.31. Proyectos. Informes de gestión		
	Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a la actualización del Censo Nacional de Archivos en lo relativo a Archivos de Derechos Humanos.	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	3					1				1		1	3	Informes	●	100%	500.27 Planes		
	Apoyar la estructuración y desarrollo de una línea de Derechos Humanos para el Observatorio AGN.	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	3					1				1		1	3	Informes	●	100%	300.27 Políticas		
Seguimiento	Acompañar la implementación y seguimiento de los Archivos para la Paz dirigida a Organizaciones Sociales.	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	4												0	Informes	●	0	SNA (confirmar serie)		
	Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a la investigación en Derechos Humanos desde el AGN, la caracterización de archivos de Derechos Humanos de las entidades liquidadas	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	9												0	Informes	●	0	500.31. Proyectos. Informes de gestión		
	Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a la actualización del Censo Nacional de Archivos en lo relativo a Archivos de Derechos Humanos.	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	3												0	Informes	●	0	500.27 Planes		
	Apoyar la estructuración y desarrollo de una línea de Derechos Humanos para el Observatorio AGN.	102005 (Carlos Alberto Morales Acosta)	Gestión del conocimiento y la innovación	3												0	Informes	●	0	300.27 Políticas		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Oficina de Control Interno																			
3.1. GRUPO: Oficina de Control Interno																			
ETAPA	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
Realizar dos (2) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina Grado 15 0137	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2			1						1				2	Acta	100%	130.13.04 Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
Realizar dos (2) Informes de evaluación a los indicadores de gestión de la Entidad	Jefe de Oficina Grado 15 0137 - Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2	1						1						2	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
Realizar dos (2) informes de seguimiento a metas estratégicas.	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas.	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2					1						1		2	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
Realizar Informe de rendición de la cuenta fiscal (SIRECI Cuenta Anual Consolidada)	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas.	POLÍTICA 17 Control Interno	1			1										1	Informes	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar una (1) evaluación al sistema de control interno mediante el FURAG	Jefe de Oficina Grado 15 0137	POLÍTICA 17 Control Interno	1					1								1	Certificado	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar capacitaciones internas por parte de la Oficina de Control Interno (Proyecto Aprendizaje en equipo)	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Auxiliar Administrativo - María Yanide Vargas.	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	6		1		1		1		1		1		1	6	Presentación Power Point	100%	Documentos de Apoyo
Estructurar el Plan Anual de Auditorías de la vigencia	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 17 Control Interno	1	1												1	Plan Anual de Auditorías	100%	130.27.02 Plan Anual de Auditoria
Reportar certificado del informe consolidado del sistema de Rendición de cuenta - Plan de mejoramiento a la CGR - SIRECI	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 11 - Raúl Salas.	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1					1							2	Certificado Plan de Mejoramiento	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar dos (2) informes semestrales del Sistema de Control Interno y evaluar el cumplimiento a su eficacia.	Jefe de Oficina 15 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1						2	Informes	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar dos (2) informes de seguimiento a proyectos de inversión.	Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2					1						1		2	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en los autodiagnóstico de las políticas del MIPG	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	3	1				1				1				3	Matriz de seguimiento (Excel)	100%	Documentos de Apoyo
Realizar reporte de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	Jefe de Oficina Grado 15 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1			1										1	Reporte Excel	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar seguimiento a la publicación de Delitos contra la Administración Pública SIRECI.	Auxiliar Administrativo Grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1						2	Certificación	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar seguimiento a la publicación de la Contratación SIRECI.	Auxiliar Administrativo Grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 17 Control Interno	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Certificación	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar un seguimiento al reporte de Obras Civiles Inconclusas (SIRECI)	Auxiliar Administrativo grado14 - María Yanide	POLÍTICA 17 Control Interno	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Certificado	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar un seguimiento al reporte de Acciones de Repetición de la Entidad (SIRECI)	Auxiliar Grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1						2	Certificado	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Oficina de Control Interno																				
3.1. GRUPO: Oficina de Control Interno																				
ETAPA	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
PROGRAMACIÓN	Realizar informe seguimiento a los usuarios del SIIF.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1								1				1	Informe	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar auditorías conforme al Plan Anual de Auditorías	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 17 Control Interno	4		1		1			1			1		4	Informe Auditorías	100%	130.27 Planes	
	Elaborar informe final consolidado de las Auditorías realizadas durante la vigencia	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia	POLÍTICA 17 Control Interno	1											1	1	Informe Consolidado	100%	130.27 Planes	
	Realizar las Evaluaciones de cumplimiento por cada Dependencia	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 17 Control Interno	21	21												21	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar informes de seguimiento a la gestión financiera (ejecución presupuestal, ingresos, cartera y conciliaciones bancarias)	Profesional Universitario 2044 grado 8 - Carlos Reyes	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	16	3	1		3	1		3	1		3	1	16	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar de manera oportuna tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	3	1			1					1			3	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la austeridad el gasto público.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1			1			1			1		4	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar cuatro (2) informes de seguimiento al proceso de nómina.	Profesional Universitario 2044 grado 8 - Carlos Reyes	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2		1						1				2	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar informe Trimestral del estado de hallazgos y de planes de mejoramiento.	Hilva Patricia Moreno Profesional 8 Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4		1			1			1		1		4	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar informe de seguimiento a gestión de riesgos institucionales.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia	POLÍTICA 17 Control Interno	2		1							1			2	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar un (1) informe de acuerdos de gestión.	Profesional Universitario/ Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 17 Control Interno	1										1		1	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar diez (10) arcos de caja menor.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Acta	100%	Documentos de Apoyo	
	Realizar informe seguimiento a la baja de bienes de inventarios de la entidad.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Auxiliar Administrativo Grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1					1							1	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar de manera oportuna dos (2) informes de seguimiento a las PQRS.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	2		1						1				2	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
	Realizar un (1) Informe de seguimiento a SIGEP	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1						1						1	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento	
Realizar seguimiento al reporte Ley de Cuotas	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1										1		1	Certificación	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento		
Realizar transferencia al Archivo Central de la documentación de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la programación del grupo de Archivo y Gestión Documental.	Auxiliar administrativo grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1		1										1	Fuid / Memorando	100%	Documentos de Apoyo		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Oficina de Control Interno																			
3.1. GRUPO: Oficina de Control Interno																			
ETAPA	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
															Total Ejecutado				
Realizar informe de seguimiento a la verificación de bienes muebles del archivo y los bienes de consumo de almacén.	Auxiliar administrativo grado 14 - María Yanide / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 17 Control Interno	1											1		1	Informes	100%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
Realizar un (1) informe seguimiento a Ley de Transparencia	Contratista Profesional	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1									1				1	Informes	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar dos (2) certificaciones de seguimiento a e-Kogui	Contratista Profesional	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2			1						1				2	Certificación	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar un (1) Informe sobre Derechos de Autor	Contratista Profesional	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	1			1										1	Informes	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar dos (2) informes sobre contratación en Secop II	Contratista Profesional	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2					1					1			2	Informes	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar un (1) informe sobre Comité de Conciliación	Contratista Profesional	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1						1							1	Informes	100%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
			136	35	10	10	8	13	7	11	9	10	11	9	4	136			
Realizar dos (2) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina Grado 15 0137	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2													0	Acta	0%	130.13,04 Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
Realizar dos (2) Informes de evaluación a los indicadores de gestión de la Entidad	Jefe de Oficina Grado 15 0137 - Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2													0	Informes	0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
Realizar dos (2) informes de seguimiento a metas estratégicas.	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas.	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2													0	Informes	0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
Realizar Informe de rendición de la cuenta fiscal (SIRECI Cuenta Anual Consolidada)	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas.	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Informes	0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar una (1) evaluación al sistema de control interno mediante el FURAG	Jefe de Oficina Grado 15 0137	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Certificado	0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
Realizar capacitaciones internas por parte de la Oficina de Control Interno (Proyecto Aprendizaje en equipo)	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Auxiliar Administrativo - María Yanide Vargas.	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	6													0	Presentación Power Point	0%	Documentos de Apoyo
Estructurar el Plan Anual de Auditorías de la vigencia	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Plan Anual de Auditorías	0%	130.27.02 Plan Anual de Auditoría
Reportar certificado del informe consolidado del sistema de Rendición de cuenta - Plan de mejoramiento a la CGR - SIRECI	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 11 - Raúl Salas.	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Certificado Plan de Mejoramiento	0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Oficina de Control Interno																			
3.1. GRUPO: Oficina de Control Interno																			
ETAPA	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
															Total Ejecutado				
SEGUIMIENTO	Realizar dos (2) informes semestrales del Sistema de Control Interno y evaluar el cumplimiento a su eficacia.	Jefe de Oficina 15 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 17 Control Interno	2												0	Informes	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar dos (2) informes de seguimiento a proyectos de inversión.	Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en los autodiagnóstico de las políticas del MIPG	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hivva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	3												0	Matriz de seguimiento (Excel)	● 0%	Documentos de Apoyo
	Realizar reporte de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	Jefe de Oficina Grado 15 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1												0	Reporte Excel	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar seguimiento a la publicación de Delitos contra la Administración Pública SIRECI.	Auxiliar Administrativo Grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 17 Control Interno	2												0	Certificación	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar informe seguimiento a los usuarios del SIF.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12												0	Informe	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar auditorias conforme al Plan Anual de Auditorias	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hivva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 17 Control Interno	12												0	Informe Auditorias	● 0%	130.27 Planes
	Elaborar informe final consolidado de las Auditorias realizadas durante la vigencia	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hivva Patricia	POLÍTICA 17 Control Interno	2												0	Informe Consolidado	● 0%	130.27 Planes
	Realizar las Evaluaciones de cumplimiento por cada Dependencia	Jefe de Oficina Grado 15 0137 / Profesional Universitario 2044 grado 11 - Raúl Salas / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hivva Patricia / Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar informes de seguimiento a la gestión financiera (ejecución presupuestal, ingresos, cartera y conciliaciones bancarias)	Profesional Universitario 2044 grado 8 - Carlos Reyes	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar de manera oportuna tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	1												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: Oficina de Control Interno																			
3.1. GRUPO: Oficina de Control Interno																			
ETAPA	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
																Total Ejecutado			
	Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la austeridad el gasto público.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Carlos Reyes	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	21												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar cuatro (2) informes de seguimiento al proceso de nómina.	Profesional Universitario 2044 grado 8 - Carlos Reyes	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	16												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar informe Trimestral del estado de hallazgos y de planes de mejoramiento.	Hilva Patricia Moreno Profesional 8 Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Contratista Profesional	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar informe de seguimiento a gestión de riesgos institucionales.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - Hilva Patricia	POLÍTICA 17 Control Interno	4												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar un (1) informe de acuerdos de gestión.	Profesional Universitario/ Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 17 Control Interno	2												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar diez (10) arcos de caja menor.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4												0	Acta	● 0%	Documentos de Apoyo
	Realizar informe seguimiento a la baja de bienes de inventarios de la entidad.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas / Auxiliar Administrativo Grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar de manera oportuna dos (2) informes de seguimiento a las PQRS.	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	1												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar un (1) Informe de seguimiento a SIGEP	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	10												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar seguimiento al reporte Ley de Cuotas	Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1												0	Certificación	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar transferencia al Archivo Central de la documentación de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la programación del grupo de Archivo y Gestión Documental.	Auxiliar administrativo grado 14 - María Yanide	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2												0	Fuid / Memorando	● 0%	Documentos de Apoyo
	Realizar informe de seguimiento a la verificación de bienes muebles del archivo y los bienes de consumo de almacén.	Auxiliar administrativo grado 14 - María Yanide / Tecnico grado 18 - Carlos Caldas	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Informes	● 0%	130.19.05 Informe de Evaluación y Seguimiento
	Realizar un (1) informe seguimiento a Ley de Transparencia	Contratista Profesional	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	1												0	Informes	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar dos (2) certificaciones de seguimiento a e-Kogui	Contratista Profesional	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1												0	Certificación	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar un (1) informe sobre Derechos de Autor	Contratista Profesional	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	1												0	Informes	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar dos (2) informes sobre contratación en Secop II	Contratista Profesional	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1												0	Informes	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
	Realizar un (1) informe sobre Comité de Conciliación	Contratista Profesional	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2												0	Informes	● 0%	130.19.01 Informe otras entidades del estado
				132	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#															
			Estadísticas	#															
			Estadísticas	#															
			Estadísticas	#															

