

	Riesgos Operativos	Valoración del Riesgo	Riesgos tecnológicos	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
<b>Debilidades</b>					
D	Disminución en el presupuesto dispuesto para la dependencia.	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y demás bienes y equipos a cargo del Grupo de Recursos Físicos.			ALTO
D	Falta de personal en la dependencia.				
D	La fuerte carga laboral que maneja cada miembro de la dependencia.		Errores en el registro de información e interrupciones en el funcionamiento del sistema de información de almacén e inventarios.	Se determino como un Riesgo de tipo tecnológico, debido a que la materialización de este, generaría afectaciones sobre parte de la infraestructura tecnológica del GRF y la Entidad, del mismo modo se identificaron diferentes causas entre las que se encontraron: Fallos en la operación o funcionamiento del sistema de inventarios, por otro lado, las modificaciones no autorizadas de la información en el Sistema y una última causa, los registros inadecuados en el sistema por parte del usuario, ya teniendo la claridad sobre estos se determinaron los controles existentes sobre este riesgo, lo cual llevo a determinar que el nivel de riesgo de materialización de este es "Moderado".	MODERADO
D	Desconocimiento de la ciudadanía de los servicios que se prestan en la sede principal del AGN.				
D	Desconocimiento de la ciudadanía de los servicios que se prestan en la sede principal del AGN.				MODERADO
<b>Oportunidades</b>					
C	La transparencia que maneja la entidad.				
C	Los diferentes retos que tiene la entidad para llegar a los ciudadanos, busca mejorar la calidad en la prestación de los servicios que brinda la entidad.				
C	Ser el ente rector de la política archivística.				
<b>Fortalezas</b>					
F	Buen equipo de trabajo (Conoce las actividades que desarrolla).				
F	La experiencia del grupo en las actividades que desarrolla.				
F	Se cuenta con los instrumentos, conocimientos necesarios para desarrollar una gestión adecuada.				
F	La preocupación de los directivos por desarrollar una buena gestión al interior de la entidad.				
<b>Amenazas</b>					
A	Disminución del presupuesto nacional del AGN.				
A	El deterioro de la infraestructura afecta de forma directa la prestación de servicios dentro por la entidad.				
A	La falta de seguimiento al cumplimiento de la política archivística en el país.				

**DEPENDENCIA:**

**SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS - GRF**

**Componente de Origen Interno de la Entidad**

#	Debilidades
1	Disminución en el presupuesto dispuesto para la dependencia.
2	Falta de personal en la dependencia.
3	La fuerte carga laboral que maneja cada miembro de la dependencia.
4	Desconocimiento de la ciudadanía de los servicios que se prestan en la sede principal del AGN.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

**Componente de Origen Externo a la Entidad**

#	Oportunidades
1	La transparencia que maneja la entidad.
2	Los diferentes retos que tiene la entidad para llegar a los ciudadanos, busca mejorar la calidad en la prestación de los servicios que brinda la entidad.
3	Ser el ente rector de la política archivística.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

**ESTRATEGIAS**

#	Fortalezas
1	Buen equipo de trabajo (Conoce las actividades que desarrolla).
2	La experiencia del grupo en las actividades que desarrolla.
3	Se cuenta con los instrumentos, conocimientos necesarios para desarrollar una gestión adecuada.
4	La preocupación de los directivos por desarrollar una buena gestión al interior de la entidad.
5	
6	
9	

