



MEMORANDO



20182000016993

No. 20182000016993

Bogotá, 31-01-2018

PARA: Lucy Nieto Suza  
Coordinador Gestión Documental

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados de Evaluación por Dependencias - Vigencia 2017.

Cordial saludo,

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" artículo 1, en el numeral 1.5. *Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: indica que: "Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado"*

En el artículo 18. *Formatos, literal e) "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tomada en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario".*

En razón a lo anterior, esta oficina se permite remitir los resultados de la evaluación de la Gestión por Dependencias del proceso Gestión Documental, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ

Proyectó: Alba Enidia Villamil Muñoz, Oficina de Control Interno.

Anexo: \_\_ folios

Z:\ÁRBOL ELECTRÓNICO OCI 200\_2018\200-32 INFORMES\200-32\_03 INFORM GESTION  
INTER\Memos\_EvaluacionporDependencias\Documental

Calle 63 No. 9A-45 - PBX: 352 67 00 - Bogotá D.C. [www.supertransporte.gov.co](http://www.supertransporte.gov.co)  
Dirección de Correspondencia Calle 37 No. 28 B - 21 Bogotá D.C. - Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615

15-DIF-05  
V1



1. ENTIDAD:  
 SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
 3. PROCESOS  
 Gestion Documental  
 Subprocesos Produccion Disposicion y conservacion Gestion y Tramite Organizacion y transferencia y Valoracion

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA  
 4.1 Fortalecer los procesos de la cadena de valor

5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		6. MEDICION DE COMPROMISOS		6.3. ANALISIS DE RESULTADO
ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	6.1. INDICADOR	6.2. RESULTADO %	
	Tramitar la aprobacion de las TRD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a las solicitudes de actualizacion presentadas por las areas o dependencias de la entidad	# Dependencias con TRD actualizada / # Dependencias de la Entidad que presentaron solicitud de actualizacion de TRD	100%	Durante la vigencia 2017 fueron objeto de actualizacion las Tablas de Retencion Documental de las dependencias de la entidad.  Esta actualizacion permitio estandarizar las series documentales que son transversales en la gestion institucional logrando la unificacion de las series y subseries comunes a varias dependencias, facilitando la gestion relacionada con el manejo y administracion del modulo de Tablas de Retencion Documental desde el Sistema de Gestion Documental que la entidad utiliza y la aplicacion de la disposicion final una vez cumplan el tiempo de retencion en el archivo central. Anexo 1
	Realizar jornadas de sensibilizacion sobre la importancia del proceso de gestion documental a las dependencias de la Entidad	# Jornadas de sensibilizacion realizadas / # Jornadas de sensibilizacion planeadas	100%	Con el fin de optimizar las actividades relacionadas con la implementacion del Programa de Gestion Documental orientadas a mejorar las practicas y la funcion archivistica en la entidad, se realizaron las siguientes jornadas de sensibilizacion  La jornada de sensibilizacion se realizo durante la capacitacion de Gestion Documental la cual fue realizada los dias 7 y 8 de febrero de la presente vigencia. Se explico el proceso de Gestion y tramite documental de la entidad. La campana se denominó "Año nuevo, archivo nuevo" y fue divulgada en dicha capacitacion. Presentacion de la campana de sensibilizacion "Año nuevo, archivo nuevo". Se capacitaron durante los dias 07 y 08 de marzo de 2017. Se sensibilizo a través de comunicaciones internas a cada dependencia, noviembre de 2017. Se sensibilizo la aplicacion TRD, diciembre de 2017. Se asesoró, acompañó y capacito permanentemente en la organizacion de archivos. Anexo 2
	Actualizar el PGD de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	# Etapas PGD implementadas con base en el decreto 1080-2015 / # Etapas PGD decreto 1080-2015	100%	El proceso Gestion Documental solicito al Grupo de Informática y Estadística y a la Oficina Asesora de Planeación la ejecución de actividades con base en las responsabilidades otorgadas en el PGD, según lo evidenciado en las comunicaciones internas.  20175600089733 20175600128533 20175600089713 20175600128503  Además, se conformó un equipo interdisciplinario para la actualización del Plan, se estructuró conforme a las etapas exigidas normativamente, se presentó para aprobación y posteriormente fue publicado en la página web de la entidad. Anexo 3