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Oficina de Control Interno																				
3.1. GRUPO: Oficina de Control Interno																				
ETAPA	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
			Reprogramacion													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		Documentos de Apoyo	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES						55			28							30				24	137
EJECUCIÓN TRIMESTRAL						-			-							-				-	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL						35	10	10	8	13	7	11	9	10	11	9	4				137
EJECUCIÓN MENSUAL						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	0
																					0%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
	Coordinar la divulgación y ejecución de las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7												0	Matriz Plan de Acción	0%	110.19.22 Informe Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
	Número de Solicitudes		Estadísticas	#												0				
	Número de Revisiones		Estadísticas	#																
	Número de Publicaciones intranet		Estadísticas	#																
	Número de devoluciones eliminaciones		Estadísticas	#																
	Número de capacitaciones		Estadísticas	#																
			Reprogramación													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
PROGRAMACIÓN	Realizar el acompañamiento para la consolidación de la Programación Presupuestal y del Plan Anual de Adquisiciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1								1	1	1	4	PAA	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Controlar la ejecución de la Programación Presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Informe trimestral de seguimiento a la Ejecución de Proyectos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1		1		1				1			4	Informe	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Registrar los Proyectos de Inversión candidatos a POAI en el Sistema de seguimiento a Proyectos de Inversión, del DNP	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2			1		1							2	Proyectos	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Realizar acompañamiento a las dependencias para consolidar el Anteproyecto de Presupuesto, registrarlo y/o aprobarlos en el SIF Nación y enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2		1	1									2	Anteproyecto de presupuesto	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Acompañar y gestionar la actualización de los Proyectos de Inversión del AGN, incluidos los Trámites Presupuestales.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3			1							1	1	3	Actualización	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Informe mensual de Ejecución Presupuestal de los Proyectos de Inversión	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Informes del seguimiento de los mapas de riesgos institucional del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	4			1			1				1	1	4	Informe riesgos	100%	110.27.17 Planes de gestión y administración riesgos institucionales	
	Actualización del Mapa de Riesgos Institucional	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1						1						1	Mapa	100%	110.27.17 Planes de gestión y administración riesgos institucionales	
	Reporte de indicadores del Proceso Presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1		1		1				1			4	Reporte	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Revisar frente a la programación las Fichas de Contratación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	fichas	100%		
	Apoyar a la OAP con la verificación del avance de gestión de los Proyectos de Inversión de la entidad en el Sistema SPI	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	proyectos	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
	Acompañar el proceso de programación presupuestal de los proyectos de inversión para las vigencias 2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	programación	100%	110.31.08 Proyectos de inversión	
				84	8	6	7	9	5	5	10	5	5	9	7	8				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO	Realizar el acompañamiento para la consolidación de la Programación Presupuestal y del Plan Anual de Adquisiciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	PAA	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Controlar la ejecución de la Programación Presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Reporte	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Informe trimestral de seguimiento a la Ejecución de Proyectos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Informe	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Registrar los Proyectos de Inversión candidatos a POAI en el Sistema de seguimiento a Proyectos de Inversión, del DNP	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2													0	Proyectos	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Realizar acompañamiento a las dependencias para consolidar el Anteproyecto de Presupuesto, registrarlo y/o aprobarlos en el SIF Nación y enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2													0	Anteproyecto de presupuesto	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Acompañar y gestionar la actualización de los Proyectos de Inversión del AGN, incluidos los Trámites Presupuestales.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3													0	Actualización	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Informe mensual de Ejecución Presupuestal de los Proyectos de Inversión	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Informe	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Informes del seguimiento de los mapas de riesgos institucional del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	4													0	Informe riesgos	0%	110.27.17 Planes de gestión y administración riesgos institucionales
	Actualización del Mapa de Riesgos Institucional	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1													0	Mapa	0%	110.27.17 Planes de gestión y administración riesgos institucionales
	Reporte de indicadores del Proceso Presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Reporte	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Revisar frente a la programación las Fichas de Contratación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	fichas	0%	0
	Apoyar a la OAP con la verificación del avance de gestión de los Proyectos de Inversión de la entidad en el Sistema SPI	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	proyectos	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
	Acompañar el proceso de programación presupuestal de los proyectos de inversión para las vigencias 2025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	programación	0%	110.31.08 Proyectos de inversión
No Reprogramaciones presupuestales recibidas				84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Solicitudes de CDP recibidas				#																
Solicitudes de CDP aprobadas				#																
Fichas de contratación revisadas				#																
Tramites presupuestales				#																
Actualizaciones a los proyectos de inversión				#																
Reprogramación																	0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	Plan para realización de la rendición de cuentas en la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	2	1											1	2	Documento	100%	110.27.03. Planes anticorrupción y atención al ciudadano
	Informe de seguimiento de la rendición de cuentas en la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	3				1				1				1	3	Informe	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Recolectar y reportar la información de la vigencia anterior en el FURAG II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3		1	2										3	Reporte FURAG	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	Socialización y presentar de resultados del FURAG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2				1	1								2	Furag	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Participar en la elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico de la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	3	1										1	1	3	Plan estratégico	100%	110.27.37. Plan estratégico institucional y sectorial
	Participar en la revisión, clasificación y actualización de los instrumentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Actualización	100%	110.27.07 planes de acción
	Acompañar la revisión de las estructuras de costos de la resolución de Tarifas del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2	1												1	Resolución	100%	110.27.07 planes de acción
	Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	110.27.07 planes de acción
	Realizar acompañamiento a las dependencias en el seguimiento y ajuste de sus planes de acción	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Planes de acción	100%	110.27.37. Plan estratégico institucional y sectorial
	Llevar las estadísticas e indicadores de gestión que permitan construir series de tiempo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4	1			1			1			1			4	Informe	100%	110.27.07 planes de acción
	Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información de la Oficina de Planeación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4				1			1			1			4	Informe	100%	110.27.07 planes de acción
	Revisar la documentación de la tabla de retención documental vigente de los informes de gestión	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	tabla de retención	100%	110.27.07 planes de acción
	Verificar las evidencias del reporte del Plan de Acción por Dependencias, generando alertas en la entrega oportuna de los documentos.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	evidencias	100%	110.27.07 planes de acción
	Mantener la última versión actualizada de las bases de datos de seguimiento en el repositorio. (metas estratégicas, programación presupuestal)	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Bases de datos	100%	110.27.07 planes de acción
	Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina (actas comité de gestión y desempeño, actas de comités de dirección, actas e informes ambientales, reportes externos e internos, digitalización documentos)	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas	100%	110.27.07 planes de acción
	Logística de Rendición de Cuentas	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4				1			1			1			4	Logística	100%	110.27.07 planes de acción
	Asesorar en el diligenciamiento de Comunicaciones, Memorandos, Actas y Oficios dentro del SGDA	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4				1			1			1			4	memorandos	100%	110.27.07 planes de acción
	Organizar Archivos de Gestión de la Oficina de acuerdo con La TRD	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	TRD	100%	110.27.07 planes de acción
Llenar El Formato FUID	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Formato	100%	110.27.07 planes de acción	
Apoyar en las reuniones que se realicen en la oficina, registro de asistencia, solicitar salas, instalar computador	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	apoyo logístico	100%	110.27.07 planes de acción	
Reunir la documentación de las actas de comités, registrar las firmas de asistencia, subir las actas al One Drive con sus anexos, mantener las bases de datos actualizadas de acuerdo con las necesidades	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	actas	100%	110.27.07 planes de acción	
				158	10	12	13	16	12	12	15	12	11	15	12	18	158			
	Plan para realización de la rendición de cuentas en la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	2													0	Documento	0%	110.27.03. Planes anticorrupción y atención al ciudadano
	Informe de seguimiento de la rendición de cuentas en la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	3													0	Informe	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Recolectar y reportar la información de la vigencia anterior en el FURAG II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3													0	Reporte FURAG	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																			
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem- bre	Octubre	Noviemb- re	Diciembr- e	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
						0,0			0,0			0,0			0,0	0			
	EJECUCIÓN TRIMESTRAL			40	19	21	27	43	19	30	19	36	27	21	27	329			
	PROGRAMACIÓN MENSUAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0			
	EJECUCIÓN MENSUAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0			
						0										0%			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA																					
3.1. GRUPO:																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
Programación	Revisar documentos técnicos requeridos por las dependencias para la estructuración de procesos de compra de bienes y servicios.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1		42	Actividad	100%		
	Apoyar la revisión de los documentos precontractuales requeridos para la compra de bienes y servicios.	Técnico 3124 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1		42		100%		
	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la modalidad de contratación y fecha estimada de apertura del proceso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Planeación Institucional	6	1		1		1		1			1			6	Actividad	100%		
	Revisar análisis del sector requerido para los procesos de contratación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1		42	Actividad	100%		
	Apoyar la revisión del análisis del sector de los procesos que así lo requieran	Técnico 3124 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1		42		100%		
	Proponer ajuste a los procedimientos de la dependencia del proceso de Gestión Contractual (GCO).	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Planeación Institucional	2				1						1			2		100%		
	Mantener actualizados los procedimientos y documentos tipo del proceso Gestión Contractual (GCO).	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Planeación Institucional	2						1					1		2	Plan / Reuniones	100%		
	Diseñar y presentar para aprobación los indicadores del proceso GCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Planeación Institucional	2	1											1	2	Documentos y Memorias / Plan	100%		
	Diseñar y presentar para aprobación los indicadores del proceso GIU	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Planeación Institucional	1	1												1		100%		
	Reportar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso Gestión Contractual	Técnico 3124 - 15	seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3				1			1				1		3		100%		
	Reportar indicadores de gestión proceso de Gestión Jurídica	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3				1			1				1		3		100%		
	Reportar el avance de los indicadores de la Oficina Asesora Jurídica de GCO y GCO	Técnico 3100 - 17	seguimiento y evaluación del desempeño institucional	3				1			1				1		3		100%		
	Mantener actualizados los procedimientos del proceso de gestión jurídica	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Planeación Institucional	1		1											1		100%		
	Presentar mapa de riesgos proceso de gestión jurídica y gestión contractual	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	seguimiento y evaluación del desempeño institucional	2		2											2		100%		
	Revisar el mapa de riesgo de los procesos gestión jurídica y gestión contractual y proponer sus modificaciones según sea el caso	Técnico 3100 - 17	seguimiento y evaluación del desempeño institucional	6				2			2				2		6		100%		
	Revisar periódicamente las herramientas e instrumentos de calidad de los procesos de gestión jurídica y gestión contractual	Técnico 3100 - 17	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4						2						2	4		100%		
	Revisar los resultados de las diferentes auditorias que se realicen a la Oficina Asesora Jurídica	Técnico 3100 - 17	Control Interno	3				1			1				1		3		100%		
	Proyectar y reportar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos gestión jurídica y gestión contractual.	Técnico 3100 - 17	Control Interno	3				1			1				1		3		100%		
	Participar en la consolidación, ejecución y seguimiento al Plan de Mejoramiento de la dependencia.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Control Interno	3				1			1				1		3		100%		
	Participar en el diseño del Plan de Acción	Técnico 3100 - 17	Planeación Institucional	1	1												1		100%		
	Reportar la información al Plan de Acción por Dependencia	Técnico 3100 - 17	seguimiento y evaluación del desempeño institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	
	Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas.	Técnico 3100 - 17	Racionalización de trámites	585	148	114	23	20	25	29	38	95	68	10	10	5	585		100%		
	Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la República para la consolidación de reporte SIRECI	Técnico 3100 - 17	Control Interno	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	
	Administrar los sistemas de información que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y llevar un reporte asignaciones.	Técnico 3100 - 17	Racionalización de trámites	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	
	Gestionar y diligenciar la base de datos del proceso Gestión Contractual.	Técnico 3124 - 15	transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	
	Participar en los comités de contratación como enlace de la Oficina Asesora Jurídica.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	
	Elaborar los documentos contractuales de las modalidades de selección requeridos por la dependencia (invitación pública, preliegos, pliegos).	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	84	0	20	14	16	8	10	4	6	2	2	2	0	84		100%		
	Consolidar la documentación de los contratos de prestación de servicios personales y proyectar las respectivas minutas de los contratos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	186	6	47	38	5	12	57	4	6	5	4	2	0	186		100%		
	Elaborar los contratos y convenios (Diferentes a contratos de prestación de servicios personales) que sean generados en la Entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42			10	7	8	4	5	2	3	1	1	1	42		100%		
	Adelantar los procesos de contratación de la entidad y establecer los lineamientos para su ejecución.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1	0	42		100%		
Revisar y tramitar las liquidaciones que sean allegadas a la dependencia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	38		5	3	3	3	6	2	7	6	0	3		38		100%			
Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual para procesos de selección. (CPS+Otros)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	228	6	47	48	12	20	61	9	8	8	5	3	1	228		100%			
Revisar estudios previos y soportes de los documentos contractuales que sean emitidos por las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1	0	42		100%			
Verificar el cumplimiento del procedimiento de cada modalidad de contratación y efectuar los reportes correspondientes (Procesos de contratación en curso).	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1	0	42		100%			
Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados. (Apertura, adjudicación, desierto)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	84		20	14	16	8	10	4	6	2	2	2	0	84		100%			
Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	228	6	47	48	12	20	61	9	8	8	5	3	1	228		100%			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA/ OFICINA ASESORA JURÍDICA																					
3.1. GRUPO:																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
	Presentar reporte de contratos de obras y conexos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4			1			1			1			1	4		●	100%	
	Adelantar la evaluación jurídica de los procesos contractuales	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42		10	7	8	4	5	2	3	1	1	1	0	42		●	100%	
	Entregar los expedientes del proceso de gestión contractual que sean asignados. (Digital o Físico)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión Documental	228	6	47	48	12	20	61	9	8	8	5	3	1	228		●	100%	
	Crear los expedientes de conformidad con la normatividad archivística vigente el archivo de la dependencia (contratos y procesos nuevos)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	228	6	47	48	12	20	61	9	8	8	5	3	1	228		●	100%	
	Actualizar los expedientes activos (contratos y procesos en ejecución)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	150	10	10	10	10	10	15	15	15	15	15	15	10	150		●	100%	
	Preparar y realizar la transferencia documental.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	2			2										2		●	100%	
	Generar copia de respaldo de la base de contratos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		●	100%	
	Solicitar la expedición de registros presupuestales- Realizar las funciones administrativas requeridas para lograr la suscripción efectiva de los contratos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	228	6	47	48	12	20	61	9	8	8	5	3	1	228		●	100%	
	Realizar el reparto de los documentos y tareas según las indicaciones del jefe de la OAJ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Racionalización de trámites	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		●	100%	
	Mantener un registro que permita el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		●	100%	
	Llevar y mantener actualizada base de datos de peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos.	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		●	100%	
	Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Talento Humano	4	1			1			1			1			4		●	100%	
	Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia. contratacion@procesocontratacion@	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	660	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	50	10	660		●	100%	
	Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia. notificacionesjudiciales@	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	1536	120	150	130	140	120	80	128	130	158	160	120	100	1536		●	100%	
	Revisar y analizar documentos jurídicos y actos administrativos remitidos por otras dependencias para visto bueno de la OAJ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	117	10	15	3	5	10	5	10	15	0	14	20	10	117		●	100%	
	Resolver y tramitar derechos de petición que se presenten a la Entidad y sean competencia del área	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Servicio al Ciudadano	40	1	5	3	4	2	4	3	5	1	4	5	3	40		●	100%	
	Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Defensa Jurídica	100	5	10	5	10	6	8	5	8	8	9	11	15	100		●	100%	
	Sistematizar y actualizar la Matriz de requisitos legales.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11	Gestión del conocimiento y la innovación	22			11							11			22		●	100%	
	Revisar jurídicamente los actos administrativos que requieran la firma del director de la entidad	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	140	1	15	25	11	9	19	2	15	10	21	10	2	140		●	100%	
	Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General, conforme a la Constitución Política y la ley.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	140	1	15	25	11	9	19	2	15	10	21	10	2	140		●	100%	
	Mantener actualizado el normograma y el repositorio normativo de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	2				1					1				2		●	100%	
				5565	406	813	683	462	432	684	362	458	409	385	297	174	5565				
	Revisar documentos técnicos requeridos por las dependencias para la estructuración de procesos de compra de bienes y servicios.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	Actividad	●	0	
	Apoyar la revisión de los documentos precontractuales requeridos para la compra de bienes y servicios	Técnico 3124 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	●	0	
	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la modalidad de contratación y fecha estimada de apertura del proceso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Planeación Institucional	6													0	Actividad	●	0	
	Revisar análisis del sector requerido para los procesos de contratación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	Actividad	●	0	
	Apoyar la revisión del análisis del sector de los procesos que así lo requieran	Técnico 3124 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	●	0	
	Proponer ajuste a los procedimientos de la dependencia del proceso de Gestión Contractual (GCO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Planeación Institucional	2													0	0	●	0	
	Mantener actualizados los procedimientos y documentos tipo del proceso Gestión Contractual (GCO).	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Planeación Institucional	2													0	Plan / Reuniones	●	0	
	Diseñar y presentar para aprobación los indicadores del proceso GCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 08	Planeación Institucional	2													0	Documentos y Memorias / Plan Estratégico	●	0	
	Diseñar y presentar para aprobación los indicadores del proceso GJU	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GJU	Planeación Institucional	1													0	0	●	0	
	Reportar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso Gestión Contractual	Técnico 3124 - 15	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	3													0	0	●	0	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Seguimiento	Reportar indicadores de gestión proceso de Gestión Jurídica	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	3													0	0	0	
	Reportar el avance de los indicadores de la Oficina Asesora Jurídica de GCO y GCO	Técnico 3100 - 17	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	3													0	0	0	
	Mantener actualizados los procedimientos del proceso de gestión jurídica	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Planeación Institucional	1													0	0	0	
	Presentar mapa de riesgos proceso de gestión jurídica y gestión contractual	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2													0	0	0	
	Revisar el mapa de riesgo de los procesos gestión jurídica y gestión contractual y proponer sus modificaciones según sea el caso	Técnico 3100 - 17	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	6													0	0	0	
	Revisar periódicamente las herramientas e instrumentos de calidad de los procesos de gestión jurídica y gestión contractual	Técnico 3100 - 17	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4													0	0	0	
	Revisar los resultados de las diferentes auditorias que se realicen a la Oficina Asesora Jurídica	Técnico 3100 - 17	Control Interno	3													0	0	0	
	Proyectar y reportar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos gestión jurídica y gestión contractual.	Técnico 3100 - 17	Control Interno	3													0	0	0	
	Participar en la consolidación, ejecución y seguimiento al Plan de Mejoramiento de la dependencia.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GCO	Control Interno	3													0	0	0	
	Participar en el diseño del Plan de Acción	Técnico 3100 - 17	Planeación Institucional	1													0	0	0	
	Reportar la información al Plan de Acción por Dependencia	Técnico 3100 - 17	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12													0	0	0	
	Elaborar las certificaciones contractuales que le sean requeridas.	Técnico 3100 - 17	Racionalización de trámites	585													0	0	0	
	Ingresar los registros en la matriz remitida por la Contraloría General de la Republica para la consolidación de reporte SIRECI	Técnico 3100 - 17	Control Interno	12													0	0	0	
	Administrar los sistemas de información que sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y llevar un reporte asignaciones.	Técnico 3100 - 17	Racionalización de trámites	12													0	0	0	
	Gestionar y diligenciar la base de datos del proceso Gestión Contractual.	Técnico 3124 - 15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12													0	0	0	
	Participar en los comités de contratación como enlace de la Oficina Asesora Jurídica.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GCO	Planeación Institucional	12													0	0	0	
	Elaborar los documentos contractuales de las modalidades de selección requeridos por la dependencia (invitación pública, preliegos, pliegos).	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GCO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	84													0	0	0	
	Consolidar la documentación de los contratos de prestación de servicios personales y proyectar las respectivas minutas de los contratos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GCO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	186													0	0	0	
	Elaborar los contratos y convenios (Diferentes a contratos de prestación de servicios personales) que sean generados en la Entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	0	
	Adelantar los procesos de contratación de la entidad y establecer los lineamientos para su ejecución.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	0	
	Revisar y tramitar las liquidaciones que sean allegadas a la dependencia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GCO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	38													0	0	0	
	Adelantar las actuaciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual para procesos de selección. (CPS+Otros)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	228													0	0	0	
	Revisar estudios previos y soportes de los documentos contractuales que sean emitidos por las diferentes dependencias para adelantar los procesos de contratación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	0	
	Verificar el cumplimiento del procedimiento de cada modalidad de contratación y efectuar los reportes correspondientes (Procesos de contratación en curso).	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	0	
	Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados.(Apertura, adjudicación, desierto)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	84													0	0	0	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	228													0	0	0	
	Presentar reporte de contratos de obras y conexos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4													0	0	0	
	Adelantar la evaluación jurídica de los procesos contractuales	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	42													0	0	0	
	Entregar los expedientes del proceso de gestión contractual que sean asignados. (Digital o Físico)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15	Gestión Documental	228													0	0	0	
	Crear los expedientes de conformidad con la normatividad archivística vigente el archivo de la dependencia (contratos y procesos nuevos)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	228													0	0	0	
	Actualizar los expedientes activos (contratos y procesos en ejecución)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	150													0	0	0	
	Preparar y realizar la transferencia documental.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	2													0	0	0	
	Generar copia de respaldo de la base de contratos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión Documental	12													0	0	0	
	Solicitar la expedición de registros presupuestales- Realizar las funciones administrativas requeridas para lograr la suscripción efectiva de los contratos.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	228													0	0	0	
	Realizar el reparto de los documentos y tareas según las indicaciones del jefe de la OAJ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11	Racionalización de trámites	12													0	0	0	
	Mantener un registro que permita el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Gestión Documental	12													0	0	0	
	Llevar y mantener actualizada base de datos de peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos.	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Gestión Documental	12													0	0	0	
	Garantizar que la dependencia cuente con los elementos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Talento Humano	4													0	0	0	
	Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia. contratacion@, procesosdecontratacion@	Secretario ejecutivo 4110 - 20	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	660													0	0	0	
	Monitorear los buzones de correo oficiales de la dependencia. notificacionesjudiciales@	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GJU	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	1536													0	0	0	
	Revisar y analizar documentos jurídicos y actos administrativos remitidos por otras dependencias para visto bueno de la OAJ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GJU	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	117													0	0	0	
	Resolver y tramitar derechos de petición que se presenten a la Entidad y sean competencia del área.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GJU	Servicio al Ciudadano	40													0	0	0	
	Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GJU	Defensa Jurídica	100													0	0	0	
	Sistematizar y actualizar la Matriz de requisitos legales.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11 GJU	Gestión del conocimiento y la innovación	22													0	0	0	
	Revisar jurídicamente los actos administrativos que requieran la firma del director de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	140													0	0	0	
	Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General, conforme a la Constitución Política y la ley.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	140													0	0	0	
	Mantener actualizado el normograma y el repositorio normativo de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	2													0	0	0	
				5565	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Estadísticas			#													#N/D			
	Diligenciar los formatos para la aprobación de las pólizas cuando sea requerido (Ordenes de compra)	Técnico 3100 - 17																		
	Representar legal, judicial y extrajudicialmente, Contestación, presentación demandas. GJU	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11																		
	Representar legal, judicial y extrajudicial de la entidad en las controversias contractuales que se presenten, según la necesidad. GCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15																		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	Representar legal, judicial y extrajudicialmente al AGN, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08																		
	Proyectar los conceptos técnicos de contenido jurídico que en desarrollo de las funciones de la oficina le sean solicitados.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16																		
	Emitir conceptos jurídicos y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08																		
	Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16																		
	Elaborar la respuesta a los recursos y acciones legales que se interpongan respecto de los actos administrativos que expida la entidad.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 - 08																		
	Apoyar las acciones de gestión Contractual cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16		#													#N/D			
	Organizar los expedientes de procesos judiciales y administrativos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16																		
	Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.	Secretario ejecutivo 4110 - 20																		
	Generar los reportes que le sean requeridos a efecto de soportar las solicitudes que le sean remitidas a la dependencia. (FUIT)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 - 11																		
	Preparar las audiencias adelantadas dentro de los procesos sancionatorios administrativos y realizar la proyección de los actos administrativos necesarios	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15																		
	Proyectar respuesta a los derechos de petición respecto al proceso GCU y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15																		
	Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15																		
	Desarrollar las modificaciones de los contratos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15																		
	Gestionar la recopilación de back up de los colaboradores de la Oficina Asesora Jurídica	Secretario ejecutivo 4110 - 20																		
	Proyectar actos administrativos que sean competencia del área de acuerdo con el rol asignado (4 resoluciones por 1 proceso)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11																		
	Adelantar procesos sancionatorios y cobros coactivos que sean remitidos para su estudio por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16																		
				#													#N/D			
Reprogramación																	0			

VALIDACION TOTALES EJECUCIÓN TRIMESTRAL	1.902	-	1.578	-	1.229	-	856	5565	50%				
PROGRAMACIÓN MENSUAL	406	813	683	462	432	684	362	458	409	385	297	174	5565
EJECUCIÓN MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													#REF!

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																						
3.1. Secretaría General Despacho																						
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		Y/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE		
																	Total Ejecutado					
PROYECTOS INVERSIÓN PAD Y PAA	1. Reporte de seguimiento Proyectos de Inversión Grupos Adscritos a la Secretaría General	profesional Esp 15	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte	●	100%	El Reporte se hace directamente en el SPI	
	2.Seguimiento y revisión planes de acción de los grupos adscritos a la secretaria general.	profesional Esp 15	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte	●	100%	200.27 Planes	
	3.Modificaciones y ajustes al plan de adquisiciones solicitado por las areas del AGN	profesional Esp 15	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Versiones PAA	●	100%	200.27.01 Plan Anual de Adquisiciones	
	4.Presentar los informes solicitados por la secretaria general	profesional Esp 15	Planeación Institucional	3	1						1					1	3	Reporte	●	100%	200.19 Informes	
					39	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	39					
Seguimiento	1.Reporte de seguimiento Proyectos de Inversión Grupos Adscritos a la Secretaría General	profesional Esp 15	Planeación Institucional	0													0	Reporte	●	0		
	2.Seguimiento y revisión planes de acción de los grupos adscritos a la secretaria general.	profesional Esp 15	Planeación Institucional	0													0	Reporte	●	0		
	3.Modificaciones y ajustes al plan de adquisiciones solicitado por las areas del AGN	profesional Esp 15	Planeación Institucional	0													0	Versiones PAA	●	0		
	4.Presentar los informes solicitados por la secretaria general	profesional Esp 15	Planeación Institucional	0													0	Reporte	●	0		
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	# REF!				
Programación	3.Proyectar y entregar los autos inhibitorios y las notificaciones de procesos de apertura de los procesos disciplinarios ,en cumplimiento de la normativa vigente aplicable. (Por competencia se deberá remitir a la Procuraduría General de la Nación, artículo 93 y 94 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario)	profesional Esp 14	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento	●	100%	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06	
	8.Aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión documental a los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia,de conformidad con los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable	profesional Esp 14	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento	●	100%	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06	
	10.Preparar y desarrollar charlas preventivas en asuntos disciplinarios	profesional Esp 14	Planeación Institucional	2					1								2	Documento	●	100%	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06	
	2. Iniciar los procesos disciplinarios, las aperturas de investigaciones, la evaluación de conductas y la práctica de pruebas de los procesos derivados de las quejas disciplinarias presentadas, en concordancia con la normativa vigente aplicable. (Por competencia se deberá remitir a la Procuraduría General de la Nación, artículo 93 y 94 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario.)	profesional Esp 14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento	●	100%	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06	
	1. Evaluar las quejas disciplinarias allegadas a la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los procesos institucionales.	profesional Esp 14	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento	●	100%	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06	
					50	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	50				
	3.Proyectar y entregar los autos inhibitorios y las notificaciones de procesos de apertura de los procesos disciplinarios ,encumplimiento de la normativa vigente aplicable. (Por competencia se deberá remitir a la Procuraduría General de la Nación, artículo 93 y 94 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario)	profesional Esp 14	Planeación Institucional	0													0	Documento	●	0	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																				
3.1. Secretaría General Despacho																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
					Total Ejecutado															
Seguimiento	8.Aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión documental a los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia, de conformidad con los procesos de la entidad y la normativa vigente aplicable	profesional Esp 14	Planeación Institucional	0													0	Documento	0	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06
	10.Preparar y desarrollar charlas preventivas en asuntos disciplinarios	profesional Esp 14	Planeación Institucional	0													0	Documento	0	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06
	2. Iniciar los procesos disciplinarios, las aperturas de investigaciones, la evaluación de conductas y la práctica de pruebas de los procesos derivados de las quejas disciplinarias presentadas, en concordancia con la normativa vigente aplicable. (Por competencia se deberá remitir a la Procuraduría General de la Nación, artículo 93 y 94 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario)	profesional Esp 14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0													0	Documento	0	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06
	1. Evaluar las quejas disciplinarias allegadas a la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y los procesos institucionales.	profesional Esp 14	Planeación Institucional	0													0	Documento	0	PROCESOS 200.29 Procesos Disciplinarios 200.29.06
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Estadísticas			#													#N/D			
	Estadísticas			#													#N/D			
	Estadísticas			#													#N/D			
SEGUIMIENTO MIPG, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REDISEÑO INSTITUCIONAL	5-Actualización procesos, procedimientos, métodos e instrumentos actualizados y/o implementados, requeridos en el área de desempeño.	Profesional Universitario 09	Planeación Institucional	3	1				1					1			3	Instrumentos actualizados y/o implementados	100%	200.27 planes
	6-Seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y autodiagnósticos de las Políticas del MIPG que lidera la Secretaría General y en las que hace parte	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Acciones de Políticas de MIPG	100%	200.27 planes
	7-Reporte de Indicadores de Gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, actualizado	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4	1			1			1			1			4	Reporte Indicadores	100%	200.27 planes
	8-Planes del Decreto 612 de 2018 a cargo de la Secretaría General	Profesional Universitario 09	Planeación Institucional	2	1											1	2	Planes actualizados	100%	200.27 planes
				21	4	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	21			
Seguimiento	5-Actualización procesos, procedimientos, métodos e instrumentos actualizados y/o implementados, requeridos en el área de desempeño.	Profesional Universitario 09	Planeación Institucional	0													0	Instrumentos actualizados y/o implementados	0	200.27 planes
	6-Seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y autodiagnósticos de las Políticas del MIPG que lidera la Secretaría General y en las que hace parte	Profesional Universitario 9	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Acciones de Políticas de MIPG	0	200.27 planes
	7-Reporte de Indicadores de Gestión de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General, actualizado	Profesional Universitario 9	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Reporte Indicadores	0	200.27 planes
	8-Planes del Decreto 612 de 2018 a cargo de la Secretaría General	Profesional Universitario 9	Planeación Institucional	0													0	Planes actualizados	0	200.27 planes
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																				
3.1. Secretaría General Despacho																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
					Total Ejecutado															
CONSEJO DIRECTIVO	9-Alistamiento de la documentación a presentar en el Consejo Directivo	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Correos electronicos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	10-Convocatoria a las reuniones del Consejo Directivo en cuanto a los temas a tratar asi: (Orden del dia,acta de reunión, Presentación de avance de la ejecución presupuestal,presentación de avance del plan estrategico,seguimiento a compromisos proposiciones y varios).	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Correos electronicos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	11-Elaboración y formalización de las actas	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	12- Socialización de los resultados de la reunión.	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Correos electronicos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
					48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48			
Seguimiento	9-Alistamiento de la documentación a presentar en el Consejo Directivo	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Correos electronicos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	10-Convocatoria a las reuniones del Consejo Directivo en cuanto a los temas a tratar asi: (Orden del dia,acta de reunión, Presentación de avance de la ejecución presupuestal,presentación de avance del plan estrategico,seguimiento a compromisos proposiciones y varios).	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Correos electronicos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.11
	11-Elaboración y formalización de las actas	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Actas	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.12
	12- Socialización de los resultados de la reunión.	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Correos electronicos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.13
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Estadísticas					#												0			
Estadísticas					#												0			
Estadísticas					#												0			
Estadísticas					#												#N/D			
Estadísticas					#												#N/D			
Estadísticas					#												#N/D			
	13-Alistamiento de la documentación a presentar en el Comité Directivo	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Correos electronicos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA:																				
3.1. Secretaría General Despacho																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		Y/E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
COMITÉ DE DIRECCIÓN	14-Convocatoria a las reuniones del Comité Directivo en cuanto a los temas a tratar así: (Orden del día,acta de reunión, Presentación de avance de la ejecución presupuestal,presentación de avance del plan estrategico,seguimiento a compromisos proposiciones y varios).	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Correos electronicos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	15. Elaboración y formalización de las actas	Profesional Universitario 09	Gestión del conocimiento y la innovación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	16-Socialización de los resultados de la reunión.	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Correos electronicos	100%	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
					48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48			
Seguimiento	13-Alistamiento de la documentación a presentar en el Comité Directivo	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Correos electronicos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.10
	14-Convocatoria a las reuniones del Comité Directivo en cuanto a los temas a tratar así: (Orden del día,acta de reunión, Presentación de avance de la ejecución presupuestal,presentación de avance del plan estrategico,seguimiento a compromisos proposiciones y varios).	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Correos electronicos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.11
	15. Elaboración y formalización de las actas	Profesional Universitario 09	Gestión del conocimiento y la innovación	0													0	Documentos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.12
	16-Socialización de los resultados de la reunión.	Profesional Universitario 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	0													0	Correos electronicos	0	ACTAS 200.02 Actas Consejo Directivo 200.02.13
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ACTIVIDADES DE APOYO	20-Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.	Secretario Ejecutivo Grado 18	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Atención al público	100%	DOCUMENTOS DE APOYO 200.000 Documentos de Apoyo 200.000.001
	21-Gestión de comunicaciones oficiales, actos administrativos y/o demás documentos que se realicen e ingresen al Despacho de la Secretaría General.	Secretario Ejecutivo Grado 18	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Gestión de Comunicaciones y/o documentación.	100%	ACTOS ADMINISTRATIVOS 200.03 Resoluciones 200.03.02
	22-Actualización de la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.	Secretario Ejecutivo Grado 18	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actualización agenda	100%	DOCUMENTOS DE APOYO 200.000 Documentos de Apoyo 200.000.001