#	Amenazas
1	Disminución del presupuesto nacional del AGN.
2	El deterioro de la infraestructura afecta de forma directa la prestación de servicios dados por la entidad.
3	La falta de seguimiento al cumplimiento de la política archivística en el país.
4	
5	
6	
9	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades
1	4	Establecer capacitaciones con el apoyo del Grupo de Recursos Humanos y la ARL para el personal del GRF, dirigidas a mejorar la atención a nuestros clientes internos y comunidad en General	1 Capacitación al Año
2	1_2	Actualizar el plan de mantenimiento de los bienes a cargo del GRF, aplicando criterios de optimización en el manejo de los recursos	Actualizar el Plan de Mantenimiento bienes a cargo del GRF
			Presentar problemas o situaciones que han sido difíciles de manejar en la estructuración y ejecución de contratos de manera que permitan retroalimentar el equipo de trabajo del GRF y de esta manera poder aprender de estas experiencias y sacar adelante los diferentes procesos i) contar con competencias de carácter técnico en el manejo de •Aspectos Financieros en

3	1_3	Mejorar las competencias del personal supervisor y apoyo a la supervisión asignado a las responsabilidades del grupo	<p>infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Integración de Proyectos Técnicos en infraestructura</li> <li>•Programación y infraestructura</li> <li>•Aspectos Legales en infraestructura</li> <li>•Gestión de la infraestructura</li> <li>•Diseño y Construcción Sostenible</li> <li>•Mejoramiento de Procesos Constructivos ii) frente a la administración de los recursos, competencias que permitan el manejo eficaz de los mismos, permitiendo su optimización. iii) cursos basicos en manejo de archivo.</li> </ul>
4	1	Adelantar las supervisiones con la peridiocidad establecida en los cronogramas	Aprobación de cronogramas
5	1_4	Ejecutar las actividades de los proyectos: i Fortalecimiento de la planeacion y gestion institucional en el Archivo General de la Nacion Nacional	Sedes mantenidas
6	1	Realizar el control de inventario anual de bienes.	1 inventario al año
7	1_3	Sensibilizar a las areas sobre el manejo de residuos y el ahorro de agua y energía	Enviar información a través de comunicaciones a las areas y mantener los elementos de suministro de Agua y Energía para garantizar su correcto uso y adecuado funcionamiento.

Quien lo Hace	Unidad de medida	Magnitud (Cantidad)
ARL	capacitación	1
Profesional, Contratistas	Actualizar el Plan de mantenimiento	1
Profesional. profesional	Reuniones mensuales para presentar estados de avance de	

Profesional, profesional especializado, técnicos y auxiliares.	estructuración y ejecución de proyectos y retroalimentar al grupo con las diferentes experiencias	12
Profesional, contratistas, profesional especializado	cronogramas aprobados	por demanda ( depende los contratos que se celebren )
Contratistas y funcionarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes</li> <li>2. Conceptos técnicos</li> <li>3. Ajustes de diseño (Documentos)</li> </ol>	Conforme al desarrollo de cada proyecto
Contratista, Técnico y Auxiliar	Actividad de Inventarios capacitaciones	2
Profesional, profesional especializado, técnicos y auxiliares.	Envío de información masiva y mtto. De equipos de suministro	2

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$5	\$5	377.000.005
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
<b>Directivo</b>	Directivo 1045 -08		
<b>Profesional</b>	Universitario 2044-11	1	
	Universitario 2044-8	1	
	Universitario 2		
	Especializado 1		1
	Especializado 3		
	Especializado 2028-17	1	
<b>Técnico</b>	Tecnico Administrativo - 15	1	
	Tecnico 1		3
	Tecnologo		1
<b>Asistencial</b>	Normal		
	Auxiliar SG- 4064-11	1	
	Auxiliar SG-4064-13	1	
	Auxiliar SG-11	3	
	Conductor Mecanico 4103-17	1	
	Conductor Mecanico 4103-19	1	
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>5</b>