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental

ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		SUMA V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																Total Ejecutado					
Programación	Realizar un informe trimestral de seguimiento de la ejecución de los instrumentos archivísticos vigentes	Profesional E. Grado 16	Gestión Documental	4			1			1			1			1	4	Informes de Seguimiento	100%	210.21. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	Realizar 21 jornadas de capacitación y acompañamiento In Situ a cada una de las dependencias en materia de organización documental y en general en la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Profesional E. Grado 16 Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	21		5	5	5	6									21	Listados de Asistencia	100%	250.29.38. Planes Institucionales de Capacitación
	Realizar 21 visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental.	Profesional E. Grado 16 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	21									5	5	5	6		21	Actas de Reunión Informes de Seguimiento	100%	210.20.11. Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico
	Actualizar seis (6) procedimientos del Proceso de Gestión Documental que se encuentran creados en el SIPG	Profesional E. Grado 16 Profesional E. Grado 15 Profesional U. Grado 11 Técnico O. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 16	Gestión Documental	6		1		1		1			1			1		6	Procedimientos	100%	110.26.07 Manuales del Sistema Integrado de Gestión
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Profesional E. Grado 16	Gestión Documental	1	1													1	Plan Institucional de Archivos - PINAR	100%	210.21.06 Planes Institucionales de Archivos - PINAR
	Elaborar cuatro (4) programas específicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental (PGD)	Profesional E. Grado 16 Profesional E. Grado 15 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	4					1		1		1			1		4	Programas Específicos	100%	210.21.07 Programas de Gestión Documental - PGD
	Realizar reporte trimestral del Mapa de Riesgos e Indicadores de Gestión	Profesional E. Grado 15	Gestión Documental	4			1			1			1			1		4	Reportes de Seguimiento	100%	N/A
	Actualizar el Manual de Uso del SGDEA	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	1				1										1	Manual de Uso	100%	210.26.05 Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	Realizar un diagnóstico de los tipos de formatos de datos estándar y abiertos requeridos para la adecuada preservación documental.	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	1			1											1	Diagnóstico	100%	260.29.21. Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
	Desarrollar actividades de aplicación de las TRD en el Archivo Central	Contratista	Gestión Documental	3					1				1			1		3	Informes de Seguimiento	100%	210.29.29. Planes de Transferencias Documentales Secundarias
	Elaborar el Manual de Organización y Transferencias Documentales	Técnico O. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 16	Gestión Documental	1				1										1	Manual	100%	210.21.07. Programas de Gestión Documental - PGD
	Elaborar la Política de Archivo y Gestión Documental Institucional	Profesional E. Grado 15	Gestión Documental	1			1											1	Política	100%	210.30.01. Políticas de Archivo y Gestión Documental
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	1	1													1	Modelo	100%	210.21.05. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Elaborar el esquema de metadatos institucional	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	1												1		1	Esquema de Metadatos	100%	210.21.05. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Elaborar el Plan de Transferencias Secundarias	Profesional E. Grado 16	Gestión Documental	1												1		1	Plan de Transferencias Secundarias	100%	210.29.29. Planes de Transferencias Documentales Secundarias
	Definir en conjunto con el Grupo de Tecnologías de la Información, los lineamientos para realizar las transferencias primarias electrónicas	Profesional U. Grado 11 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	1							1							1	Lineamientos	100%	210.29.28. Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Brindar acompañamiento técnico In Situ a las 21 dependencias para la ejecución de las transferencias primarias	Auxiliar Adm. Grado 16 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	21	12	9												21	Actas de Reunión	100%	210.29.28 Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Recibir, cotejar y aprobar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.	Auxiliar Adm. Grado 16	Gestión Documental	8		1	1	1	1	1	1	1	1	1				8	Actas de Reunión Inventarios Documentales	100%	210.29.28 Planes de Transferencias Documentales Primarias
Elaborar el cronograma de Transferencias Primarias para la siguiente vigencia	Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	1												1		1	Memorando	100%	210.29.28 Planes de Transferencias Documentales Primarias	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General																					
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		SUMA T/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																	Total Ejecutado				
				102	14	16	10	9	9	4	3	8	9	6	9	5	102		100%		
Seguimiento	Realizar un informe semestral de seguimiento de la ejecución de los instrumentos archivísticos vigentes	Profesional E. Grado 16	Gestión Documental	0													0	Informes de Seguimiento	0	210.21. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	Realizar 21 jornadas de capacitación y acompañamiento In Situ a cada una de las dependencias en materia de organización documental y en general en la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Profesional E. Grado 16 Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Listados de Asistencia	0	250.29.38. Planes Institucionales de Capacitación
	Realizar 21 visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental.	Profesional E. Grado 16 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Actas de Reunión	0	210.20.11. Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico
	Actualizar seis (6) procedimientos del Proceso de Gestión Documental que se encuentran creados en el SIPG	Profesional E. Grado 16 Profesional E. Grado 15 Profesional U. Grado 11 Técnico O. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 16	Gestión Documental	0														0	Procedimientos	0	110.26.07 Manuales del Sistema Integrado de Gestión
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Profesional E. Grado 16	Gestión Documental	0														0	Plan Institucional de Archivos - PINAR	0	210.21.06 Planes Institucionales de Archivos - PINAR
	Elaborar cuatro (4) programas específicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental (PGD)	Profesional E. Grado 16 Profesional E. Grado 15 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Programas Específicos	0	210.21.07 Programas de Gestión Documental - PGD
	Realizar reporte trimestral del Mapa de Riesgos e Indicadores de Gestión	Profesional E. Grado 15	Gestión Documental	0														0	Reportes de Seguimiento	0	N/A
	Actualizar el Manual de Uso del SGDEA	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Manual de Uso	0	210.26.05 Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	Realizar un diagnóstico de los tipos de formatos de datos estándar y abiertos requeridos para la adecuada preservación documental.	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Diagnóstico	0	260.29.21. Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
	Desarrollar actividades de aplicación de las TRD en el Archivo Central	Contratista	Gestión Documental	0														0	Informes de Seguimiento	0	210.29.29. Planes de Transferencias Documentales Secundarias
	Elaborar el Manual de Organización y Transferencias Documentales	Técnico O. Grado 11 Auxiliar Adm. Grado 16	Gestión Documental	0														0	Manual	0	210.21.07. Programas de Gestión Documental - PGD
	Elaborar la Política de Archivo y Gestión Documental Institucional	Profesional E. Grado 15	Gestión Documental	0														0	Política	0	210.30.01. Políticas de Archivo y Gestión Documental
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Modelo	0	210.21.05. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Elaborar el esquema de metadatos institucional	Profesional U. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Esquema de Metadatos	0	210.21.05. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
	Elaborar el Plan de Transferencias Secundarias	Profesional E. Grado 16	Gestión Documental	0														0	Plan de Transferencias Secundarias	0	210.29.29. Planes de Transferencias Documentales Secundarias
	Definir en conjunto con el Grupo de Tecnologías de la Información, los lineamientos para realizar las transferencias primarias electrónicas	Profesional U. Grado 11 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Lineamientos	0	210.29.28. Planes de Transferencias Documentales Primarias
	Brindar acompañamiento técnico In Situ a las 21 dependencias para la ejecución de las transferencias primarias	Auxiliar Adm. Grado 16 Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Actas de Reunión	0	210.29.28. Planes de Transferencias Documentales Primarias
Recibir, cotejar y aprobar las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos.	Auxiliar Adm. Grado 16	Gestión Documental	0														0	Actas de Reunión	0	210.29.28. Planes de Transferencias Documentales Primarias	
Elaborar el cronograma de Transferencias Primarias para la siguiente vigencia	Técnico O. Grado 11	Gestión Documental	0														0	Inventarios Documentales	0	210.29.28. Planes de Transferencias Documentales Primarias	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Secretaría General																				
3.1. GRUPO: Grupo de Archivo y Gestión Documental																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg modelo integrado de planeación y gestión	SUMA VE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Programación	1. Ejecutar el Plan de Perservación Digital a largo Plazo	Profesional E. Grado 15 - Grupo de Tecnologías de la Información	Seguridad Digital	4			1			1			1			1	4	Informes de Gestión	0%	260.29.21. Planes de Perservación Digital a Largo Plazo
Seguimiento	1. Ejecutar el Plan de Perservación Digital a largo Plazo	Profesional E. Grado 15 - Grupo de Tecnologías de la Información	Seguridad Digital	0													0	Listados de Asistencia	0	260.29.21. Planes de Perservación Digital a Largo Plazo
	Total apoyo capacitaciones en los temas de gestión documental que sean requeridos por la Entidad fuera de lo programado	Profesional Esp. Grado 16 Profesional Esp. Grado 15 Profesional U. Grado 11		0													#N/D			
	Total consultas y préstamos en el Archivo Central	Auxiliar Activo. Grado 16		0													#N/D			
	Reportes de Paz y Salvos	Técnico O. Grado 11		0													#N/D			
	Total Comunicaciones de entrada por Correo Electrónico	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	Total Comunicaciones de entrada por Ventanilla Única Virtual	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	Total Comunicaciones de entrada Presencial	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	TOTAL COMUNICACIONES DE ENTRADA	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	Total Comunicaciones de Salida Físicas	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	Total Comunicaciones de Salida Electrónicas	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	TOTAL COMUNICACIONES DE SALIDA	Auxiliar Activo. Grado 14 Contratistas		0													#N/D			
	Total consignaciones	Auxiliar Serv.Gen. Grado 13		0													#N/D			
	Total de comunicaciones de salida físicas entregadas	Auxiliar Serv.Gen. Grado 13		0													#N/D			
			Reprogramación														0			

VALIDACION TOTALES			41		23		21		21		106											
EJECUCIÓN TRIMESTRAL PROGRAMACIÓN MENSUAL			14	16	11	9	9	5	3	8	10	6	9	6								106
EJECUCIÓN MENSUAL																						0
																						#REF!

● 49%

41

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Programación	Formular, diseñar y publicar el Plan de Atención al Ciudadano junto con la Estrategia de Participación Ciudadana para la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	Profesional Especializado 2028-15	8. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	2	1											1	2	Plan Institucional de Participación Ciudadana y publicación en página web	100%	260.27 PLANES
	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Atención al Ciudadano y a la Estrategia de Participación Ciudadana de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	8. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	3	1				1				1				3	Plan Institucional de Participación Ciudadana.	100%	260.27 PLANES
	Revisar y analizar los trámites y servicios de la entidad, gestionar en el SUIT el registro y actualización, divulgar los trámites y servicios a los ciudadanos y usuarios	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	9. Política de Racionalización de Trámites	2					1				1				2	Trámites y OPA's	100%	260.19 INFORMES
	Brindar acompañamiento a las áreas responsables en el desarrollo de las actividades de mejora en los canales de atención disponibles y la implementación de nuevas tecnologías en la Entidad.	Técnico 3132-15	7. Política de Servicio al Ciudadano	1						1							1	Mejora a los canales de atención	100%	260.19 INFORMES
	Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General y los Entes de Control, según los lineamientos establecidos	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	52	7	3	3	7	3	3	7	3	3	7	3	3	52	Informes presentados	100%	260.19 INFORMES
	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Atención y Servicio al Ciudadano	Profesional Especializado 2028-15	7. Política de Servicio al Ciudadano	3	1				1					1			3	Mapa de Riesgos Proceso ASC	100%	260.19 INFORMES
	Proponer la Estrategia de Racionalización de Trámites para la próxima vigencia así como ejecutarla y publicarla por los diferentes canales de comunicación de la Entidad	Profesional Especializado 2028-15	9. Política de Racionalización de Trámites	2			1									1	2	trámites a racionalizar	100%	260.27 PLANES
	Realizar y reportar las acciones de cumplimiento y seguimiento a los Autodiagnósticos de las políticas 10, 11, 12 y apoyo a la Política 15, así como realizar seguimientos mensuales a los mismos.	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	Políticas 5, 7, 8 y 9 de MIPG	3	1				1					1			3	Autodiagnósticos de MIPG (3 políticas)	100%	260.19 INFORMES
	Participar en capacitaciones y eventos relacionados con temas de Participación Ciudadana, Trámites y servicios u relacionados	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	8. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	2				1				1					2	Participación en capacitaciones	100%	260.27 PLANES
	Informar y orientar al ciudadano en temas relacionados con la entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana.	Técnico 3132-15, Auxiliar Adtivo 4044-14 y Aux. de Serv. Generales 4064-11	7. Política de Servicio al Ciudadano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Registros en punto de atención y cuentas de correo de	100%	260.19 INFORMES
	Hacer seguimiento y control a los tiempos de las comunicaciones oficiales que ingresan al AGN teniendo en cuenta la Resolución 369 de 2019	Técnico 3132-15, Auxiliar Administrativo 4044-14	7. Política de Servicio al Ciudadano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	correos electrónicos y presentación enviada a la Secretaría	100%	260.14 DERECHOS DE PETICIÓN, 260.19 INFORMES
	Atender el chat institucional en lo relacionado con el tema de Comunicaciones Oficiales y demás inquietudes que tenga la ciudadanía acerca del Archivo General de la Nación.	Auxiliar Adtivo 4044-14 y Aux. de Serv. Generales 4064-11	7. Política de Servicio al Ciudadano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plataforma Dashboard del Chat Institucional	100%	260.19 INFORMES
Realizar los traslados de las comunicaciones oficiales así como Informe mensual.	Auxiliar Adtivo 4044-14 y Aux. de Serv. Generales 4064-11	7. Política de Servicio al Ciudadano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	traslados e Informe	100%	260.14 DERECHOS DE PETICIÓN, 260.19 INFORMES	
				118	15	7	8	12	11	8	11	8	11	11	7	9	118			
Seguimiento	Formular, diseñar y publicar el Plan de Atención al Ciudadano junto con la Estrategia de Participación Ciudadana para la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	Profesional Especializado 2028-15	8. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1														Plan Institucional de Participación Ciudadana y publicación en página web		260.27 PLANES
	Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Atención al Ciudadano y a la Estrategia de Participación Ciudadana de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	8. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	3														Plan Institucional de Participación Ciudadana.		260.27 PLANES
	Revisar y analizar los trámites y servicios de la entidad, gestionar en el SUIT el registro y actualización, divulgar los trámites y servicios a los ciudadanos y usuarios	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	9. Política de Racionalización de Trámites	2														Trámites y OPA's		260.19 INFORMES
	Brindar acompañamiento a las áreas responsables en el desarrollo de las actividades de mejora en los canales de atención disponibles y la implementación de nuevas tecnologías en la Entidad.	Técnico 3132-15	7. Política de Servicio al Ciudadano	1														Mejora a los canales de atención		260.19 INFORMES
	Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General y los Entes de Control, según los lineamientos establecidos	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	52														Informes presentados		260.19 INFORMES
	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso de Atención y Servicio al Ciudadano	Profesional Especializado 2028-15	7. Política de Servicio al Ciudadano	3														Mapa de Riesgos Proceso ASC		260.19 INFORMES
	Proponer la Estrategia de Racionalización de Trámites para la próxima vigencia así como ejecutarla y publicarla por los diferentes canales de comunicación de la Entidad	Profesional Especializado 2028-15	9. Política de Racionalización de Trámites	2													0	trámites a racionalizar		260.27 PLANES

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	Realizar y reportar las acciones de cumplimiento y seguimiento a los Autodiagnósticos de las políticas 10, 11, 12 y apoyo a la Política 15, así como realizar seguimientos mensuales a los mismos.	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	Políticas 5, 7, 8 y 9 de MIPG	3														Autodiagnósticos de MIPG (3 políticas)		260.19 INFORMES
	Participar en capacitaciones y eventos relacionados con temas de Participación Ciudadana, Trámites y servicios u relacionados	Profesional Especializado 2028-15, Técnico 3132-15	8. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	2														Participación en capacitaciones		260.27 PLANES
	Informar y orientar al ciudadano en temas relacionados con la entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana.	Técnico 3132-15, Auxiliar Activo 4044-14 y Aux. de Serv. Generales 4064-11	7. Política de Servicio al Ciudadano	12														Registros en punto de atención y envíos de correos electrónicos y presentación en la Plataforma Dashboard del Chat Institucional		260.19 INFORMES
	Hacer seguimiento y control a los tiempos de las comunicaciones oficiales que ingresan al AGN teniendo en cuenta la Resolución 369 de 2019	Técnico 3132-15, Auxiliar Administrativo 4044-14	7. Política de Servicio al Ciudadano	12														envíos de correos electrónicos y presentación en la Plataforma Dashboard del Chat Institucional		260.14 DERECHOS DE PETICIÓN, 260.19 INFORMES
	Atender el chat institucional en lo relacionado con el tema de Comunicaciones Oficiales y demás inquietudes que tenga la ciudadanía acerca del Archivo General de la Nación.	Auxiliar Activo 4044-14 y Aux. de Serv. Generales 4064-11	7. Política de Servicio al Ciudadano	12														Dashboard del Chat Institucional		260.19 INFORMES
	Realizar los traslados de las comunicaciones oficiales así como Informe mensual.	Auxiliar Activo 4044-14 y Aux. de Serv. Generales 4064-11	7. Política de Servicio al Ciudadano	12														traslados e Informe		260.14 DERECHOS DE PETICIÓN, 260.19 INFORMES
	Consulta y fotocopia de protocolos notariales	Profesional Especializado	Estadísticas	#####														#REF!		
	Asistencia técnica en temas archivísticos y gestión documental	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Consulta y fotocopia de documentos históricos	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Transferencia regular de documentación histórica al AGN	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Visitas Guiadas	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Evaluación y convalidación de las TRD y TVD	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Inscripción de las TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales RUSD	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Capacitación en materia archivística	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Préstamo o alquiler de auditorio, salas de exposición y sala Fray Alberto Lee	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Comunicaciones ingresadas al AGN	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Comunicaciones gestionadas	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	PQRSD recibidas física-presencial	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	PQRSDf teléfono	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	PQRSD recibidas via email	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	PQRSD recibidas Chat	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
	Ventanilla Única Virtual	Profesional Especializado	Estadísticas	#														#N/D		
			Reprogramacion														0			

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL



● 100%

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA:			Secretaría General																	
3.1. GRUPO: Grupo de Talento Humano																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Programación	1. Plan Institucional de Capacitación: 1.1. Divulgación del cronograma de capacitación 2024	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	1	1												1	Cronograma Divulgado	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	1.2. Plan Institucional de Capacitación: Diagnóstico de necesidades de capacitación 2024-2025	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	1								1					1	Matriz de Diagnóstico	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	1.4. Plan Institucional de Capacitación: Informe sobre el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	2						1						1	2	Informe	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	1.5. Plan Institucional de Capacitación: Diseño y formulación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024-2025	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	1											1		1	Plan	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
				5	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	5			
Seguimiento	1. Plan Institucional de Capacitación: 1.1. Divulgación del cronograma de capacitación 2023	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	1													0	Cronograma Divulgado	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	1.2. Plan Institucional de Capacitación: Diagnóstico de necesidades de capacitación 2024-2025	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	1													0	Matriz de Diagnóstico	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	1.4. Plan Institucional de Capacitación: Informe sobre el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	2													0	Informe	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	1.5. Plan Institucional de Capacitación: Diseño y formulación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024-2025	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Talento Humano	1													0	Plan	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	Número de actividades de capacitación	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Número servidores públicos capacitados del nivel directivo	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Número servidores públicos capacitados del nivel asesor	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Número servidores públicos capacitados del nivel profesional	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número servidores públicos capacitados del nivel técnico	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número servidores públicos capacitados del nivel asistencial	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número total de servidores públicos capacitados	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
Programación	2.1. Sistema de Estímulos: Ejecución de actividades del Plan de Incentivos	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 Técnico Código 3100 Grado 17 Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividades realizadas en el marco del Plan de Incentivos	100%	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
	2.2. Sistema de Estímulos: Diagnóstico de necesidades de bienestar para la consolidación del plan 2025	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 Técnico Código 3100 Grado 17 Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	1											1		1	Encuesta	100%	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
	2.3. Sistema de Estímulos: Informe del desarrollo del Plan de Estímulos de la vigencia 2024	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 Técnico Código 3100 Grado 17 Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	1												1		Informe	100%	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
	2.4. Sistema de Estímulos: Diseño y formulación del Plan de Estímulos de la vigencia 2025	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Talento Humano	1											1		1	Plan	100%	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA:		Secretaría General																		
3.1. GRUPO: Grupo de Talento Humano																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		Y/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
				15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	15	0		
Seguimiento	2.1. Sistema de Estímulos: Ejecución de actividades del Plan de Incentivos	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 Técnico Código 3100 Grado 17 Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	12													0	Actividades realizadas en el marco del Plan de Incentivos	0	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
	2.2. Sistema de Estímulos: Diagnóstico de necesidades de bienestar para la consolidación del plan 2024	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 Técnico Código 3100 Grado 17 Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	1													0	Encuesta	0	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
	2.3. Sistema de Estímulos: Informe del desarrollo del Plan de Estímulos de la vigencia 2023	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 Técnico Código 3100 Grado 17 Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	1													0	Informe	0	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
	2.4. Sistema de Estímulos: Diseño y formulación del Plan de Estímulos de la vigencia 2023	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Talento Humano	1													0	Plan	0	220.27.05 PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.
			0/01/1900	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Número total de actividades ejecutadas	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número total de apoyos educativos otorgados	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número total de participantes en actividades de Bienestar	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de permisos por el día de la familia	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de permisos por el día de cumpleaños	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de permisos por quinquenio	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de permisos por el uso de la bicicleta	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
Programación	3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Ejecución de actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Talento Humano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividades realizadas en el marco del Plan de Gestión de Seguridad y	100%	220.27.30 PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST
	3.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Informe del desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Talento Humano	1											1	1	Informe	100%	220.27.30 PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	
	3.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Diseño y formulación del Plan de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2024	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Talento Humano	1											1	1	Plan	100%	220.27.30 PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	
					1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2					
Seguimiento	3.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Ejecución de actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Talento Humano	12													0	Actividades realizadas en el marco del Plan de Gestión de Seguridad y	0	220.27.30 PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST
	3.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Informe del desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Talento Humano	1													0	Informe	0	220.27.30 PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST
	3.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Diseño y formulación del Plan de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2024	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Talento Humano	1													0	Plan	0	220.27.30 PLANES DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST
				14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/D			
	Número de afiliaciones ARL	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de accidentes de trabajo	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de días no laborados por incapacidad de origen común	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA:		Secretaría General																		
3.1. GRUPO: Grupo de Talento Humano																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
	Número de días no laborados por incapacidad de origen laboral	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de Autorizaciones de Trabajo en Casa	Profesional Universitario Código 2044 Grado 11	Estadísticas	#													#N/D			
Programación	4. Planes Decreto 612 de 2019 4.1. Publicación de: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos	Profesional especializado Código 2028 Grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	1	1												1	Documentos Públicos y Divulgados	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	5. Gestión del conocimiento: 5.1. Informe de implementación de las estrategias de gestión del conocimiento	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Gestión del conocimiento y la innovación	3				1				1				1	3	Informe	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	6. Gestión de la Integridad: 6.1. Informe de implementación del plan de acción en Código de Integridad	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Integridad	3				1				1				1	3	Informe	100%	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
				7	1	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2				
Seguimiento	4. Planes Decreto 612 de 2019 4.1. Publicación de: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos	Profesional especializado Código 2028 Grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	1													0	Documentos Públicos y Divulgados	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	5. Gestión del conocimiento: 5.1. Informe de implementación de las estrategias de gestión del conocimiento	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Gestión del conocimiento y la innovación	3													0	Informe	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
	6. Gestión de la Integridad: 6.1. Informe de implementación del plan de acción en Código de Integridad	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Integridad	3													0	Informe	0	220.27.38 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Talento Humano)
				7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Número de actividades desarrolladas en gestión del conocimiento	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de actividades desarrolladas en gestión de la Integridad	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de actividades desarrolladas en Conflicto de Intereses y Lucha contra la corrupción	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Estadísticas	#													#N/D			
Programación	7.1. Selección y vinculación: Reporte de actividades sobre la provisión de empleos y las condiciones de las vacantes definitivas	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Talento Humano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividades de reporte y seguimiento de vacantes	100%	220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	7.2. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Diseño y formulación de los Planes Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de la vigencia 2025	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Talento Humano	1											1		1	Plan	100%	220.27.04 PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES
	7.3. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Informe de implementación del Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Talento Humano	1												1		Informe	100%	220.27.04 PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES
				14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2				
Seguimiento	7.1. Selección y vinculación: Reporte de actividades sobre la provisión de empleos y las condiciones de las vacantes definitivas	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Talento Humano	12													0	Actividades de reporte y seguimiento de vacantes	0	220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	7.2. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Diseño y formulación de los Planes Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de la vigencia 2025	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Talento Humano	1													0	Plan	0	220.27.04 PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES
	7.3. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Informe de implementación del Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Talento Humano	1													0	Informe	0	220.27.04 PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES
	Número de estudios de verificación	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de certificados de cumplimiento de requisitos	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de encargos	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Estadísticas	#													#N/D			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:		Secretaría General																		
3.1. GRUPO: Grupo de Talento Humano																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
	Número de nombramientos provisionales	Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Estadísticas	#													#N/D			
Programación	8. Organización de Historias Laborales y Archivo de Gestión: 8.1. Elaboración y desarrollo de cronograma de intervención de historias laborales y archivo de gestión	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo Físico	100%	220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	9. Comisiones al interior, exterior del país y tiquetes 9.1. Elaboración de informe sobre comisiones al interior del país, internacionales, comisiones extemporáneas y ejecución de tiquetes	Técnico Código 3100 Grado 17	Talento Humano	2					1							1	2	Informe	100%	220.18.04 HISTORIAS LABORALES
				14	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2				
Seguimiento	8. Organización de Historias Laborales y Archivo de Gestión: 8.1. Elaboración y desarrollo de cronograma de intervención de historias laborales y archivo de gestión	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Talento Humano	1													0	Archivo Físico		220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	9. Comisiones al interior, exterior del país y tiquetes 9.1. Elaboración de informe sobre comisiones al interior del país, internacionales, comisiones extemporáneas y ejecución de tiquetes	Técnico Código 3100 Grado 17	Talento Humano	2														Informe		220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	Número de comisiones al interior del país.	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de comisiones al interior del país extemporáneas	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de comisiones al exterior del país	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	10. Gestión del Desempeño Laboral: 10.1. Consolidación calificaciones del personal y elaboración de informe referido a la gestión del desempeño laboral individual por niveles.	Técnico Código 3100 Grado 17	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2			1						1				2	Informe	100%	220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	10. Gestión del Desempeño Laboral: 10.1. Consolidación calificaciones del personal y elaboración de informe referido a la gestión del desempeño laboral individual por niveles.	Técnico Código 3100 Grado 17	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2													0	Informe	0	220.18.04 HISTORIAS LABORALES
	Número de servidores de carrera administrativa con evaluación del desempeño	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de servidores de libre nombramiento y remoción con evaluación del desempeño	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de servidores en provisionalidad con evaluación del desempeño	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de Gerentes Públicos con Acuerdos de Gestión evaluados	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de recursos y/o reclamaciones frente a evaluaciones de desempeño	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	11. Nómina 11.1. Elaboración del cronograma de vacaciones y elaboración de informe sobre el cumplimiento del mismo.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 08	Talento Humano	3	1					1					1		3	Cronograma y/o informe	100%	
	12. Nómina 12.1. Elaboración del cronograma de vacaciones y elaboración de informe sobre el cumplimiento del mismo.	Profesional Universitario Código 2044 Grado 08	Talento Humano	3													0	Cronograma y/o informe	0	
	Reportes de Nóminas	Profesional Universitario Código 2044 Grado 08	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de carnets expedidos	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de Actos Administrativos elaborados GTH	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Seguimientos Acuerdos Sindicales	Profesional especializado Código 2028 Grado 16	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de certificaciones laborales expedidas	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de procedimientos creados y/o actualizados	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			
	Número de formatos creados y/o actualizados	Técnico Código 3100 Grado 17	Estadísticas	#													#N/D			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:		Secretaria General																			
3.1. GRUPO: Grupo de Talento Humano																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	MIPG MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																					#
	Seguimientos Plan de Mejoramiento	Profesional especializado Código 2028 Grado 14	Estadísticas	#														#N/D			
	Seguimientos Autodiagnósticos MIPG	Profesional especializado Código 2028 Grado 14 Profesional Universitario Código 2044 Grado 09	Estadísticas	#														#N/D			
		Reprogramación															0				

VALIDACION TOTALES EJECUCIÓN TRIMESTRAL	16	16	17	25	74								
PROGRAMACIÓN MENSUAL	6	5	5	6	4	6	5	7	5	4	10	11	74
EJECUCIÓN MENSUAL													0

● 53%

36

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARIA GENERAL			2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL																	
3.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																	
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
Programación	Participar en la programación y en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-14, Coordinador de GFI Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	1				1										Anteproyecto PPTO	0%	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:f/a/oe Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marilyn_pelaez_arch Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:f/a/oe	
	Llevar en los libros establecidos por las normas los registros de carácter presupuestal.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Coordinador de GFI Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Libro de contabilidad			
	Registrar y realizar las modificaciones presupuestales que se den en el transcurso de la vigencia, y que se dispongan a través de las normas.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Coordinador de GFI Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Acta de modificación anual			
	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto con sujeción a la Ley.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Informe de Ejecución			
	Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Excel Reporte SIIF Nación			
	Preparar con la Oficina Asesora de Planeación, el programa anual de caja y presentarlo a consideración de la Dirección General.	Profesional Especializado 2028-12, OAP	1	1													Programa anual de caja			
	Elaborar los informes periódicos de ejecución presupuestal para los Organismos de Control y demás autoridades judiciales o administrativas que lo requieran.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informe de Ejecución			
Seguimiento	Participar en la programación y en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	0														Anteproyecto PPTO			Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:f/a/oe
	Llevar en los libros establecidos por las normas los registros de carácter presupuestal.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	0														Libro de contabilidad			
	Registrar y realizar las modificaciones presupuestales que se den en el transcurso de la vigencia, y que se dispongan a través de las normas.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	0														Acta de modificación anual			
	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto con sujeción a la Ley.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	0														Informe de Ejecución			
	Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	0														Excel Reporte SIIF Nación			
	Preparar con la Oficina Asesora de Planeación, el programa anual de caja y presentarlo a consideración de la Dirección General.	Profesional Especializado 2028-12, OAP	0														Programa anual de caja			
	Elaborar los informes periódicos de ejecución presupuestal para los Organismos de Control y demás autoridades judiciales o administrativas que lo requieran.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	0														Informe de Ejecución			
Programación	Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar y las reservas presupuestales y suscribir las respectivas actas de cancelación a que haya lugar durante la ejecución.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Acta de Constitución y Cancelación			
	Ingresar los dineros que por cualquier concepto reciba el Archivo General de la Nación, con base en los actos administrativos que los autoricen, consignándolos diariamente y elaborando los respectivos soportes.	Profesional Especializado 2028-12, TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124...15, Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13, Profesional Especializado 2028-13, Profesional Especializado 2028-11	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Reporte excel SIIF Nación			
	Registrar las obligaciones y pagos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con base en los soportes respectivos.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13, Profesional Especializado 2028-13, Profesional Especializado 2028-11	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Reporte SIIF			
	Llevar electrónicamente los libros auxiliares de caja, bancos, ingresos, y los demás que se requieran y manejarlos de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Especializado 2028-11	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Libro Diario			
	Administrar, controlar y custodiar las correctas operaciones de cada una de las cuentas corrientes y de ahorro, de las cuales se ha autorizado su manejo.	Profesional Especializado 2028-12	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Reporte SIIF			
	Realizar las actividades relacionadas con la gestión y el recaudo de cartera con las dependencias responsables de las ventas de bienes y servicios.	Profesional Especializado 2028-12, TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3100...17	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Informe de Cartera			
	Realizar el seguimiento y control de las comisiones de servicios pendientes de legalizar.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3100 -17	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Reporte Legalización Comisiones			
	Solicitar los recursos ante la DTN de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la misma.	Profesional Especializado 2028-12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Reporte SIIF PAC			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARIA GENERAL			2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL																	
3.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																	
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		#/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
Seguimiento	Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar y las reservas presupuestales y suscribir las respectivas actas de cancelación a que haya lugar durante la ejecución.	Asesora de Financiera, Profesional Especializado 2028-17	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Acta de Constitución y Cancelación	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Ingresar los dineros que por cualquier concepto reciba el Archivo General de la Nación, con base en los actos administrativos que los autoricen, consignándolos diariamente y elaborando los respectivos soportes.	Profesional Especializado 2028-12, TÉCNICO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Reporte excel SIIIF Nación	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Registrar las obligaciones y pagos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF Nación, con base en los soportes respectivos.	ADMINISTRATIVO 3124 - 15, Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Reporte SIIIF	0000_OP_SIIIF_+Complemento	
	Llevar electrónicamente los libros auxiliares de caja, bancos, ingresos, y los demás que se requieran y manejarlos de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Libro Diario	0000_Libro_Diario_+Complemento	
	Administrar, controlar y custodiar las correctas operaciones de cada una de las cuentas corrientes y de ahorro, de las cuales se ha autorizado su manejo.	Profesional Especializado 2028-12	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Reporte SIIIF		
	Realizar las actividades relacionadas con la gestión y el recaudo de cartera con las dependencias responsables de las ventas de bienes y servicios.	Profesional Especializado 2028-12, TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3100 - 17	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Informe de Cartera	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Realizar el seguimiento y control de las comisiones de servicios pendientes de legalizar.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3100 - 17	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Reporte Legalización Comisiones	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Solicitar los recursos ante la DTN de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la misma.	Profesional Especializado 2028-12	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Reporte SIIIF PAC	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Certificados de disponibilidad expedidos			#												#N/D				
	Compromiso presupuestal de gasto expedidos			#												#N/D				
	Contracréditos de CDP y RP			#												#N/D				
	Modificaciones presupuestales			#												#N/D				
	Solicitud de anticipo de PAC Recursos Nación			#												#N/D				
Programación	Elaborar y analizar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las gestiones pertinentes para tener registrada la información de manera confiable y oportuna.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2490	Conciliaciones Bancarias	0000_Conciliación_+Complemento	
	Efectuar de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, el proceso contable de los hechos financieros, económicos y sociales de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	2490	Libros Diarios	XXX_Libros_Diarios	
	Elaborar mensualmente conciliaciones CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2490	Conciliación CUN	0000_Conciliación_CUN_+Complemento	
	Elaborar mensualmente conciliaciones Operaciones Recíprocas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2490	Conciliación CUN	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Realizar la conciliación mensual con las dependencias que alimentan el módulo de contabilidad y dejar constancia.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2490	Conciliación	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
	Elaborar los estados contables e informes complementarios, con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales planeadas y presupuestadas por la Entidad.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	4		1		1			1			1			2490	Estados Financieros de Reporte General	XXX_Estados_Financieros	
	Liquidar los impuestos, retenciones, Contribuciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Coordinador de GGF	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	38	5	2	5	2	5	1	5	1	5	1	5	1	2490	Declaraciones Tributarias	xxx_DECLARACIONES_TRIBUTARIAS	
	Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que adelanta la Entidad.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-12	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	2490	Evaluaciones Financieras	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne	
Seguimiento	Elaborar y analizar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las gestiones pertinentes para tener registrada la información de manera confiable y oportuna.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0												0	Conciliaciones Bancarias	0000_Conciliación_+Complemento		
	Efectuar de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, el proceso contable de los hechos financieros, económicos y sociales de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0												0	Libros Diarios	XXX_Libros_Diarios		
	Elaborar mensualmente conciliaciones CUN con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Especializado 2028-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0												0	Conciliación CUN	0000_Conciliación_CUN_+Complemento		
	Elaborar mensualmente conciliaciones Operaciones Recíprocas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0												0	Conciliación CUN	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne		
	Realizar la conciliación mensual con las dependencias que alimentan el módulo de contabilidad y dejar constancia.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044 11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0												0	Conciliación	Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-mv.sharepoint.com/:f/la/ne		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARIA GENERAL			2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL																	
3.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																	
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
	Elaborar los estados contables e informes complementarios, con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales planeadas y presupuestadas por la Entidad.	Profesional Especializado 2028-13, Profesional Universitario 2044-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0														Estados Financieros de Posósito General		XXX_Estados_Financieros xxx_DECLARACIONES_TRIBUTARIAS Sharepoint GGF Evidencias: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:f/la/ne
	Liquidar los impuestos, retenciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-12, Profesional Coordinador de GGF,	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0													Declaraciones Tributarias			
	Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que adelante la Entidad.	Profesional Especializado 2028-17, Profesional	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	0													Evaluaciones Financieras			
				13																
	SUBTOTAL INGRESOS (\$) - Ventas facturadas			#												0				
	META DE RECAUDO			#												0				
	Avance facturado respecto a la meta año ??			#												0				
	SUBTOTAL INGRESOS (\$) - RECAUDO			#												#N/D				
	Avance RECAUDO respecto a la meta año ??			#												#N/D				
	Avance RECAUDO respecto a las ventas año			#												0				
	Estado Cartera (Facturas Pendientes) Cantidad			#												0				
	Valor (en pesos \$)			#												0				
	facturas			#												#N/D				
	Emisión de Certificaciones AGN personas naturales y jurídicas			#												#N/D				
	Emisión Certificaciones de tiempos laborados AGN			#												#N/D				
			Acc de mejora report	#												0				
			Reprogramacion													0				

VALIDACION TOTALES
EJECUCION TRIMESTRAL
PROGRAMACION MENSUAL
EJECUCION MENSUAL

3932	3928	3930	3926	15716										
1312	1309	1311	1310	1311	1307	1312	1307	1311	1308	1311	1307	0	15716	0
#REF!														