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
Profesional Especializado Codigo 2028 Grado 17	Cristian Javier Farfán Bareño	Coordinador Grupo de Recursos Fisicos AGN
Profesional Universitario Codigo 2044 Grado 11	Julithbana Davilsa	Almacenista
Profesional Universitario Codigo 2044 Grado 8	Juan Carlos Matamoros Martinez	Abogado
Tecnico Administrativo Grado 15	Graciela Izquierdo	Inventarios
Auxiliar de Servicios Generales Codigo 4064 Grado 13	Alia Gamez	Auxiliar
Auxiliar de Servicios Generales Codigo 4064 Grado 11	María Yanide Vargas	Auxiliar
Conductor Mecanico Codigo 4103 Grado 17	Edgar Lopez jimenez	Conductor
Conductor Mecanico Codigo 4103 Grado 19	Mauricio Ballesteros	Conductor
Auxiliar de Servicios Generales Grado 11	Anatilde Figueredo	Auxiliar
Auxiliar de Servicios Generales Grado 11	Transito Socha	Auxiliar
Auxiliar de Servicios Generales Grado 11	Elizabeth Acosta	Auxiliar



2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

PROPOSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA	FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Coordinar, diseñar, implementar y hacer el seguimiento pertinente a la ejecución y el desarrollo de los planes, programas, políticas, procedimientos y normas aplicables a la administración de los recursos físicos de la Entidad.		1. Ejecutar, administrar y hacer el seguimiento pertinente de los procesos que garanticen la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Vigilancia, servicios generales de aseo y cafetería, mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles, dotación integral de bienes muebles, inmuebles y enseres y los demás necesarios para garantizar el normal desempeño institucional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente aplicable al caso.	Coordinador Grupo de Recursos Físicos
	4. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad, a cargo del Grupo de Recursos Físicos, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.	2. Programar y desarrollar las estrategias de gestión de mantenimientos de la Infraestructura de las sedes del Archivo General de la Nación y equipos a su cargo	
	5. Verificar y controlar el pago de servicios públicos e impuestos de inmuebles y vehículos de propiedad del AGN	3. Efectuar las gestiones administrativas requeridas para el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación.	
	10. Atender la solicitud de los servicios de mantenimiento, en lo referente a la electricidad, plomería, pintura, carpintería, instalaciones de equipos y otras reparaciones localivas del AGN.	4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el pago de servicios públicos e impuestos de los inmuebles y los vehículos de la Entidad.	
	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	5. Diseñar e implementar las políticas encaminadas a la racionalización y uso eficiente de los servicios públicos y los bienes de consumo en el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.	
		6. Coordinar y hacer el seguimiento pertinente a las actividades relacionadas con el ingreso y salida de los bienes del almacén y la actualización de los inventarios de la Entidad.	
		7. Dirigir y coordinar el préstamo de los espacios localivos de la Entidad, cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.	
		8. Articular el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad.	
		9. Dirigir la prestación de los servicios relacionados con los recursos físicos de la Entidad en las sedes de propiedad del Archivo General de la Nación	
		10. Elaborar con el personal del Grupo, los estudios técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en el proceso de Recursos Físicos	
Participar en la formulación, ejecución y control de programas en lo relacionado con el manejo de los bienes del almacén de la Entidad y demás actividades de carácter administrativo y financiero que sean requeridas.	1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, pólizas y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional de conformidad con las normas legales vigentes.	1. Realizar los ingresos y egresos de bienes al almacén de acuerdo a los tiempos, procedimientos, políticas y normatividad vigente y generar los reportes a que haya lugar.	Almacenista
	2. Organizar la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, servicios públicos y administración del parque automotor.	2. Elaborar y entregar oportunamente los saldos de activo por cuenta contable (almacén) al grupo de gestión financiera	
	3. Realizar la supervisión y coordinación de los contratos que le sean asignados relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, prestación de servicios, obra, Seguros, aseo, vigilancia, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.	3. Realizar el inventario y la conciliación mensual de los bienes en almacén según su origen con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en inventarios y cuentas contables	
	9. Tramitar los siniestros a que haya lugar, en caso de pérdida de bienes de propiedad del AGN.	4. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones	
	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	5. Recibir, consolidar y preparar los informes de carácter contable o financiero que le sean solicitados en la ejecución de sus funciones.	