0%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																					
3.1. GRUPO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																	Total Ejecutado				
Programación	Elaborar informe técnico de viabilidad tecnica y economica de la infraestructura del datacenter distribuido del AGN	Profesional especializado código 2028 grado 15 Coordinador del GTI	Planeación Institucional	1					1								1	Informe	100%	Proyectos	
	Elaborar documento de requisitos funcionales y no funcionales del sistema a actualizar a la version web	Profesional especializado código 2028 grado 15 Coordinador del GTI	Planeación Institucional	1							1						1	Documento Tecnico	100%	Proyectos	
	Elaborar informe tecnico final de la actualizacion del sistema de informacion.	Profesional especializado código 2028 grado 15 Coordinador del GTI	Planeación Institucional	1											1		1	Informe	100%	Proyectos	
	Realizar la actualizacion del plan estrategico de tecnologias de la informacion PETI 2024	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	1					1								1	Documento Tecnico	100%	Planes	
	Realizar la actualizacion del plan de seguridad de la infomacion 2024	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	1					1								1	Documento Tecnico	100%	Planes	
	Realizar la actualizacion del plan estrategico de tratamiento de riesgos de infomacion 2024	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	1					1								1	Documento Tecnico	100%	Planes	
	Elaborar un ejercicio de Arquitectura empresarial para el sistema de infomacion SGDEA	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	2						1					1		2	Documento Tecnico	100%	Ejercicios de Arquitectura	
	Elaborar informe tecnico de los backups realizados mensualmente a los sistemas de informacion y bases de datos.	Profesional universitario código 2044 grado 9	Gobierno Digital - GEL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	Proyectos
	Elaborar informe tecnico de las actualizaciones y mejora continua a los sistemas de informacion existentes.	Profesional universitario código 2044 grado 9	Gobierno Digital - GEL	1					1								1	Informe	100%	Proyectos	
	Realizar jornadas de capacitacion de los servicios tecnologicos y seguridad de la informacion del grupo de Tecnologías de la Informacion.	Profesional especializado código 2028 grado 15 Técnico código 3100 grado 18	Seguridad Digital	4				1			1			1	1		4	Informe de capacitacion	100%	Capacitaciones	
	Realizar informes de los reportes ante los entes de control, sireci, contraloria, RNBD, MINTIC, Datos abiertos.	Técnico código 3132 grado 14	Gobierno Digital - GEL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	Proyectos
	Realizar informes mensuales del estado de seguridad del antivirus y aplicaciones.	Técnico código 3100 grado 18	Gobierno Digital - GEL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	Proyectos
Realizar informes mensuales de los estados de las comunicaciones oficiales, organización documental y transferencias.	Auxiliar Administrativo código 4044 grado 14	Gobierno Digital - GEL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	Comunicaciones Oficiales	
	Elaborar informe técnico de viabilidad tecnica y economica de la infraestructura del datacenter distribuido del AGN	Coordinador del GTI	Planeación Institucional	1													0	Informe	0%	Proyectos	
	Elaborar documento de requisitos funcionales y no funcionales del sistema a actualizar a la version web	Coordinador del GTI	Planeación Institucional	1													0	Documento Tecnico	0%	Proyectos	
	Elaborar informe tecnico final de la actualizacion del sistema de informacion.	Coordinador del GTI	Planeación Institucional	1													0	Informe	0%	Proyectos	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	MIPG MODELO INTEGRADO DE PEREQUIDAD Y GESTIÓN	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Seguimiento	Realizar la actualización del plan estrategico de tecnologías de la informacion PETI 2024	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	1													0	Documento Técnico	0%	Planes
	Realizar la actualización del plan de seguridad de la infromacion 2024	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	1													0	Documento Técnico	0%	Planes
	Realizar la actualización del plan estrategico de tratamiento de riesgos de infromacion 2024	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	1													0	Documento Técnico	0%	Planes
	Elaborar un ejercicio de Arquitectura empresarial para el sistema de infromacion SGDEA	Profesional especializado código 2028 grado 15	Gobierno Digital - GEL	2													0	Documento Técnico	0%	Ejercicios de Arquitectura
	Elaborar informe tecnico de los backups realizados mensualmente a los sistemas de informacion y bases de datos.	Profesional universitario código 2044 grado 9	Gobierno Digital - GEL	12													0	Informe	0%	Proyectos
	Elaborar informe tecnico de las actualizaciones y mejora continua a los sistemas de informacion existentes.	Profesional universitario código 2044 grado 9	Gobierno Digital - GEL	1													0	Informe	0%	Proyectos
	Realizar jornadas de capacitacion de los servicios tecnologicos y seguridad de la informacion del grupo de Tecnologias de la Informacion.	Profesional especializado código 2028 grado 15 Técnico código 3100 grado 10	Seguridad Digital	4													0	Informe de capacitacion	0%	Capacitaciones
	Realizar informes de los reportes ante los entes de control, sireci, contraloria, RNBD, MINTIC, Datos abiertos.	Técnico código 3132 grado 14	Gobierno Digital - GEL	12													0	Informe	0%	Proyectos
	Realizar informes mensuales del estado de seguridad del antivirus y aplicaciones.	Técnico código 3132 grado 18	Gobierno Digital - GEL	12													0	Informe	0%	Proyectos
	Realizar informes mensuales de los estados de las comunicaciones oficiales, organización documental y transferencias.	Auxiliar Administrativo código 4044 grado 14	Gobierno Digital - GEL	12													0	Informe	0%	Comunicaciones Oficiales
Comparativo de cantidad de INCIDENTES vs REQUERIMIENTOS con detalle de solicitudes por servicio de incidente y servicio de requerimiento	Técnico código 3132 grado 14	Estadísticas	#													#N/D				
Casos registrados	Técnico código 3132 grado 15	Estadísticas	#													#N/D				
Casos resueltos	Técnico código 3132 grado 16	Estadísticas	#													#N/D				
			Reprogramacion													0				

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

12	19	15	15	61
4	4	4	5	9
5	6	4	5	5
6	4	5	6	4
0	0	0	0	0
0%				

● 35%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																					
3.1. GRUPO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE	
Programación	1. Plan de Mantenimiento (publicación y seguimiento)	Profesional Especializado	Planeación Institucional	1							1						1	Informe	100%	230.27.21	
	2. Inventarios semestrales por funcionario de los bienes en uso.	Técnico Administrativo	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2						1						1	2	Reporte	100%	230.22.05	
	3. Informe de almacén e inventarios	Profesional Universitario grado 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	100%	230.07
	4. Ejecución de los mantenimientos a cargo del GSA	Supervisor del contrato	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Actividad	100%	N/A
	5. Envío liquidación de impuestos de predial y vehículos para pago al GGF	Coordinador GSA	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1				1										1	Actividad	100%	230.17
	6. Parque automotor (SOAT, técnico mecánica, seguro todo riesgo)	Supervisor del contrato	Planeación Institucional	7		1	1	1			1						1	7	Actividad	100%	230.17.03
Seguimiento	1. Plan de Mantenimiento (publicación y seguimiento)	Profesional Especializado	Planeación Institucional	0													0	Informe	0	230.27.21	
	2. Inventarios semestrales por funcionario de los bienes en uso.	Técnico Administrativo	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Reporte	0	230.22.05	
	3. Informe de almacén e inventarios	Profesional Universitario grado 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Actividad	0	230.07	
	4. Ejecución de los mantenimientos a cargo del GSA	Supervisor del contrato	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Actividad	0	N/A	
	5. Envío liquidación de impuestos de predial y vehículos para pago al GGF	Coordinador GSA	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	0													0	Actividad	0	230.17	
	6. Parque automotor (SOAT, técnico mecánica, seguro todo riesgo)	Supervisor del contrato	Planeación Institucional	0													0	Actividad	0	230.17.03	
	Estadísticas			#													#N/D				
	Estadísticas			#													#N/D				
	Estadísticas			#													#N/D				
			Reprogramación														0				

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

	7	10	8	9	34
					0
	1	3	3	4	2
	4	2	4	3	3
	2	3	2	3	2
	4				4
					0
					#REF!

50%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																				
3.1. GRUPO: Conservación y restauración																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	
																	Total Ejecutado			
Programación	1. Revisar, actualizar y publicar normas y procedimientos del campo de la conservación documental	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 9	Planeación Institucional	1					1								1	Documento	100%	
	2. Desarrollar estrategias en materia de conservación para la recuperación y difusión del patrimonio documental del país.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 RESTAURADOR GRADO 9	Gestión del conocimiento y la innovación	2					1			1					2	Actividad	100%	
	3. Séptima convocatoria del concurso "Restauremos nuestro patrimonio documental" y expedir el acto administrativo con los Archivos ganadores	RESTAURADOR GRADO 08 RESTAURADOR GRADO 09	Gestión del conocimiento y la innovación	1						1							1	Concurso	100%	
	4. Diagnóstico del estado de conservación de las unidades documentales de los fondos del Archivo General de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 CONTRATISTA RESTAURADOR	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2						1					1		2	Fondos documentales	100%	
	5. Diagnóstico preliminar de las encuadernaciones de los fondos del Archivo General de la Nación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	Unidades de conservación	100%
	6. Limpieza superficial puntual del acervo documental del Archivo General de la Nación	RESTAURADOR GRADO 08 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	300000		30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000		300000	Folios	100%
	7. Limpieza superficial de las unidades de almacenamiento del acervo documental del Acervo documental del Archivo general de la Nación	RESTAURADOR GRADO 08 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2						1						1		2	Fondos documentales	100%
	8. Intervenciones menores del acervo documental del Archivo General de la Nación	RESTAURADOR GRADO 08 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	11000		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	11000	Folios	100%
	9. Desinfección masiva del acervo documental del Archivo General de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13, AUXILIAR ADMINISTRATIVO y 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	100		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		100	Unidades de conservación	100%
	10. Saneamiento ambiental de las áreas de custodia documental del Archivo General de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13, AUXILIAR ADMINISTRATIVO y 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	70				20			20				20	10		70	Áreas de custodia documental	100%
	11. Intervenciones mayores a nivel de restauración de folios con deterioro medio y alto del acervo documental del Archivo General de la Nación y del país	GRADO 16 y GRADO 13 (1), RESTAURADOR GRADO 8 (3), RESTAURADOR GRADO 9, 1 CONTRATISTA RESTAURADOR	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	10000		909	909	909	909	909	909	909	909	909	909	909	910	10000	Folios	100%
	12. Informes de seguimiento a los programas de monitoreo y control de condiciones ambientales y de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (1), PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 CONTRATISTA TÉCNICO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	6		1		1		1		1			1	1		6	Documentos	100%
	13. Conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos para el Comité de Patrimonio Documental.	RESTAURADOR GRADO 9 RESTAURADOR GRADO 8 (2)	Gestión del conocimiento y la innovación	1												1		1	Conceptos	100%
	14. Asistencias técnicas y capacitaciones en materia de conservación preventiva, conservación y restauración documental.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 (3) RESTAURADOR GRADO 9	Gestión del conocimiento y la innovación	15	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	15	Asistencias o capacitaciones	100%

SERIE -SUBSERIE
(600 SSN)
Documentos de apoyo
410.29
410.29
410.19
410.19
410.19
410.29
410.29
410.19
410.29
400 (SGP)
400 (SGP)

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																				
3.1. GRUPO: Conservación y restauración																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	15. Documentos precontractuales relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (1)	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4		1	1	1	1								4	Contratos	● 100%	OAJ
	16. Inventarios de bienes de la dependencia.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	9						4						5	9	Inventarios	● 100%	Documentos de apoyo
	17. Atender los requerimientos en cuanto a la encuadernación o elaboración de unidades de almacenamiento del acervo documental de la entidad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	240		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		240	Unidades de conservación	● 100%	Documentos de apoyo
	18. Realizar proyectos de investigación que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	1												1	1	Documento	● 100%	SPA
	19. Elaboración de contenido y material didáctico relacionados con la conservación documental en la revista CON*TAUTO o en otros medios de difusión. Y acompañamiento al montaje museográfico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADOS 16 Y 13 RESTAURADORES GRADO 9 Y 8 PROFESIONAL GRADO 8, CONTRATISTAS RESTAURADORES CONTRATISTA DISEÑADOR DE LA SUBDIRECCIÓN GPD	Gestión del conocimiento y la innovación	1												1	1	Publicación	● 100%	400 (SGP)
				321655	2	31946	31966	31986	31967	31972	31984	31966	31964	31985	31977	1940	321655			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																					
3.1. GRUPO: Conservación y restauración																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																		Total Ejecutado			
Seguimiento	1. Revisar, actualizar y publicar normas y procedimientos del campo de la conservación documental	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 9 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	Planeación Institucional	1													0	Documento	0	0	
	2. Desarrollar estrategias en materia de conservación para la recuperación y difusión del patrimonio documental del país.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 RESTAURADOR GRADO 8	Gestión del conocimiento y la innovación	2													0	Actividad	0	(600 SSN)	
	3. Séptima convocatoria del concurso "Restauremos nuestro patrimonio documental" y expedir el acto administrativo con los Archivos ganadores	RESTAURADOR GRADO 08 RESTAURADOR GRADO 09	Gestión del conocimiento y la innovación	1													0	Concurso	0	Documentos de apoyo	
	4. Diagnóstico del estado de conservación de las unidades documentales de los fondos del Archivo General de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 CONTRATISTA RESTAURADOR	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2													0	Fondos documentales	0	410.29	
	5. Diagnóstico preliminar de las encuadernaciones de los fondos del Archivo General de la Nación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	200													0	Unidades de conservación	0	410.29	
	6. Limpieza superficial puntual del acervo documental del Archivo General de la Nación	RESTAURADOR GRADO 08 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	300000													0	Folios	0	410.19	
	7. Limpieza superficial de las unidades de almacenamiento del acervo documental del Acervo documental del Archivo general de la Nación	RESTAURADOR GRADO 08 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	2													0	Fondos documentales	0	410.19	
	8. Intervenciones menores del acervo documental del Archivo General de la Nación	2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS RESTAURADOR GRADO 08 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	11000													0	Folios	0	410.19	
	9. Desinfección masiva del acervo documental del Archivo General de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13, AUXILIAR ADMINISTRATIVO y 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	100													0	Unidades de conservación	0	410.29	
	10. Saneamiento ambiental de las áreas de custodia documental del Archivo General de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13, AUXILIAR ADMINISTRATIVO y 2 CONTRATISTAS TECNÓLOGOS	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	70													0	Áreas de custodia documental	0	410.29	
	11. Intervenciones mayores a nivel de restauración de folios con deterioro medio y alto del acervo documental del Archivo General de la Nación y del país	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 y GRADO 13 (1), RESTAURADOR GRADO 8 (3), RESTAURADOR GRADO 8	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	10000													0	Folios	0	410.19	
	12. Informes de seguimiento a los programas de monitoreo y control de condiciones ambientales y de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación del AGN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 CONTRATISTA TÉCNICO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	6													0	Documentos	0	410.29	
	13. Conceptos sobre trámites de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivísticos para el Comité de Patrimonio Documental.	RESTAURADOR GRADO 9 RESTAURADOR GRADO 8 (2)	Gestión del conocimiento y la innovación	1													0	Conceptos	0	400 (SGP)	
	14. Asistencias técnicas y capacitaciones en materia de conservación preventiva, conservación y restauración documental.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 RESTAURADOR GRADO 8 (3) RESTAURADOR GRADO 8	Gestión del conocimiento y la innovación	15													0	Asistencias o capacitaciones	0	400 (SGP)	
	15. Documentos precontractuales relacionados con la adquisición de productos y suministros de laboratorio, el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 (1)	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4													0	Contratos	0	OAJ	
	16. Inventarios de bienes de la dependencia.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	9													0	Inventarios	0	Documentos de apoyo	
	17. Atender los requerimientos en cuanto a la encuadernación o elaboración de unidades de almacenamiento del acervo documental de la entidad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	240													0	Unidades de conservación	0	Documentos de apoyo	
	18. Realizar proyectos de investigación que contribuyan a la recuperación integral del Patrimonio Documental de la Nación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	1													0	Documento	0	SPA	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																				
3.1. GRUPO: Conservación y restauración																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	19. Elaboración de contenido y material didáctico relacionados con la conservación documental en la revista CONTACTO o en otros medios de difusión. Y acompañamiento al montaje museográfico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADOS 10 Y 11 13 RESTAURADORES GRADO 9 Y 8 PROFESIONAL GRADO 8 CONTRATADO	Gestión del conocimiento y la innovación	1													0	Publicación	0	400 (SGP)
				321655													0	0	0	
	Estadísticas			#													#N/D			
	Estadísticas			#													#N/D			
	Estadísticas			#													#N/D			
			Reprogramación															0		

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

		63.914		95.925		95.914		65.902	321655
		-		-		-		-	0
2	31946	31966	31986	31967	31972	31984	31966	31964	31985
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									1940
									321655
									0
									# REFI

● 49%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental																				
3.1. GRUPO: Grupo de Investigación y Difusión																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
Programación	1. Muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS GRADO Y PRF. UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	5			1		1		1		1		1		5	Muestras documentales	100%	
	2. Informe sobre el análisis de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS GRADO Y PRF. UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1						1							1	Documentos	100%	
	3. Visitas guiadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de programación visitas guiadas	100%	
Seguimiento	Muestras y exposiciones documentales a partir del acervo que custodia la entidad.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS GRADO Y PRF. UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	5													0	Muestras documentales	0	
	Informe sobre el análisis de los Fondos Documentales de la Entidad que promuevan el desarrollo de investigaciones.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS GRADO Y PRF. UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1													0	Documentos	0	
	Visitas guiadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Reporte de programación visitas guiadas	0	
	EXPOSICIONES	CANTIDAD EXPOSICIONES		#													#N/D			
	VISITAS GUIADAS	CANTIDAD VISITAS		#													#N/D			
	Estadísticas	USUARIOS VISITAS		#													#N/D			
Programación	1. Informes de actividades realizadas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la Biblioteca Especializada	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informes mensuales pad	100%	
	2. Catalogar, registrar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a los procesos técnicos de la Biblioteca especializada en el software especializado	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3				1				1				1	3	Reportes	100%	
	3. Base de Datos actualizada de de consultas de fondos documentales protocolos notariales y solicitud de copias.	TECNICOS Y AUXILIAR	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Registros	100%	
	4. Atención de usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información y el diligenciamiento de formatos para la consulta.	TECNICOS Y AUXILIAR	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	100%	
	5. Reprografía de documentos protocolos notariales y fondos históricos requeridos por los usuarios e investigadores.	TECNICOS Y AUXILIAR	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	100%	
	6. Comunicaciones oficiales atendidas en respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PRF. UNIVERSITARIO Y TECNICOS	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	100%	
	7. Recibir, ubicar, controlar y garantizar el acceso de la documentación que se entregue al Grupo, como resultado de las transferencias secundarias o por donación que reciba entidad	TODO EL PERSONAL	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3				1				1				1	3	Actividad	100%	
Seguimiento	1. Informes de actividades realizadas para la prestación de los servicios de la sala de investigación y de la Biblioteca Especializada	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	informes mensuales pad	0	
	2. Catalogar, registrar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a los procesos técnicos de la Biblioteca especializada en el software especializado	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3													0	Reportes	0	
	3. Base de Datos actualizada de de consultas de fondos documentales protocolos notariales y solicitud de copias.	TECNICOS Y AUXILIAR	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Registros	0	
	4. Atención de usuarios e investigadores acerca de los instrumentos de consulta para la búsqueda y localización de la información y el diligenciamiento de formatos para la consulta.	TECNICOS Y AUXILIAR	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Actividad	#DIV/0!	
	5. Reprografía de documentos protocolos notariales y fondos históricos requeridos por los usuarios e investigadores.	TECNICOS Y AUXILIAR	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Actividad	#DIV/0!	
	6. Comunicaciones oficiales atendidas en respuesta a las solicitudes que por diferentes medios se alleguen al Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PRF. UNIVERSITARIO Y TECNICOS	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Actividad	#DIV/0!	
	7. Recibir, ubicar, controlar y garantizar el acceso de la documentación que se entregue al Grupo, como resultado de las transferencias secundarias o por donación que reciba entidad	TODO EL PERSONAL	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3													0	Actividad	#DIV/0!	
	Consultas en Sala - Fondos Históricos	Consultas		#													0			
	Estadísticas usuarios	Usuarios		#													0			
	Consulta en Sala - Protocolos Notariales	Consultas		#													0			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental																				
3.1. GRUPO: Grupo de Investigación y Difusión																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	Estadísticas Usuarios	Usuarios		#													0			
	Consultas - Biblioteca Especializada	Consultas		#													0			
	Estadísticas Usuarios	Usuarios		#													0			
	Consultas vía WEB (Suministro de información apoyada por el Grupo de Sistemas)	usuarios		#													0			
	Fotocopias - Protocolos Notariales	cantidad de copias		#													0			
	Estadísticas Usuarios	usuarios atendidos		#													0			
	FOTOCOPIAS - Fondos Documentales	cantidad de copias		#													0			
	Estadísticas Usuarios	usuarios atendidos		#													0			
	Comunicaciones atendidas - Plataforma de comunicaciones	cantidad comunicaciones		#													0			
	Comunicaciones atendidas - correo servicioalpublico@archivog.....	cantidad comunicaciones		#													0			
				#													0			
			Reprogramacion														0			

VALIDACION TOTALES	19	22	22	21	84								
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	-	-	-	-	0								
PROGRAMACIÓN MENSUAL	6	6	7	8	7	7	7	8	7	6	7	8	84
EJECUCIÓN MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													# REF!