		6. Realizar análisis y verificación de la información de carácter administrativo y financiero que le sea delegada.	
		7. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en almacén a fin de corroborar existencias.	
		8. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	
		9. Mantener actualizados los sistemas de información y proponer mejoras necesarias.	
		10. Responder por el manejo de los bienes que le sean asignados de acuerdo con las normas internas de la Entidad.	
		11. Supervisar oportunamente la clasificación de los elementos que hacen parte del almacén.	
		12. Supervisar los contratos que le sean asignados y ejecutar actividades para la elaboración y evaluación de documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la dependencia	
		13. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	
Desarrollar actividades administrativas, de seguimiento y control relacionados con los planes y proyectos de los recursos físicos de la entidad		1. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los proyectos de inversión y el plan de acción de la dependencia.	Abogado
	6. Tramitar las acciones necesarias para mantener actualizados los documentos jurídicos de los predios del AGN.	2. Proyectar los actos administrativos que con ocasión de las labores del grupo que le sean requeridos.	
	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	3. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados al grupo de trabajo	
		4. Colaborar con la evaluación técnica de los procesos contractuales que le sean asignados a la dependencia.	
		5. Efectuar la revisión y actualización de los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad aplicable.	
		6. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con el rol asignado.	
		7. Participar en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos y servicios generales de la Entidad.	
		8. Supervisar los contratos del Grupo Interno de Trabajo que le sean asignados.	
		9. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales en ejecución de los proyectos del Grupo de Recursos Físicos.	
		10. Mantener actualizados los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, asignados.	
Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la entidad.		1. Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al traspaso, reintegro, baja de bienes propiedad del Archivo General de la Nación.	Inventarios
	2. Organizar la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, servicios públicos y administración del parque automotor.	2. Mantener actualizada la información de los bienes de la Entidad para su registro en contabilidad.	
	8. Coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento, actualización y toma física de los inventarios individuales por dependencias y en bodegas, así como de baja de elementos y comunicar a la Secretaría General, los faltantes en los mismos, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.	3. Asignar las placas de identificación a los bienes de la Entidad.	
	11. Controlar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad.	4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados por las dependencias competentes u otros organismos de control	
	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	5. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	
Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución		6. Ejecutar las actividades instrumentales tendientes al levantamiento de información de inventarios semestrales y anuales por dependencias.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 13
		7. Mantener actualizados los reportes mensuales de bienes depreciados, amortizados y en general de los activos de la Entidad a fin de que permita la conciliación contable correspondiente a la toma de decisiones.	
		8. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales	
		9. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
		1. Llevar el control de los Servicios Públicos de la Entidad en la base de datos de la dependencia.	
		2. Llevar el control de las llaves de las dependencias y depósitos que se encuentran a cargo del grupo de trabajo.	
	3. Realizar la supervisión y coordinación de los contratos que le sean asignados relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, prestación de servicios, obra, Seguros, aseo, vigilancia, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.	3. Colaborar logísticamente con el préstamo de salas, auditorios y espacios.	
	7. Coordinar las adecuaciones de espacio y apoyar las actividades logísticas requeridas para los eventos en la Entidad.	4. Llevar el control y registro del combustible de los vehículos de la Entidad.	
	10. Atender la solicitud de los servicios de mantenimiento, en lo referente a la electricidad, plomería, pintura, carpintería, instalaciones de equipos y otras reparaciones localivas del AGN.	5. Llevar el control de las horas extras de los conductores de la Entidad.	
	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	6. Brindar atención y orientación a los clientes internos y externos, en actividades que desarrolla la dependencia como mantenimiento y logística de eventos.	