Según programación para cualquier mes del trimestre

● 63%

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

3.1. GRUPO: Grupo de Organización y Reprografía

ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN PROYECCIÓN	V/E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																	Total Ejecutado				
Programación	1.Describir unidades de conservación (legajos o cajas) de fondos de las diferentes secciones del patrimonio documental del AGN en el formato ISAD-G (catálogo en documento Excel)	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-16 Profesional especializado 2028-15	Gestión del conocimiento y la innovación	224		4	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	224	Unidades de almacenamiento	100%		
	2.Digitalizar fondos de las diferentes secciones del patrimonio documental del AGN (imágenes digitalizadas)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	795000		79500	79500	79500	79500	79500	79500	79500	79500	79500	79500	79500	79500	795000	Imágenes digitales		100%
	3. Enviar invitaciones para inscripción o actualización en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	Profesional universitario 2044-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	110			11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	110	Oficios	100%		
	4.Registro de los datos de los archivos inscritos o actualizados en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	Profesional universitario 2044-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Base de datos del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	100%		
	5. Conceptos técnicos que por competencia se asignen al GODR	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-15 Profesional especializado 2028-16 Técnico administrativo 3124-15	Servicio al Ciudadano	16		2	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	16	Conceptos	100%		
	6. Capacitación, asistencia técnica y difusión que por competencia sean solicitadas al GODR por otros grupos de trabajo de la entidad.	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-15 Profesional especializado 2028-16 Técnico administrativo 3124-15	Servicio al Ciudadano	12					4				4				12	Actividad	100%		
	7. Participar en la proyección, estudio y discusión de las normas legales, normas técnicas y documentos técnicos en materia archivística, a trabajar como parte de la Agenda Regulatoria del AGN y de los Comités Técnicos del AGN	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-15 Profesional especializado 2028-16 Técnico administrativo 3124-15	Gestión del conocimiento y la innovación	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Actividad	100%		
				795383	0	79508	79538	79536	79540	79538	79536	79540	79536	79536	79536	39	795383				
Seguimiento	1.Describir unidades de conservación (legajos o cajas) de fondos de las diferentes secciones del patrimonio documental del AGN en el formato ISAD-G (catálogo en documento Excel)	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-16 Profesional especializado 2028-15	Gestión del conocimiento y la innovación	224														Unidades de almacenamiento			
	2.Digitalizar fondos de las diferentes secciones del patrimonio documental del AGN (imágenes digitalizadas)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	795000														Imágenes digitales			
	3. Enviar invitaciones para inscripción o actualización en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	Profesional universitario 2044-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	110														Oficios			
	4.Registro de los datos de los archivos inscritos o actualizados en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos	Profesional universitario 2044-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	11																	
	5. Conceptos técnicos que por competencia se asignen al GODR	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-15 Profesional especializado 2028-16 Técnico administrativo 3124-15	Servicio al Ciudadano	16																	
	6. Capacitación, asistencia técnica y difusión que por competencia sean solicitadas al GODR por otros grupos de trabajo de la entidad.	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-15 Profesional especializado 2028-16 Técnico administrativo 3124-15	Servicio al Ciudadano	12																	
	7. Participar en la proyección, estudio y discusión de las normas legales, normas técnicas y documentos técnicos en materia archivística, a trabajar como parte de la Agenda Regulatoria del AGN y de los Comités Técnicos del AGN	Profesional universitario 2044-11 Profesional especializado 2028-14 Profesional especializado 2028-15 Profesional especializado 2028-16 Técnico administrativo 3124-15	Gestión del conocimiento y la innovación	10																	
				795383	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Conceptos técnicos proyectados				#													#N/D				
Actividades de asistencia, capacitación y difusión atendidas				#													#N/D				
Estadísticas				#													0				
Estadísticas				#													#N/D				
Estadísticas				#													#N/D				
Reprogramación																	0				

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

		159.046			238.614				238.612				159.111	795383
	0	79.508	79.538	79.536	79.540	79.538	79.536	79.540	79.536	79.536	79.536	39	795383	
													0	
													#IREFI	

Según programación para cualquier mes del trimestre

● 100%

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION/ OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental																					
3.1. GRUPO:																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		Y/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																	Total Ejecutado				
Programación	1. Participar, asistir y reportar sobre las reuniones y actividades instancias asesoras del SNA y las demas del sector cultura, para generar acuerdos estrategicos para la proteccion del patrimonio documental.	Directivo 040-14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	22		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	Reuniones	100%		
	2. Seguimiento a las actividades programas en los grupo de trabajo de la subdirección.	Directivo 040-14	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reuniones	100%		
	3. Gestionar la publicación de las solicitudes de declaratoria de bienes de interes cultural de carácter documental archivístico, Registro de archivos historicos y donaciones en el comité de patrimonio documental.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Servicio al Ciudadano	6			2			2				2				6	Actas de comité	100%	
	4. Establecer y gestionar investigaciones a partir de las fuentes documentales que custodia el Archivo General de la Nación.(META ESTRATEGICA)	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Planeación Institucional	1												1		1	Informe de Gestión	100%	
	5. Planear y coordinar el Censo Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (META ESTRATEGICA)	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Planeación Institucional	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	Informe Técnico	100%	
	6. Proponer espacios de dialogo y mecanismos de participación sobre el manejo de archivos sonoros, audiovisuales y fotografico de paz y reconciliacion para el adecuado manejo del patrimonio documental del país (META ESTRATEGICA)	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Servicio al Ciudadano	15		1	2	1	2	1	1	1	2	2	2			15	Reuniones	100%	
	7. Realizar productos (eventos académicos, coloquios, talleres, programas radio, podcast, exposiciones documentales y difusion por redes sociales) que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24	Eventos	100%	
	8. Publicacion semana de las mujeres	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1			1											1	Publicación	100%	
	9. Publicacion dia internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bofobia	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1				1										1	Publicación	100%	
	10. Publicación día intarnacional de las lenguas de señas	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1									1					1	Publicación	100%	
	11. Publicacion dia mundial del niño	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1											1			1	Publicación	100%	
				94	3	6	11	7	9	9	7	7	11	8	9	7	94				
Seguimiento	1. Participar, asistir y reportar sobre las reuniones y actividades instancias asesoras del SNA y las demas del sector cultura, para generar acuerdos estrategicos para la proteccion del patrimonio documental.	Directivo 040-14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	22													0	Reuniones	0		
	2. Seguimiento a las actividades programas en los grupo de trabajo de la subdirección.	Directivo 040-14	Planeación Institucional	12													0	Reuniones	0		
	3. Gestionar la publicación de las solicitudes de declaratoria de bienes de interes cultural de carácter documental archivístico, Registro de archivos historicos y donaciones en el comité de patrimonio documental.	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Servicio al Ciudadano	6													0	Actas de comité	0		
	4. Establecer y gestionar investigaciones a partir de las fuentes documentales que custodia el Archivo General de la Nación.(META ESTRATEGICA)	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Planeación Institucional	1													0	Informe de Gestión	0		
	5. Planear y coordinar el Censo Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (META ESTRATEGICA)	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Planeación Institucional	10													0	Informe Técnico	0		
	6. Proponer espacios de dialogo y mecanismos de participación sobre el manejo de archivos sonoros, audiovisuales y fotografico de paz y reconciliacion para el adecuado manejo del patrimonio documental del país (META ESTRATEGICA)	Directivo 040-14 Profesional especializado grado 14	Servicio al Ciudadano	15													0	Reuniones	0		
	7. Realizar productos (eventos académicos, coloquios, talleres, programas radio, podcast, exposiciones documentales y difusion por redes sociales) que permitan la divulgación del patrimonio documental.	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	24													0	Eventos	0		
	8. Publicacion semana de las mujeres	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1													0	Publicación	0		
	9. Publicacion dia internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bofobia	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1													0	Publicación	0		
	10. Publicación día intarnacional de las lenguas de señas	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1													0	Publicación	0		
	11. Publicacion dia mundial del niño	Directivo 040-14	Servicio al Ciudadano	1													0	Publicación	0		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN/ OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	Y/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
Programación	1. Reportar y controlar el PAD mensual de cada uno de los grupos que conforman la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte pan de acción	●	100%
	2. Actualización y organización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. FUID	Profesional Universitario Grado 08	Gestión Documental	1							1						1	FUID	●	100%
	3. Reporte de solicitudes y formatos de actualización, seguimiento y control de los documentos de calidad de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	3			1			1				1			3	Reporte Solicitudes	●	100%
	4. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegados a la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	4			1			1				1			4	Comunicaciones	●	100%
	5. Reporte trimestral de indicadores de gestión establecidos por la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Planeación Institucional	4			1			1		1				1	4	Hoja de vida indicadores	●	100%
	6. Reporte financiero del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe financiero semanal	●	100%
	7. Reporte controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y demás acciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Profesional Universitario Grado 08	Planeación Institucional	4			1			1				1			4	Informes	●	100%
	8. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección	Profesional Universitario Grado 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Solicitud CDP	●	100%
	9. Formato de modificaciones del Plan anual de adquisiciones (PAA) de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4			1			1						1	4	PAA	●	100%
	10. Informes y reportes internos y externos solicitados tanto periódicamente como extraordinariamente de competencia de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, como son, los informes de gestión, informe de atención y participación ciudadana, reporte de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, informe de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública -SPI- del DNP, informe rendición de cuentas.	Profesional Universitario Grado 08	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes	●	100%
					68	4	4	9	4	4	9	6	4	8	4	4	8	68		
Seguimiento	1. Reportar y controlar el PAD mensual de cada uno de los grupos que conforman la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	Planeación Institucional	12													0	Reporte pan de acción	#	DIV/01
	2. Actualización y organización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. FUID	Profesional Universitario Grado 08	Gestión Documental	1													0	FUID	0	
	3. Reporte de solicitudes y formatos de actualización, seguimiento y control de los documentos de calidad de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	3													0	Reporte Solicitudes	0	
	4. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos allegados a la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	4													0	Comunicaciones	0	
	5. Reporte trimestral de indicadores de gestión establecidos por la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Planeación Institucional	4													0	Hoja de vida indicadores	0	
	6. Reporte financiero del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección.	Profesional Universitario Grado 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Informe financiero semanal	0	
	7. Reporte controles de los riesgos del proceso, indicadores de gestión y demás acciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Profesional Universitario Grado 08	Planeación Institucional	4													0	Informes	0	
	8. Solicitud CDP para procesos contractuales de la Subdirección	Profesional Universitario Grado 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12													0	Solicitud CDP	0	
	9. Formato de modificaciones del Plan anual de adquisiciones (PAA) de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Profesional Universitario Grado 08	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4													0	PAA	0	
	10. Informes y reportes internos y externos solicitados tanto periódicamente como extraordinariamente de competencia de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, como son, los informes de gestión, informe de atención y participación ciudadana, reporte de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, informe de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública -SPI- del DNP, informe rendición de cuentas.	Profesional Universitario Grado 08	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12													0	Informes	0	
					0	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#	N/D	
Solicitudes de CDP					#															
Anulaciones de CDP					#															
CDP expedidos					#															
Monto de recursos solicitados					#															
Monto de recursos anulados					#															
Monto de recursos expedidos					#															

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION/ OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental																					
3.1. GRUPO:																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	/E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
Certificados de Registro Presupuestal																					
Monto de Certificados de Registro Presupuestal																					
Estadísticas																					
Estadísticas																					
Programación																					
	1. Conceptos de valoración documental de archivos públicos o privados, previo al proceso de donación o compra	Profesional Especializado grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	2					1									2	Concepto Valoración de bienes	●	100%
	2. Informes de seguimiento difusión campaña de donación de archivos privados	Profesional Especializado grado 14	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4		1			1				1				1	4	Informes / Actas	●	100%
	3. Procedimiento de ingreso documental por adquisición	Profesional Especializado grado 14	Planeación Institucional	1													1	1	Procedimiento	●	100%
	4. Participar en las capacitaciones que sean solicitadas a la subdirección en coordinación con las demás subdirecciones.	Profesional Especializado grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	2				1									1	2	Capacitación	●	100%
	5. Informes de visitas de seguimiento y verificación a Planes de transferencias documentales secundarias	Profesional Especializado grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes / Actas	●	100%
	6. Actas de legalización de las transferencias secundarias	Profesional Especializado grado 14	Planeación Institucional	4			1		1								1	4	Actas de Transferencias Secundarias	●	100%
					25	1	1	3	2	2	3	1	1	3	2	1	5	25			
Seguimiento																					
	1. Conceptos de valoración documental de archivos públicos o privados, previo al proceso de donación o compra	Profesional Especializado grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	2														0	Concepto Valoración de bienes	●	0
	2. Informes de seguimiento difusión campaña de donación de archivos privados	Profesional Especializado grado 14	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4														0	Informes / Actas	●	0
	3. Procedimiento de ingreso documental por adquisición	Profesional Especializado grado 14	Planeación Institucional	1														0	Procedimiento	●	0
	4. Participar en las capacitaciones que sean solicitadas a la subdirección en coordinación con las demás subdirecciones.	Profesional Especializado grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	2														0	Capacitación	●	0
	5. Informes de visitas de seguimiento y verificación a Planes de transferencias documentales secundarias	Profesional Especializado grado 14	Gestión del conocimiento y la innovación	12														0	Informes / Actas	●	0
	6. Actas de legalización de las transferencias secundarias	Profesional Especializado grado 14	Planeación Institucional	4														0	Actas de Transferencias Secundarias	●	0
					25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Programación																					
	1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de los convenios suscritos por la Subdirección.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4			1			1							1	4	Reporte Convenios	●	100%
	2. Apoyar la verificación de la documentación de los informes de los contratistas de la Subdirección para su posterior remisión al grupo financiero para trámite de pago.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes revisados y enviados	●	100%
	3. Apoyar el seguimiento y verificación de la documentación requerida para la suscripción de convenios y contratos de prestación de servicios a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Gestión Documental	4			1			1							1	4	Carpets precontractuales	●	100%
	4. Actualización y organización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. FUID	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Gestión Documental	1					1									1	FUID	●	100%
	5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos a cargo de la Subdirección, de acuerdo a su tiempo de retención.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Gestión Documental	1					1									1	Transferencia documental primaria	●	100%
					22	1	1	3	1	3	3	1	1	3	1	1	3	22			
Seguimiento																					
	1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de los convenios suscritos por la Subdirección.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4														0	Reporte Convenios	●	0
	2. Apoyar la verificación de la documentación de los informes de los contratistas de la Subdirección para su posterior remisión al grupo financiero para trámite de pago.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	12														0	Informes revisados y enviados	●	0
	3. Apoyar el seguimiento y verificación de la documentación requerida para la suscripción de convenios y contratos de prestación de servicios a cargo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Gestión Documental	4														0	Carpets precontractuales	●	0

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION/ OFICINA ASESORA: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
					Total Ejecutado															
	4. Actualización y organización del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. FUID	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Gestión Documental	1													0	FUID	0	
	5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos a cargo de la Subdirección, de acuerdo a su tiempo de retención.	Técnico Operativo 3132 Grado 11	Gestión Documental	1													0	Transferencia documental primaria	0	
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	
	Estadísticas			#													0			
	Estadísticas			#													0			
	Estadísticas			#													0			
	Estadísticas			#													#N/D			
	Estadísticas			#													#N/D			
	Estadísticas			#													#N/D			
			Reprogramacion														0			

VALIDACION TOTALES																		47	56	53	53	209
EJECUCIÓN TRIMESTRAL																		-	-	-	-	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	9	12	26	14	18	24	15	13	25	15	15	23					0	0	0	0	0	209
EJECUCIÓN MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0
																						#(REF)

● 50%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA																		
3.1. GRUPO:																		
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta
																Total Ejecutado		
Programación	Realizar dos (2) ideas creativas que muestren la política de gestión documental, el reconocimiento de los derechos humanos, la divulgación del informe de la Comisión de la Verdad como parte de la divulgación del patrimonio documental, con el sostenimiento de las mismas: Estructura de documento técnico, ejecución y medición de impacto	Profesional Especializado 2028-16	Gestión Documental	100				50							50	100	Actividad	● 100%
		Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)																Actividad
Seguimiento	Realizar dos (2) ideas creativas que muestren la política de gestión documental, el reconocimiento de los derechos humanos, la divulgación del informe de la Comisión de la Verdad como parte de la divulgación del patrimonio documental, con el sostenimiento de las mismas: Estructura de documento técnico, ejecución y medición de impacto	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante) Profesional Especializado 2028-16	Gestión Documental	100												0	Actividad	○ 0
Programación	Elaboración de un documento técnico de análisis de orientado al fortalecimiento de la política de archivos y de gestión documental	Profesional Especializado 2028-16	Gobierno Digital - GEL	100		25				25			25		25	100	Actividad	● 100%
Seguimiento	Elaboración de un documento técnico de análisis de orientado al fortalecimiento de la política de archivos y de gestión documental	Profesional Especializado 2028-16	Gobierno Digital - GEL	100												0	Actividad	
Programación	Realizar un estudio técnico para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos acorde con los software existentes en el mercado	Profesional Especializado 2028-16	Gobierno Digital - GEL	100	25				25			25		25		100	Actividad	● 100%
		Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)															Actividad	
	Realizar un estudio técnico para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos acorde con los software existentes en el mercado	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante) Profesional Especializado 2028-16	Gobierno Digital - GEL	100												0	Actividad	
Programación	Actualización de las publicaciones acorde con el Acuerdo Reglamentario	Profesional Especializado 2028-16	Gestión Documental	100		25				25			25		25	100	Actividad	● 100%
Seguimiento	Actualización de las publicaciones acorde con el Acuerdo Reglamentario	Profesional Especializado 2028-16	Gestión Documental	100												0	#[REF!]	
Programación	Implementar mecanismos diversos de preservación digital mediante la elaboración de documento de generación de estrategias de preservación para AGN	Profesional Especializado 2028-16	Gestión Documental	100		25				25			25		25	100	Actividad	● 100%
		Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)												Actividad				
		Profesional Universitario 2044-09 (Vacante)												Actividad				
Seguimiento	Implementar mecanismos diversos de preservación digital mediante la elaboración de documento de generación de estrategias de preservación para AGN	Profesional Especializado 2028-16 Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante) Profesional Universitario 2044-09 (Vacante)	Gestión Documental	1											0	Actividad		
Programación	Actualización de las publicaciones acorde con el Acuerdo Reglamentario	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	100	25				25			25		25	100	Actividad	● 100%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA																			
3.1. GRUPO:																			
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	ENERO	ENERO		
				Total Planeado												Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta		
Total Ejecutado																			
Seguimiento	Actualización de las publicaciones acorde con el Acuerdo Reglamentario	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	100													0	Actividad	
Programación	Realizar dos (2) talleres dirigidos a ciudadanos y grupos de valor, en aras de conceptuar sobre las implicaciones que tiene la producción de documentos electrónicos y la alineación con los procesos de transformación digital dentro de las organizaciones.	Profesional Especializado 2028-16	Participación ciudadana en la Gestión Pública	100				50					50				100	Actividad	● 100%
Seguimiento	Realizar dos (2) talleres dirigidos a ciudadanos y grupos de valor, en aras de conceptuar sobre las implicaciones que tiene la producción de documentos electrónicos y la alineación con los procesos de transformación digital dentro de las organizaciones.	Profesional Especializado 2028-16	Participación ciudadana en la Gestión Pública	100													0	Talleres	
Programación	Mantener actualizado los instrumentos de planeacion de la subdireccion (PAA - PAD - PAC - PEI)	Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	100				50									50	Instrumentos	● 100%
		Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación																
Seguimiento	Mantener actualizado los instrumentos de planeacion de la subdireccion (PAA - PAD - PAC - PEI)	Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante) Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	100													0	Instrumentos	
Programación	Elaborar informe de compilación, resultados y estadísticas de los conceptos técnicos proyectados por STI	Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	100				50									50	informe	● 100%

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE
Seguimiento	Elaborar informe de compilación, resultados y estadísticas de los conceptos técnicos proyectados por STI	Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	100													0	informe		
Programación	Elaborar informe de compilación, resultados y estadísticas de las capacitaciones y asistencias técnicas desarrolladas por el STI	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	100				50								50	100	informe	● 100%	
		Auxiliar Administrativo código 4044 grado 14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción																	
Seguimiento	Elaborar informe de compilación, resultados y estadísticas de las capacitaciones y asistencias técnicas desarrolladas por el STI	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20 Auxiliar Administrativo código 4044 grado 14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	100													0	informe		
Programación	Reportar en el PPIP la información de la ejecución presupuestal de STI	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20	Planeación Institucional	100				50								50	100	Reporte	● 100%	
Seguimiento	Reportar en el PPIP la información de la ejecución presupuestal de STI	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20	Planeación Institucional	100													0	Reporte		
Programación	Conformar los expedientes documentales físicos o electrónicos para integrar las series y subseries del archivo de gestión y realizar la Gestión documental sobre estos.	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20	Gestión Documental	100				50								50	100	Expedientes	● 100%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA																			
3.1. GRUPO:																			
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE
																Total Ejecutado			
		Auxiliar Administrativo código 4044 grado 14															Gestión		
Seguimiento	Conformar los expedientes documentales físicos o electrónicos para integrar las series y subseries del archivo de gestión y realizar la Gestión documental sobre estos.	Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20 Auxiliar Administrativo código 4044 grado 14	Gestión Documental	100												0	Expedientes		
Programación	Realizar el análisis de proyectos de innovación que involucren una versión mejorada del Laboratorio de innovación	Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)	Gobierno Digital - GEL	1											1	1	Analisis	● 100%	
		Profesional Universitario 2044-09 (Vacante)	Gobierno Digital - GEL																Analisis
Seguimiento	Realizar el análisis de proyectos de innovación que involucren una versión mejorada del Laboratorio de innovación	Profesional Universitario 2044-09 (Vacante) Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)	Gobierno Digital - GEL	1												0	Analisis		
Programación	Realizar el análisis de posibilidades temáticas y tecnológicas que permitan proyectar la versión 3 de la ArchiApp.	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)	Gobierno Digital - GEL	1											1	1	ANALISIS	● 100%	
Seguimiento	Realizar el análisis de posibilidades temáticas y tecnológicas que permitan proyectar la versión 3 de la ArchiApp.	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)	Gobierno Digital - GEL	1												0	ANALISIS		
Programación	Prestación de servicios para la realización de la transmedia que permita visibiliza el fondo negros y esclavos del AGN en desarrollo de la estrategia de innovación.	Profesional Especializado 2028-16	Gestión del conocimiento y la innovación	33											33	100	Documentos	● 100%	
		Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)		33								33	Actividad						
		Profesional Universitario 2044-09 (Vacante)		34								34	Actividad						
Seguimiento	Prestación de servicios para la realización de la transmedia que permita visibiliza el fondo negros y esclavos del AGN en desarrollo de la estrategia de innovación.	Profesional Especializado 2028-16	Gestión del conocimiento y la innovación	33													Documentos		
		Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	33												0	Actividad		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA																					
3.1. GRUPO:																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE	
																Total Ejecutado					
		Profesional Universitario 2044-09 (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	34														Actividad			
Programación	Realizar una (1) investigación en materia de elaboración de documento de metadatos en desarrollo de la estrategia de innovación	Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	1												1	1	Investigación	100%		
Seguimiento	Realizar una (1) investigación en materia de elaboración de documento de metadatos en desarrollo de la estrategia de innovación	Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	1													0				
Programación	Elaborar un informe estadístico semestral con la información de uso de los micrositos creados por STI	Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	100				50									50	100	informe	100%	
Seguimiento	Elaborar un informe estadístico semestral con la información de uso de los micrositos creados por STI	Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)	Gestión del conocimiento y la innovación	100													0	informe			
Programación	Llevar a cabo la versión No 10 de la Semana de Innovación en Archivos	Subdirectora 0040-14	Gestión del conocimiento y la innovación	100													100	100	Documentos	0%	
		Profesional Especializado 2028-16																	Actividad		
		Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)																	Actividad		
		Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)																			Actividad
		Profesional universitario 2044-09 (Vacante)																			Actividad
		Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)																			Actividad
		Secretario Ejecutivo 4210 Grado 20																			Actividad
Auxiliar Administrativo 4044 grado 14																	Actividad				
		Subdirectora 0040-14		100														Documentos			
		Profesional Especializado 2028-16																Actividad			
		Profesional Universitario 2044-11 (M) (Vacante)																Actividad			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN												Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					Total Ejecutado	
Seguimiento	Llevar a cabo la versión No 10 de la Semana de Innovación en Archivos	Profesional Universitario 2044-11 (P) (Vacante)															0	Actividad		
		Profesional universitario 2044-09 (Vacante)														Actividad				
		Técnico Operativo 3132 Grado 11 (Vacante)														Actividad				
		Secretario Ejecutivo 4210 Grado 20														Actividad				
		Auxiliar Administrativo 4044 grado 14														Actividad				
	Estadísticas		#														0			
	Estadísticas		#														0			
	Estadísticas		#														0			
	Estadísticas		#														#N/D			
		Reprogramacion															0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

VALIDACION TOTALES													125	450	225	703	1503
EJECUCIÓN TRIMESTRAL																	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	0	50	75	400	0	50	75	0	150	125	50	528	1503				
EJECUCIÓN MENSUAL																	0
																	#(REF)

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:			SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA																	
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	MIPG	#/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
			MIPG														Total Ejecutado			
Regulación normativa	1. Documento de actualización de la política pública de archivos en articulación con el plan nacional de desarrollo y plan decenal de cultura.	Subdirector 004014 2 Profesionales Especializados 202814 (Diego Garcia y Jhon Correa) Profesional Especializado 202815 (vacante)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1								1					1	Documento en Word	100%	Política Archivística
	2. Actualización documentos técnicos para la implementación de la política: cartillas de clasificación, ordenación y descripción.	Profesional especializado grado 14 (Diego García)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1												1	1	Documentos técnicos	100%	
	3. Reporte de avance frente a la actualización del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA conforme a la reglamentación vigente	Profesional especializado 202815 (vacante actualmente) Profesional especializado 202814 (Diego García) Profesional 204409 (Stefany Lopez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3		1			1				1				3	Informes	100%	540.08.04 Conceptos Técnicos
	4. Desarrollo contenidos temáticos para la implementación del Acuerdo	Subdirector (Articulado con el SNA)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2			1	1									2	Presentaciones	100%	Política Archivística
Seguimiento	1. Documento de actualización de la política pública de archivos en articulación con el plan nacional de desarrollo y plan decenal de cultura.	Subdirector 004014 2 Profesionales Especializados 202814 (Diego Garcia y Jhon Correa) Profesional Especializado 202815 (vacante)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Documento en Word	0	Política Archivística
	2. Actualización documentos técnicos para la implementación de la política: cartillas de clasificación, ordenación y descripción.	Profesional especializado grado 14 (Diego García)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0		0	
	3. Reporte de avance frente a la actualización del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA conforme a la reglamentación vigente	Profesional especializado 202815 (vacante actualmente) Profesional especializado 202814 (Diego García) Profesional 204409 (Stefany Lopez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3													0	Informes	0	540.08.04 Conceptos Técnicos
	4. Desarrollo contenidos temáticos para la implementación del Acuerdo	Subdirector (Articulado con el SNA)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	Presentaciones	0	Política Archivística
Programa de modernización de la función archivística.	1. Reporte trimestral de la actualización normativa de los términos presentados en el BANTER desde el año 2015 al 2022. (180 términos a revisar)	Profesional Especializado 202814 (Jhon Correa) Profesional 204408 (vacante) Profesional grado 204409 (Genny Esperanza Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4			1			1				1		1	4	Informes	100%	Documentos de Apoyo
	3. Reporte semestral de la actualización de la información de la sección BANTER con los términos de descripción aprobados en vigencia 2023. (114 fichas a subir en el BANTER)	Profesional Universitario 204409 (Stefany Lopez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2							1					1	2	Informes	100%	Documentos de Apoyo
Seguimiento	1. Reporte trimestral de la actualización normativa de los términos presentados en el BANTER desde el año 2015 al 2022. (180 términos a revisar)		POLÍTICA 14 Gestión Documental	4													0	Informes	# DIV/0	Documentos de Apoyo
	3. Reporte semestral de la actualización de la información de la sección BANTER con los términos de descripción aprobados en vigencia 2023. (114 fichas a subir en el BANTER)		POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	Informes	# DIV/0	Documentos de Apoyo
	Certificados de convalidación expedidos por TRD		Estadísticas	#													0			
	Certificados de convalidación expedidos por TVD		Estadísticas	#													0			
	Certificados de RUSD de TVD		Estadísticas	#													0			
	Certificados de RUSD de TRD		Estadísticas	#													0			
	Conceptos técnicos de evaluación de TRD		Estadísticas	#													0			
	Conceptos técnicos de evaluación de TVD		Estadísticas	#													0			
	Conceptos Técnicos de Política Archivística		Estadísticas	#													0			
	Actas de Comités Técnicos		Estadísticas	#													0			
	Documentos de Investigación Socializados		Estadísticas	#													0			
	Documentos de lineamientos técnicos elaborados y/o actualizados		Estadísticas	#													0			
	Documentos divulgados en el Observatorio		Estadísticas	#													0			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:		SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA																		
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
EVALUACIÓN DE TRD Y TVD	1. Generar un reporte de las actividades realizadas para la evaluación y convalidación de 76 TRD y 38 TVD recibidas en vigencias anteriores, más un promedio de 60 instrumentos nuevos que se reciben anualmente. Estimado 174 instrumentos. Conforme a los procedimientos establecidos.	Profesional Especializado 202815 (vacante actualmente) Profesionales grado 204408 (Sonia Hernández y un funcionario vacante) Contratistas (3)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Base RUSD/Reporte del trámite (única vez)/ Informes	100%	Documentos de Apoyo
	2. Programar agenda de trabajo del Comité Evaluador de Documentos, suscribir las actas del Comité Evaluador de documentos y hacer seguimiento de la emisión de certificados de convalidación.	Profesional especializado 15 (vacante actualmente)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Acta del Comité Evaluador	100%	540.02.07 Actas Comité Evaluador de Documentos
	3. Registrar las series documentales de las TRD convalidadas del orden nacional en la base del Registro Único de Series Documentales y generar un reporte con las acciones efectuadas.	Profesional Universitario 204409 (Stefany Lopez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	BASE RUSD	100%	Documentos de Apoyo
	4. Verificar las TRD y TVD convalidadas por los Consejos Territoriales de Archivo, para su inscripción y emisión del certificado del RUSD, (promedio 140 instrumentos inscritos al año). y generar reporte del trámite para el SUIT	Profesional 204409 (Vanessa Lozano) 2 Profesionales Universitarios 204408, y tres 204409 (Stefany Lopez, Sonia Hernández, Deysi Celis, Profesional Vacante, Genny Esperanza Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte del Trámite	100%	Documentos de Apoyo
Seguimiento	1. Generar un reporte de las actividades realizadas para la evaluación y convalidación de 76 TRD y 38 TVD recibidas en vigencias anteriores, más un promedio de 60 instrumentos nuevos que se reciben anualmente. Estimado 174 instrumentos. Conforme a los procedimientos establecidos.	Profesional Especializado 202815 (vacante actualmente) Profesionales grado 204408 (Sonia Hernández y un funcionario vacante) Contratistas (3)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	Base RUSD/Reporte del trámite (única vez)/ Informes	0	Documentos de Apoyo
	2. Programar agenda de trabajo del Comité Evaluador de Documentos, suscribir las actas del Comité Evaluador de documentos y hacer seguimiento de la emisión de certificados de convalidación.	Profesional especializado 15 (vacante actualmente)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	Acta del Comité Evaluador	0	
	3. Registrar las series documentales de las TRD convalidadas del orden nacional en la base del Registro Único de Series Documentales y generar un reporte con las acciones efectuadas.	Profesional Universitario 204409 (Stefany Lopez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	BASE RUSD	0	
	4. Verificar las TRD y TVD convalidadas por los Consejos Territoriales de Archivo, para su inscripción y emisión del certificado del RUSD, (promedio 140 instrumentos inscritos al año). y generar reporte del trámite para el SUIT	Profesional 204409 (Vanessa Lozano) 2 Profesionales Universitarios 204408, y tres 204409 (Stefany Lopez, Sonia Hernández, Deysi Celis, Profesional Vacante, Genny Esperanza Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	Reporte del Trámite	0	
LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE TRD Y TVD	1. Presentación Guía de evaluación de las TRD y TVD	Subdirector 004014 (articular con el SNA)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100		50	50										100	Guía	100%	Documentos de Apoyo
	2. Revisión, aprobación, diseño y diagramación guía para la elaboración de Historia Institucional	Profesional 202814 (Diego García) Contratista (coordinar con comunicaciones)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100					25	25	Consulta Pública	25	25				100	Documento Diagramado	100%	Documentos de Apoyo
	3. Revisión, aprobación, diseño y diagramación Mini manual de TRD	Profesional grado 204409 (deysi Celi y Stefany López) Profesional especializado 15 (vacante) Subdirector Contratista (coordinar con comunicaciones)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100						25	25	Consulta Pública	25	25			100	Documento Diagramado	100%	Documentos de Apoyo
	4. Elaboración, diseño y diagramación documento técnico de valoración documental a partir del estudio de bibliografía nacional e internacional	Profesional Especializado 202814 (Diego García) Profesional Especializado 202815 Subdirector Contratista (coordinar con comunicaciones)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100				25		25		25		25			100	Documento Diagramado	100%	Documentos de Apoyo

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:		SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA																		
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Seguimiento	1. Presentación Guía de evaluación de las TRD y TVD	Subdirector 004014 (articular con el SNA)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100													0	Guía	0	Política Archivistica
	2. Revisión, aprobación, diseño y diagramación guía para la elaboración de Historia Institucional	Profesional 202814 (Diego García) Contratista (coordinar con comunicaciones)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100													0	Documento Diagramado	0	
	3. Revisión, aprobación, diseño y diagramación Mini manual de TRD	Profesional grado 204409 (deysi Celi y Stefany López) Profesional especializado 15 (vacante) Subdirector Contratista (coordinar con comunicaciones)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100													0	Documento Diagramado	0	
	4. Elaboración, diseño y diagramación documento técnico de valoración documental a partir del estudio de bibliografía nacional e internacional	Profesional Especializado 202814 (Diego García) Profesional Especializado 202815 Subdirector Contratista (coordinar con comunicaciones)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100													0	Documento Diagramado	0	
ARTICULACIÓN CON DEPENDENCIAS	1. Reportar avances de la participación en el proyecto del sector justicia "expediente digital"	Subdirector 004014 (Articulado con Transformación digital) Profesional especializado 14 (Diego García)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4			1			1			1			1	4	Documentos	100%	Política Archivistica
	3. Reportar las acciones realizadas para fortalecer la aplicación de la política en los archivos del país a través del Programa Juntos por la Transparencia y las demás áreas de la entidad o cabezas de sector.	Subdirector 004014 Profesional Especializado 202815 (vacante) 2 Profesionales Especializados 202814 (Diego García y Jhon Correa) (articulado con inspección y vigilancia)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	5			1		1		1		1		1		5	Documentos	100%	Política Archivistica
Seguimiento	1. Reportar avances de la participación en el proyecto del sector justicia "expediente digital"	Subdirector 004014 (Articulado con Transformación digital) Profesional especializado 14 (Diego García)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Documento Diagramado	#iDIV/0!	Política Archivistica
	3. Reportar las acciones realizadas para fortalecer la aplicación de la política en los archivos del país a través del Programa Juntos por la Transparencia y las demás áreas de la entidad o cabezas de sector.	Subdirector 004014 Profesional Especializado 202815 (vacante) 2 Profesionales Especializados 202814 (Diego García y Jhon Correa) (articulado con inspección y vigilancia)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	3													0	Documento Diagramado	#iDIV/0!	
OBSERVATORIO	1. Reporte de avance del proyecto de investigación "Impacto de las políticas públicas de equidad de género en el Archivo General de la Nación. Análisis de la vinculación laboral femenina y su desarrollo profesional en la entidad 1989-2023."	Profesional Especializado 202815 Profesionales Especializados 202814 Profesionales Universitarios 204409 Profesional Universitario 204408	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100							20	20	20	20	20		100	Informes	100%	Política Archivistica
	2. Publicación de 1 investigación en desarrollo de las líneas del Observatorio.	Consultoria (contratar)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2						1						1	2	Investigación Publicada en Observatorio	100%	Política Archivistica
	3. Efectuar seguimiento proyectos de investigación presentados por los funcionarios del AGN	Profesional Especializado 202814 (Diego García)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	6		1		1		1		1		1		1	6	Reporte de seguimiento	100%	Política Archivistica
	4. Georeferenciar datos sobre el seguimiento y evaluación de la Política de Archivos y Gestión Documental.	Contratista (1)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2										1	1		2	Reporte	100%	Política Archivistica
	5. Reporte semestral de las acciones efectuadas para la difusión de información presentada a través del Observatorio.	Contratista (1)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2						1						1	2	Reporte	100%	Política Archivistica
	6. Reporte trimestral de la actualización de contenidos de las secciones del Observatorio	Profesional grado 204409 (Stefany López) Profesional Especializado 202814	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4		1			1			1				1	4	Contenidos actualizados	100%	Política Archivistica

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:			SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA																	
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Seguimiento	1. Reporte de avance del proyecto de investigación "Impacto de las políticas públicas de equidad de género en el Archivo General de la Nación. Análisis de la vinculación laboral femenina y su desarrollo profesional en la entidad 1989-2023."	Profesional Especializado 202815 Profesionales Especializados 202814 Profesionales Universitarios 204409 Profesional Universitario 204408	POLÍTICA 14 Gestión Documental	100													0	Reporte de seguimiento	0	Política Archivística
	2. Publicación de 1 investigación en desarrollo de las líneas del Observatorio.	Consultoría (contratar)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	Reporte	0	
	3. Efectuar seguimiento proyectos de investigación presentados por los funcionarios del AGN	Profesional Especializado 202814 (Diego García)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	6													0	Reporte	0	
	4. Georeferenciar datos sobre el seguimiento y evaluación de la Política de Archivos y Gestión Documental.	Contratista (1)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	Contenidos actualizados	0	
	5. Reporte semestral de las acciones efectuadas para la difusión de información presentada a través del Observatorio.	Contratista (1)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	Reporte de seguimiento	#iDIV/0!	
	6. Reporte trimestral de la actualización de contenidos de las secciones del Observatorio	Profesional grado 204409 (Stefany López) Profesional Especializado 202814	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4													0	Reporte	#iDIV/0!	
Evaluación de la Política	Elaborar un informe de seguimiento y evaluación de la Política de Archivos y Gestión Documental a partir de los resultados del índice de gestión y desempeño institucional 2023.	Subdirector 004014 Profesional Especializado 202814 (Jhon Correa) y Contratista	POLÍTICA 14 Gestión Documental	8												1	Informe de seguimiento	13%	Política Archivística	
Seguimiento	Elaborar un informe de seguimiento y evaluación de la Política de Archivos y Gestión Documental a partir de los resultados del índice de gestión y desempeño institucional 2023.	Subdirector 004014 Profesional Especializado 202814 (Jhon Correa) y Contratista	POLÍTICA 14 Gestión Documental	9												0	Contenidos actualizados	#iDIV/0!		
COMITÉS TÉCNICOS	1. Elaborar el Plan para la articulación de comités 2024	Profesional 20440 9 (Genny Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	10		1											2	Plan	20%	
	2. Reporte de las acciones efectuadas para la operación del plan de trabajo con los Comités Técnicos	Profesional 204409 (Genny Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11												1	1	Informes o Actas	0%	
Seguimiento	1. Elaborar el Plan para la articulación de comités 2024	Profesional 20440 9 (Genny Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	Informe de seguimiento	0	
	2. Reporte de las acciones efectuadas para la operación del plan de trabajo con los Comités Técnicos	Profesional 204409 (Genny Tellez)	POLÍTICA 14 Gestión Documental	13													0	Contenidos actualizados	#iDIV/0!	
CONCEPTOS TÉCNICOS	Reporte de la revisión y consolidación de los conceptos técnicos emitidos por las subdirecciones	Profesional grado 9 (Genny Tellez) Revisión: Profesional Especializado 202815 Profesionales Especializados 202814 Profesionales Universitarios 204409 Profesional Universitario 204408	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	100%	540.08.04 Conceptos Técnicos
Seguimiento	Reporte de la revisión y consolidación de los conceptos técnicos emitidos por las subdirecciones	Profesional grado 9 (Genny Tellez) Revisión: Profesional Especializado 202815 Profesionales Especializados 202814 Profesionales Universitarios 204409 Profesional Universitario 204408	POLÍTICA 14 Gestión Documental	11													0	Informes o Actas	#iDIV/0!	
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL	1. Actualizar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos, requeridos en la Subdirección.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2			1			1							2	Procedimientos	100%	Documentos de Apoyo
	2. Revisar y consolidar la información del Plan de Acción de la Dependencia	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	PAD	100%	Documentos de Apoyo
	3. Revisar y consolidar la información de seguimiento a los Indicadores de Gestión e informes de Control Interno.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1											1		1	Hoja de vida de indicadores	100%	Documentos de Apoyo
	4. Revisar y consolidar la información de seguimiento a la Gestión de Riesgos del proceso.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1											1		1	Matriz de seguimiento	100%	Documentos de Apoyo
	5. Generar los reportes requeridos frente al avance en el cumplimiento de acciones que se requieran a la Subdirección de Política y Normativa Archivística.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2						1						1	2	Reportes en Excel o informes	100%	Documentos de Apoyo

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:			SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA																																																																																																	
3.1. GRUPO:																																																																																																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		V/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE																																																																																
																	Total Ejecutado																																																																																			
Seguimiento	1. Actualizar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos, requeridos en la Subdirección.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	PAD	0																																																																																	
	2. Revisar y consolidar la información del Plan de Acción de la Dependencia	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	Hoja de vida de indicadores	0																																																																																	
	3. Revisar y consolidar la información de seguimiento a los Indicadores de Gestión e informes de Control Interno.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Matriz de seguimiento	0																																																																																	
	4. Revisar y consolidar la información de seguimiento a la Gestión de Riesgos del proceso.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Reportes en Excel o informes	0																																																																																	
	5. Generar los reportes requeridos frente al avance en el cumplimiento de acciones que se requieran a la Subdirección de Política y Normativa Archivística.	Profesional Universitario 204409	POLÍTICA 14 Gestión Documental	2													0	PAD	#DIV/0!																																																																																	
Reprogramación																	0																																																																																			
					<table border="1"> <tr> <td>VALIDACION TOTALES</td> <td colspan="12"></td> <td>126</td> <td>155</td> <td>212</td> <td>125</td> <td>618</td> </tr> <tr> <td>EJECUCIÓN TRIMESTRAL</td> <td colspan="12"></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMACIÓN MENSUAL</td> <td>5</td><td>60</td><td>61</td><td>33</td><td>34</td><td>88</td><td>53</td><td>80</td><td>79</td><td>80</td><td>30</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>618</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>EJECUCIÓN MENSUAL</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>0</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>												VALIDACION TOTALES													126	155	212	125	618	EJECUCIÓN TRIMESTRAL													-	-	-	-	0	PROGRAMACIÓN MENSUAL	5	60	61	33	34	88	53	80	79	80	30	15	0	0	0	0	618					EJECUCIÓN MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							63%	
VALIDACION TOTALES													126	155	212	125	618																																																																																			
EJECUCIÓN TRIMESTRAL													-	-	-	-	0																																																																																			
PROGRAMACIÓN MENSUAL	5	60	61	33	34	88	53	80	79	80	30	15	0	0	0	0	618																																																																																			
EJECUCIÓN MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																			
																	0			35																																																																																
																	Según programación para cualquier mes del trimestre																																																																																			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																				
3.1. GRUPO: N.A.																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Programación	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
																Total Ejecutado		% Cumplimiento		
PROGRAMACIÓN	Formular el Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15	1	1												1	Programa	100%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica	
	Formular el Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14	1	1												1	Programa	100%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística	
	Formular el Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos para la vigencia 2024	Profesional Universitario 2044 - 11	1	1												1	Programa	100%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos	
	Ejecutar el Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15 Profesional Universitario 2044 - 11 Técnico Administrativo 3124-15	100		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Porcentaje de avance	100%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Ejecutar el Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Universitario 2044 - 09	100		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Porcentaje de avance	100%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Ejecutar el Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos en Territorio para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Universitario 2044 - 09	100		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Porcentaje de avance	100%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Acción de seguimiento y evaluación	100%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Acción de seguimiento y evaluación	100%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos para la vigencia 2024	Profesional Universitario 2044 - 09	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Acción de seguimiento y evaluación	100%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Elaborar informe trimestral de ejecución del Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	100%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Elaborar informe trimestral de ejecución del Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	100%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Elaborar informe semestral de ejecución del Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos para la vigencia 2024	Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 09	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	100%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Actualizar los contenidos temáticos de la plataforma e-learning	Profesional Universitario 2044 - 09	15												15	15	Contenidos temáticos actualizados	100%	600.34.05 Registros del Sistema Nacional de Archivos	
	Administrar y gestionar la actualización de los tableros previstos en el SISNA	Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 09	6		1		1		1		1			1		1	6	Tableros del SISNA actualizados	100%	600.34.05 Registros del Sistema Nacional de Archivos
	Desarrollar actividades de gestión documental en el marco del Programa de Archivos para la Paz	Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Especializado 2028 -15 Profesional Universitario 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 11	100			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Porcentaje de avance	100%	600.29.13 Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Realizar cursos virtuales autogestionables de identificación y registro de archivos de Derechos Humanos.	Profesional Especializado 2028-14 Técnico 3100-17	5			1		1		1		1		1		5	Curso autogestionable	100%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística	
Desarrollar actividades relacionadas con el plan de acción y fortalecimiento del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SNARIV-	Profesional Especializado 2028-14	2							1					1	2	Informe	100%	600.29.13 Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario		
Realizar la transferencia documental de la dependencia	Auxiliar Administrativo 4044 - 14	1			1										1	Transferencia Documental	100%	TRD 600		
				498	3	37	48	47	47	47	48	47	47	47	33	498				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																			
3.1. GRUPO: N.A.																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO	Formular el Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1												0	Programa	0%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Formular el Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1												0	Programa	0%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Formular el Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos para la vigencia 2024	Profesional Universitario 2044 - 11	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1												0	Programa	0%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Ejecutar el Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15 Profesional Universitario 2044 - 11 Técnico Administrativo 3124-15	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	100												0	Porcentaje de avance	0%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Ejecutar el Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Universitario 2044 - 09	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	100												0	Porcentaje de avance	0%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Ejecutar el Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos en Territorio para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Universitario 2044 - 09 Técnico 3100-17	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	100												0	Porcentaje de avance	0%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	11												0	Acción de seguimiento y evaluación	0%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	11												0	Acción de seguimiento y evaluación	0%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos para la vigencia 2024	Profesional Universitario 2044 - 09	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	11												0	Acción de seguimiento y evaluación	0%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Elaborar informe trimestral de ejecución del Programa de Capacitación para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028 -15	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	11												0	Informe	0%	600.32.02 Programas de Asistencia Técnica
	Elaborar informe trimestral de ejecución del Programa de Asistencia Técnica para la vigencia 2024	Profesional Especializado 2028-14	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	11												0	Informe	0%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Elaborar informe semestral de ejecución del Programa de Instancias Articuladores del Sistema Nacional de Archivos para la vigencia 2024	Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 09	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	11												0	Informe	0%	600.32.01 Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos
	Actualizar los contenidos temáticos de la plataforma e-learning	Profesional Universitario 2044 - 09	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	15												0	Contenidos temáticos actualizados	0%	600.34.05 Registros del Sistema Nacional de Archivos