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

PROPOSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA	FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
		7. Llevar y mantener actualizados los registros que permitan controlar los materiales e insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal contratista para la ejecución de sus labores en la sede central de la Entidad.	
		8. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
		9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
		10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
Realizar las labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	1. Apoyar los trámites operativos relacionados con los contratos que adelante el Grupo de Recursos Físicos, en ejecución de los proyectos de inversión y presupuesto de funcionamiento. 2. Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en el desarrollo de los planes de Acción de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina de Planeación. 3. Colaborar con la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Archivo y Gestión Documental. 4. Mantener actualizado los expedientes contractuales del Grupo de Recursos Físicos en la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada. 5. Apoyar a las áreas con el suministro de elementos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad de elementos que posea el Grupo de Recursos Físicos. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11
Realizar labores de apoyo en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos		1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad. 7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11
Realizar las labores de apoyo en las dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad. 7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11
Realizar las labores de apoyo en las dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	1. Atender las funciones de cafetería en las dependencias de la Entidad. 2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal. 3. Recoger, lavar y organizar los utensilios de la cafetería. 4. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores. 5. Velar por el orden e higiene de las instalaciones físicas de la cafetería y por la correcta utilización de los elementos y equipos asignados. 6. Suministrar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en las salas de la Entidad. 7. Solicitar mensualmente al Almacén los insumos de aseo y cafetería y disponer adecuadamente. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar de Servicios Generales Grado 11
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad encaminadas a facilitar el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad y el desarrollo de actividades de oficina.	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Adelantar las inspecciones de rutina a los vehículos de la Entidad. 3. Efectuar el reporte de cualquier novedad que presenten los vehículos revisados 4. Realizar la entrega de la correspondencia que le sea requerida. 5. Colaborar en las labores de empaque, carga, descarga y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 6. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19
Realizar labores que faciliten el traslado del personal dentro y fuera de la ciudad.	12. Las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.	1. Conducir el vehículo asignado acatando las normas de tránsito vigentes y verificando que la documentación del mismo se encuentre en orden. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen diligenciando las planillas correspondientes para ser entregadas al Coordinador del Recursos Físicos. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Efectuar el reporte de cualquier novedad que se presente con el vehículo asignado verificando el estado mecánico del mismo a fin efectuar los mantenimientos a que haya lugar para dar solución inmediata a los mismos. 5. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados. 7. Reportar oportunamente al Coordinador de Recursos Físicos, los accidentes que con ocasión de las labores desempeñadas sucedan 8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Conductor Mecánico Código 4103 Grado 17

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / SECRETARIA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	1 documento con el rediseño de procesos y procedimientos de la entidad, incorporando mejores prácticas que permitan optimizar tiempos, evitar duplicidad y generar eficiencias en el desarrollo de las funciones Año 2020: Elaborar una propuesta de rediseño a los procesos y procedimientos de la entidad Año 2021: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos Año 2022: Verificar el cumplimiento de requisitos de la implementación.	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional		Meta 5: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos
SECRETARIA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	Actualizar los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los Módulos: Nómina, talento humano, compras, activos fijos e inventarios y Estudio de viabilidad de integración de los 4 SI administrativos).	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos		
SECRETARIA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación.	Portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando		
SECRETARIA GENERAL		Implementación de la Política de Gestión del conocimiento Año 2020: Levantamiento del diagnóstico o estado de la política Año 2021: Elaborar los documentos requeridos para su implementación Año 2022: Socializaciones realizadas al interior de la entidad que dan cuenta de la implementación de la política	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado		

	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
	2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	2.1. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

RESPONSABLE		Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	
Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Una	Estructura de negocio	articulada por procesos	Producto			
Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09								
Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2							
Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16								