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS																			
3.1. GRUPO: N.A.																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
	Administrar y gestionar la actualización de los tableros previstos en el SISNA	Profesional Universitario 2044 - 11 Profesional Universitario 2044 - 09	6														Tableros del SISNA actualizados	0%	600.34.05 Registros del Sistema Nacional de Archivos
	Desarrollar actividades de gestión documental en el marco del Programa de Archivos para la Paz	Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 09 Profesional Especializado 2028 -15 Profesional Especializado 2028-14 Profesional Universitario 2044 - 11	100													0	Porcentaje de avance	0%	600.29.13Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Realizar cursos virtuales autogestionables de identificación y registro de archivos de Derechos Humanos.	Profesional Especializado 2028-14 Técnico 3100-17	5													0	Curso autogestionable	0%	600.32.03 Programas de Capacitación Archivística
	Desarrollar actividades relacionadas con el plan de acción y fortalecimiento del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SNARIV-	Profesional Especializado 2028-14	2													0	Informe	0%	600.29.13Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Realizar la transferencia documental de la dependencia	Auxiliar Administrativo 4044 - 14	1													0	Transferencia Documental	0%	TRD 600
	Horas Asistencias Técnicas por demanda		#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/D		
	Capacitaciones por demanda		#																
	Comunicaciones Oficiales Gestionadas		#																
	Conceptos Técnicos Projectados		#																
	Reprogramación															0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACIÓN TOTALES																				
EJECUCIÓN TRIMESTRAL																				
PROGRAMACIÓN MENSUAL	3	37	48	47	47	47	48	47	47	47	47	47	47	47	33	498				
EJECUCIÓN MENSUAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				0%

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																					
3.1. GRUPO: SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	Y/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE - SUBSERIE	
																					Total Ejecutado
Programación	1	Elaborar plan de mercadeo para el cumplimiento de las metas por venta de servicios de la subdirección	Subdirector 0040 - 14	Servicio al Ciudadano	1	1											1	Documento	100%		
	2	Realizar informe trimestral, que evidencie el estado de avance del Plan de Acción por dependencias PAD de la subdirección.	Profesional especializado 2028 - 14	Planeación Institucional	4		1			1			1			1		4	Informe	100%	
	3	Presentar informe financiero mensual que dará cuenta de la facturación y seguimiento realizado por la suscripción de los diferentes contratos interadministrativos.	Profesional Universitario 2044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe	100%	
	4	Realizar informes de avance y seguimiento técnico mensual de la ejecución de los contratos interadministrativos.	Profesional Universitario 2044 - 11	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	100%	
	5	Realizar seguimiento trimestral a la facturación de la ejecución e los contratos interadministrativos.	Profesional Universitario 2044 - 09	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4			1			1						1	4	Archivo excel	100%	
	6	Realizar seguimiento mensual a partir del mes de marzo de los registros de producción, de la ejecución de los contratos interadministrativos, que evidencie el cumplimiento de las metas establecidas.	Profesional Universitario 2044 - 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Archivo excel	100%	
	7	Realizar seguimiento mensual a cada una de las cotizaciones emitidas a las diferentes entidades en concordancia con las solicitudes recibidas, en referencia a la venta de servicios.	Profesional Universitario 2044 - 09	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo excel	100%	
	8	Realizar tres eventos AGN a tu servicio, promoviendo los productos y servicios que ofrece el Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario 2044 - 09	Servicio al Ciudadano	3		1		1		1							3	Informe	100%	
	9	Realizar labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la subdirección.	Técnico 3100-17	Gestión Documental	4			1			1						1	4	Registro en la carpeta compartida de gestión documental.	100%	
	10	Realizar la verificación de la producción diaria de los técnicos en el desarrollo de la ejecución de los contratos interadministrativos, el cual será documentado en un informe de manera trimestral.	Técnico 3124-15	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4			1			1						1	4	Informe	100%	
					65	2	5	8	5	4	9	4	4	8	4	4	8	65			
Seguimiento	1	Elaborar plan de mercadeo para el cumplimiento de las metas por venta de servicios de la subdirección	Subdirector 0040 - 14	Servicio al Ciudadano	1												0	Documento	0%		
	2	Realizar informe trimestral, que evidencie el estado de avance del Plan de Acción por dependencias PAD de la subdirección.	Profesional especializado 2028 - 14	Planeación Institucional	4												0	Informe	0%		
	3	Presentar informe financiero mensual que dará cuenta de la facturación y seguimiento realizado por la suscripción de los diferentes contratos interadministrativos.	Profesional Universitario 2044 - 11	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	12												0	Informe	0%		
	4	Realizar informes de avance y seguimiento técnico mensual de la ejecución de los contratos interadministrativos.	Profesional Universitario 2044 - 11	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	11												0	Informe	0%		
	5	Realizar seguimiento trimestral a la facturación de la ejecución e los contratos interadministrativos.	Profesional Universitario 2044 - 09	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4												0	Archivo excel	0%		
	6	Realizar seguimiento mensual a partir del mes de marzo de los registros de producción, de la ejecución de los contratos interadministrativos, que evidencie el cumplimiento de las metas establecidas.	Profesional Universitario 2044 - 09	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	10												0	Archivo excel	0%		
	7	Realizar seguimiento mensual a cada una de las cotizaciones emitidas a las diferentes entidades en concordancia con las solicitudes recibidas, en referencia a la venta de servicios.	Profesional Universitario 2044 - 09	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12												0	Archivo excel	0%		
	8	Realizar tres eventos AGN a tu servicio, promoviendo los productos y servicios que ofrece el Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario 2044 - 09	Servicio al Ciudadano	3												0	Informe	0%		
	9	Realizar labores de clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la subdirección.	Técnico 3100-17	Gestión Documental	4												0	Registro en la carpeta compartida de gestión documental.	0%		
	10	Realizar la verificación de la producción diaria de los técnicos en el desarrollo de la ejecución de los contratos interadministrativos, el cual será documentado en un informe de manera trimestral.	Técnico 3124-15	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	4												0	Informe	0%		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control																				
3.1. GRUPO: N/A																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE	mipg MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
	Publicación y seguimiento a la realización de visitas programadas en el plan anual de visitas para modificaciones y actualizaciones en sitio web del AGN	Profesional universitario 8	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	publicación	●	0%
	Realización de mesas de trabajo según solicitud de las entidades con PMA	Profesional universitario 9 (todos), Profesional universitario 8	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	actividad	●	0%
	solicitud semestral de informe de gestión a secretarías técnicas departamentales y/o distritales de los Consejos Territoriales de Archivo (CTA).	Subdirector de IVC 14.	Planeación Institucional	2						1					1	2	solicitud	●	0%	
	Mantenimiento de una base de datos actualizada con la información reportada en virtud del seguimiento a los PMA.	Técnico operativo 14	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	base de datos actualizada	●	0%
	Actualización de la base de datos de seguimiento a las actividades de descongestión para el cumplimiento de la meta estratégica #13	Subdirector de IVC 14.	Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actualización	●	0%
	realización de las visitas de inspección, vigilancia y control (presencial o virtual) según el plan anual de visitas y los procedimientos definidos	Profesional universitario 9 (todos), Profesional universitario 8, profesional especializado 14	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	visitas programadas	●	0%
	Proyección de memorandos a la OAJ con el análisis de la pertinencia de la apertura de procesos sancionatorio	Profesional universitario 9 (Profesional en Derecho), Subdirector de IVC 14.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	proyección de memorandos	●	0%
	Seguimiento y remisión de indicadores de gestión a la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirector de IVC 14.	Planeación Institucional	4			1			1			1		1	4	correo electrónico	●	0%	
	Seguimiento al control de los riesgos de identificados en el proceso de gestión, según el mapa de riesgos.	Subdirector de IVC 14.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4			1			1			1		1	4	correo electrónico	●	0%	
				82	6	6	8	6	6	9	6	6	8	6	6	9	82			
	Publicación y seguimiento a la realización de visitas programadas en el plan anual de visitas para modificaciones y actualizaciones en sitio web del AGN	Profesional universitario 8	Planeación Institucional	12													0	publicación	●	0%
	Realización de mesas de trabajo según solicitud de las entidades con PMA	Profesional universitario 9 (todos), Profesional	Planeación Institucional	12													0	actividad	●	0%
	solicitud semestral de informe de gestión a secretarías técnicas departamentales y/o distritales de los Consejos Territoriales de Archivo (CTA).	Subdirector de IVC 14.	Planeación Institucional	2													0	solicitud	●	0%
	Mantenimiento de una base de datos actualizada con la información reportada en virtud del seguimiento a los PMA.	Técnico operativo 14	Planeación Institucional	12													0	base de datos actualizada	●	0%
	Actualización de la base de datos de seguimiento a las actividades de descongestión para el cumplimiento de la meta estratégica #13	Subdirector de IVC 14.	Planeación Institucional	12													0	Actualización	●	0%
	realización de las visitas de inspección, vigilancia y control (presencial o virtual) según el plan anual de visitas y los procedimientos definidos	Profesional universitario 9 (todos), Profesional	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	12													0	visitas programadas	●	0%
	Proyección de memorandos a la OAJ con el análisis de la pertinencia de la apertura de procesos sancionatorio	Profesional universitario 9 (Profesional en Derecho).	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	12													0	proyección de memorandos	●	0%
	Seguimiento y remisión de indicadores de gestión a la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirector de IVC 14.	Planeación Institucional	4													0	correo electrónico	●	0%
	Seguimiento al control de los riesgos de identificados en el proceso de gestión, según el mapa de riesgos.	Subdirector de IVC 14.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	4													0	correo electrónico	●	0%
				82	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	Número de visitas de inspección			#													0			
	Número de visitas de vigilancia			#													0			
	Número de visitas de control			#													0			
	Número de mesas de trabajo			#													0			
			Reprogramación														0			

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

20	21	20	21	82
-	-	-	-	0
6	6	8	6	6
9	6	6	8	6
9	6	6	9	0
				#!REF!

● 0%

Según programación para cualquier mes del trimestre

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA:																					
3.1. GRUPO:																					
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Programación/cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE	
																	Total Ejecutado				
Programación	Atender las solicitudes de información, certificaciones, aclaraciones de bonos pensionales, ejecución financiera o historias laborales de las PQRSD asignadas.	Profesional universitario 2044 -09	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	540	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	PQRSD	100%	PAD
	Elaborar informe mensual de gestión en torno al seguimiento del BMS en la sede de Funza (archivos administrativos entidades liquidadas).	Profesional especializado 2028-15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	PAD
	Herramientas elaboradas en Microsoft Excel para la planeación, control y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo que se realizan al interior del SIS y el seguimiento a las actividades de custodia y conservación que se realizan a lo largo del año. (graficas se permiten evidenciar la variación y la frecuencia en que se realiza la actividad y en los mantenimientos nos permite por medio de herramienta semáforo verificar los próximos mantenimientos a realizar y la cantidad de días sugeridos que faltan para este).	Profesional especializado 2028-14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		100%	PAD
	Actualizar las bases de datos con la información de las solicitudes de los peticionarios (PQRSD).	Profesional universitario 2044 -09 Técnico operativo 3132-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Bases de datos	100%	PAD
	Atender las solicitudes de información, certificaciones, aclaraciones de bonos pensionales, ejecución financiera o historias laborales de las PQRSD asignadas.	Contratistas Equipo Profesionales Archivos Generales	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1150	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1150	PQRSD	100%	PAD
	Elaboración de las certificaciones y respuestas a las PQRSD asignadas.	Contratistas Equipo Certificadores Archivos Generales	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1865	50	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	1865	PQRSD	100%	PAD
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en las PQRSD asignadas, de los acervos documentales de los archivos generales de las entidades liquidadas.	Contratistas Equipo Búsquedas Archivos generales	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	922	40	80	80	80	80	80	80	80	80	80	82	80	80	922	PQRSD	100%	PAD
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales asignados.	Archivos Generales Técnico Operativo 3124-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110	PQRSD	100%	PAD
	Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Seguridad	Profesional especializado 2028-14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	45	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	45	Actividad	100%	PAD
	Elaborar y consolidar Informes administrativos correspondientes a las actividades de custodia, conservación y consulta, de acuerdo a cronogramas de actividades y a cuadro de mando.	Archivos Reservados Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3132-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Documento	100%	Carpeta física 100.30.08. Serie programas de custodia, conservación y apoyo a la consulta de documentos reservados. Carpeta Informes de actividades de custodia y conservación archivos reservados. Mes en curso.
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales con calidad de reserva.	Archivos Reservados Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3132-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	100%	PAD
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales con calidad de reserva.	Archivos Reservados Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3132-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actividad	100%	PAD
Realizar la transferencia Documental primaria al Grupo de Gestión documental conforme al cronograma recibido mediante memorando.	Técnico operativo 3132-13 Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3124-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Transferencia	100%	Carpeta física 100.30.08. Serie programas de custodia, conservación y apoyo a la consulta de documentos reservados. Carpeta Informes de actividades de custodia y conservación archivos reservados. Mes en curso.	
				4752	207	414	414	414	414	414	414	414	414	416	414	403	4752				
	Atender las solicitudes de información, certificaciones, aclaraciones de bonos pensionales, ejecución financiera o historias laborales de las PQRSD asignadas.	Profesional universitario 2044 -09	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	540													0	PQRSD		PAD	
	Elaborar informe mensual de gestión en torno al seguimiento del BMS en la sede de Funza (archivos administrativos entidades liquidadas).	Profesional especializado 2028-15	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12													0	PQRSD		PAD	
	Herramientas elaboradas en Microsoft Excel para la planeación, control y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo que se realizan al interior del SIS y el seguimiento a las actividades de custodia y conservación que se realizan a lo largo del año. (graficas se permiten evidenciar la variación y la frecuencia en que se realiza la actividad y en los mantenimientos nos permite por medio de herramienta semáforo verificar los próximos mantenimientos a realizar y la cantidad de días sugeridos que faltan para este).	Profesional especializado 2028-14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12													0	PQRSD		PAD	
	Actualizar las bases de datos con la información de las solicitudes de los peticionarios (PQRSD).	Profesional universitario 2044 -09 Técnico operativo 3132-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	48													0	PQRSD		PAD	
	Atender las solicitudes de información, certificaciones, aclaraciones de bonos pensionales, ejecución financiera o historias laborales de las PQRSD asignadas.	Contratistas Equipo Profesionales Archivos Generales	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1150													0	PQRSD		PAD	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA:																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Programación/cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
Seguimiento	Elaboración de las certificaciones y respuestas a las PQRSD asignadas.	Contratistas Equipo Certificadores Archivos Generales	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1865													0	Actividad	PAD	
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en las PQRSD asignadas, de los acervos documentales de los archivos generales de las entidades liquidadas.	Contratistas Equipo Búsquedas Archivos generales	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	922													0	Documento	PAD	
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales asignados.	Archivos Generales Técnico Operativo 3124-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	110															PAD	
	Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Seguridad	Profesional especializado 2028-14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	45															PAD	
	Elaborar y consolidar Informes administrativos correspondientes a las actividades de custodia, conservación y consulta, de acuerdo a cronogramas de actividades y a cuadro de mando.	Archivos Reservados Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3132-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	24															PAD	
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales con calidad de reserva.	Archivos Reservados Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3132-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12															PAD	
	Consulta y búsqueda de la información solicitada en los acervos documentales con calidad de reserva.	Archivos Reservados Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3132-11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	12													0	Actividad	PAD	
Realizar la transferencia Documental primaria al Grupo de Gestión documental conforme al cronograma recibido mediante memorando.	Técnico operativo 3132-13 Técnico operativo 3124-14 Técnico operativo 3124-13	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1													0	Actividad	Carpeta física 100.30.08. Serie programas de custodia, conservación y apoyo a la consulta de documentos reservados. Carpeta Informes de actividades de custodia y conservación archivos reservados. Mes en curso.		
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA:																				
3.1. GRUPO:																				
ETAPA	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	RESPONSABLE		#/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Programación/cumplimiento de la Meta	SERIE -SUBSERIE
																	Total Ejecutado			
	Estadísticas	RESPONSABLE	MEDIDA	#													#/N/D			
	Fallas reportadas en el Sistema Integrado de Seguridad	Ingeniero SIS	número	#																
	Solicitudes de enrolamiento por consultas entes judiciales a los archivos con calidad de reserva.	Ingeniero SIS	número	#																
	Solicitudes de enrolamiento funcionarios y contratistas AGN en los archivos con calidad de reserva.	Ingeniero SIS	número	#																
	Accesos/ingresos al Sistema Integrado de Seguridad por parte de entes judiciales para el acceso y consulta de la documentación.	Ingeniero SIS	número	#																
	Número de entidades que realizaron actividades de acceso y consulta de los archivos con calidad de reserva, al mes.	Archivos Reservados	número	#																
	Número de actividades de apoyo al acceso y consulta por mes, de los archivos con calidad de reserva.	Archivos Reservados	número	#																
	Desactivación de los tanques de agentes limpios (por buenas prácticas) del Sistema Integrado de Seguridad.	Ingeniero SIS	número	#																
	Número de actividades de custodia y conservación de los archivos con calidad de reserva.	Archivos Reservados	número	#																
	Número de actividades de apoyo al acceso y consulta de los archivos con calidad de reserva (ingresos)	Archivos Reservados	número	#																
	Verificación, retiro y ubicación de sellos de seguridad en el Sistema Integrado de Seguridad.	Archivos Reservados	número	#																
	PQRSD recibidas mensualmente de los archivos generales o administrativos de las entidades liquidadas	Archivos Generales	número	#																
	PQRSD mensuales con cierre definitivo de las consultas a los archivos generales o administrativos de las entidades liquidadas	Archivos Generales	número	#																
	Documentos consultados archivos generales entidades liquidadas	Archivos Generales	número	#																
	Digitalización de documentos requeridos para la proyección de las respuestas a las PQRSD que le sean asignados, de acuerdo con los procesos de la entidad.	Archivos Generales	número	#																
	Respuestas a requerimientos judiciales y tutelas de los archivos generales o administrativos de las entidades liquidadas	Archivos Generales	número	#																
	Certificados de Tiempos Laborados (CETILES) gestionados en plataforma MinHacienda	Archivos Generales	número	#																
	Confirmación historias laborales en plataforma CETIL-MinHacienda	Archivos Generales	número	#																
	Otras certificaciones gestionadas en respuesta a las PQRSD de los archivos generales o administrativos de las entidades liquidadas	Archivos Generales	número	#																
	Otros oficios en respuesta a solicitudes/PQRSD (otras respuestas sin certificaciones) de los archivos generales o administrativos de las entidades liquidadas	Archivos Generales	número	#																
	Realizar actividades encaminadas a la conservación, descripción y custodia de los acervos documentales asignado en cumplimiento al Auto OPV 182.	Archivos Generales	número	#																
																	#/N/D			
																	#/N/D			
			Reprogramación														0			

VALIDACIÓN TOTALES	1035	1242	1242	1233	4752
EJECUCIÓN TRIMESTRAL	0	0	0	0	0
PROGRAMACIÓN MENSUAL	207	414	414	414	403
EJECUCIÓN MENSUAL	0	0	0	0	0

● 100%

Según programación para cualquier mes del trimestre

#/REFI