RELACIÓN CON LOS PLANES

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
			X	X								



3. SECRETARÍA GENERAL																			
3.1. GRUPO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	 <b>PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)</b>	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	1. Inventario de Almacén e Informe anual con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.	Almacenista GRF	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Inventario	● 100%	COMPROBANTES DE ALMACÉN
	2. Inventarios semestrales individuales funcionarios de los bienes muebles.	Tecnico de Inventarios	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2					1						1	2	Inventario	● 100%	INVENTARIOS
	3. Mantenimiento Parque Automotor, revisión tecnomecanica, adquisición de SOAT, pago de impuestos vehiculos	Coordinador GRF	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	7		1	1		1		1		1		1	7	Ejecución	● 100%	HISTORIALES DE VEHICULOS
	4. Reporte PAC a GGF	Auxiliar Administrativa GRF	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reportes	● 100%	ARCHIVO DE APOYO
	5. Efectuar la revisión y actualización del plan de mantenimiento	Coordinador GRF	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1								1				1	Plan	● 100%	PLANES
	6. Mantenimiento red electrica y equipos de respaldo (UPS, Planta Eléctrica).	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	5								1	1	1	1	5	Ejecución	● 100%	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
	7. Mantenimiento infraestructura hidráulica y sanitaria,	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	5			1		1		1				1	5	Ejecución	● 100%	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
	8. Mantenimiento equipos de Aire acondicionado y de ambiente controlado,	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Ejecución	● 100%	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
	9. Matenimiento de equipos de desplazamiento vertical (ascensores y garaventas)	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	9				1	1	1	1	1	1	1	1	9	Ejecución	● 100%	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
	10. Matenimiento arquitectonico	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	5								1	1	1	1	5	Ejecución	● 100%	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
	11. Apoyo Meta estratégica de instrumento de infraestructura para archivos.	Contratista Ing. Civil	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	3					1					1	1	3	Ejecución	● 100%	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
				70	1	3	5	4	7	5	6	7	8	7	8	9		#DIV/0!	
SEGUIMIENTO	1. Inventario de Almacén e Informe anual con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.	Almacenista GRF	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12												0	Inventario	● 0%	
	2. Inventarios semestrales individuales funcionarios de los bienes muebles.	Tecnico de Inventarios	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2												0	Inventario	● 0%	
	3. Mantenimiento Parque Automotor, revisión tecnomecanica, adquisición de SOAT, pago de impuestos vehiculos	Coordinador GRF	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	7												0	Ejecución	● 0%	
	4. Reporte PAC a GGF	Coordinador GRF	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11												0	Plan	● 0%	
	5. Efectuar la revisión y actualización del plan de mantenimiento	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1												0	Ejecución	● 0%	
	6. Mantenimiento red electrica y equipos de respaldo (UPS, Planta Eléctrica).	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	5												0	Ejecución	● 0%	
	7. Mantenimiento infraestructura hidráulica y sanitaria,	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	5												0	Ejecución	● 0%	
	8. Mantenimiento equipos de Aire acondicionado y de ambiente controlado,	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	10												0	Ejecución	● 0%	
	9. Matenimiento de equipos de desplazamiento vertical (ascensores y garaventas)	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	9												0	Ejecución	● 0%	
	10. Matenimiento arquitectonico	Supervisor contratos de Mantenimiento	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	5												0	Ejecución	● 0%	
	11. Apoyo Meta estratégica de instrumento de infraestructura para archivos.	Contratista Ing. Civil	0	3												0	Ejecución	● 0%	

3. SECRETARIA GENERAL																				
3.1. GRUPO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	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
	Pedidos almacén	Almacenista GRF	Estadísticas	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A		
	Total de ítems registrados en Inventario (SICOF)	Tecnico de Inventarios	Estadísticas	#																
	Ingresos registrados en Inventario (SICOF)	Tecnico de Inventarios	Estadísticas	#																
	Bajas registradas en Inventario	Almacenista GRF	Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES  
EJECUCIÓN TRIMESTRAL  
PROGRAMACIÓN MENSUAL  
EJECUCIÓN MENSUAL

9	16	21	24	70
0	0	0	0	0
1	3	5	4	7
-	-	-	-	-
				70
				0
				0%

Según programación para cualquier mes del trimestre