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
VIGENCIA 2017

1. ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	
3. PROCESOS Gestión Documental Subprocesos: Producción, Disposición y conservación, Gestión y Trámite, Organización y transferencia y Valoración			
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA 4.1 Fortalecer los procesos de la cadena de valor.			
5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL			
ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	META 2017	6.1. INDICADOR
	Effectuar visitas de seguimiento a la implementación del PGD y a la organización de los archivos de gestión de las dependencias con mayores debilidades.	6	# Dependencias con acompañamiento realizado / # Dependencias con acompañamiento planeado
<b>Fortalecer los procesos de la cadena de valor</b>	Effectuar acompañamiento técnico y de supervisión en la ejecución de las actividades contractuales para la depuración y organización del archivo de gestión de la Entidad.	88	Metros Lineales organizados / Metros lineales de archivo entregados para organizar
	Desarrollar actividades en apoyo a la gestión, Trámite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos.	2	(No. Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%
	Asegurar los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental.	113	# de actividades ejecutadas / # de actividades demandadas
6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS			
6.3. ANÁLISIS DE RESULTADO			
	El Grupo Gestión Documental brindó orientación y acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de las siguientes dependencias: Grupo IJIT, Notificaciones Jurisdicción Cobro Coactivo, Oficina Asesora Jurídica, PQR, Investigaciones y Control Tránsito, Administrativa, Grupos Delegada de Puertos, Financiera, Vigilancia e Inspección de Concesiones y el Archivo Central. (Informe de Gestión) Anexo 4	100%	
	La Oficina de Control Interno en verificación a la ejecución del contrato interadministrativo N° 375 de 2017, cuyo objeto es la prestación del servicio de Organización documental a 448 metros lineales de documentación de las series documentales (investigaciones administrativas, cobro coactivo y subseries resoluciones, comprobantes de ingreso) de acuerdo al procedimiento adoptado institucionalmente, ha evidenciado lo siguiente:  Se programó y ejecuto el Plan Operativo Anual -POA, realizando la organización documental a 88 metros lineales de archivos entregados por la entidad para lo cual se ha evidenciado, según el informe de supervisión de dicho contrato realizado por la Coord. del proceso Gestión Documental, 448 metros lineales de archivos organizados según los parámetros documentales pactados en el contrato. Por ende, hubo cumplimiento de la meta de un 148%.  Dando cumplimiento con lo pactado en el contrato. Se evidencia que por parte de la Coordinadora del Proceso Gestión Documental, existe supervisión y acompañamiento técnico de la ejecución de las actividades contractuales.  Se realizaron 14 reuniones formales, las cuales fueron programadas para capacitar, orientar, verificar y controlar las actividades programadas de la vigencia actual. Se evidenciaron 14 actas de reunión, con soportes.  Se dio cumplimiento al 100% de las actividades contempladas en el contrato 375 de 2017, organización de 448 metros lineales. Anexo 5	100%	
	Se desarrollaron los procedimientos que conforman el proceso de Gestión documental y se verificó el cumplimiento con oportunidad y calidad a las actividades derivadas de los procedimientos que conforman el proceso, respecto a la capacidad de recursos humano disponible en su momento. Anexo 4	52%	

1. ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE  
 3. PROCESOS: Gestión Documental  
 Subprocesos: Producción, Disposición y conservación, Gestión y Trámite, Organización y transferencia y Valoración

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA  
 4.1 Fortalecer los procesos de la cadena de valor

5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS			
ESTRATEGIA	ACCIONES PROGRAMADAS	META 2017	INDICADOR	RESULTADO %	6.3. ANALISIS DE RESULTADO
	Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y Normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.	3	(No.Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%	100%	Los procedimientos, formatos y registros, normograma indicadores, mapa de riesgos, se encuentran actualizados en la Nueva Cadena de Valor. Anexo 5 archivo evidencia POA trimestre 1
AVANCE PROMEDIO METAS				99%	

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:  
 Con respecto a las actividades programadas para la vigencia 2017, se evidenció lo siguiente:

1. Acompañamiento en la actualización de las TRD de las siguientes áreas: Grupo UUIT, Notificaciones, Jurisdicción Cobro Coactivo, Oficina Asesora Jurídica, PQR, Investigaciones y Control Tránsito, Administrativa, Grupos Delegada de Puertos, Financiera, Vigilancia e Inspección de Concesiones y el Archivo Central. (Informe de Gestión).
2. Se evidenció los banners de la campaña "Año nuevo, archivo nuevo", los cuales fueron divulgados durante la capacitación de gestión documental.
3. El proceso de Gestión Documental, realizó dicho proceso de creación del PGD.
4. Se evidenció supervisión el contrato 375 de 2017 y se cumplió la meta programada para la vigencia 2017.
5. Se realizaron las actividades de trámite documental, organización de archivo de gestión conforme a la TRD y diligenciamiento del FUID y demás procesos documentales que requiere el proceso.
6. Se cumplió la meta programada correspondiente a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y Normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Se recomienda, realizar seguimiento periódico a las acciones asignadas al plan operativo y tomar las acciones de mejora para dar cumplimiento a las metas de la vigencia, en caso de presentar justificaciones que impidan su consecución informar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación para su reformulación.
2. Se recomienda, la consulta del PGD de entidades similares a la SIPT, como mejor práctica para actualizar el PGD de la entidad.
3. Incluir la experiencia del plan de mejoramiento archivístico como lecciones aprendidas y mejoras prácticas.
4. Se deben realizar más campañas de sensibilización de implementación del PGD en la entidad al año, con el fin de mantener informadas a las áreas sobre la importancia del PGD y su implementación.
5. Incorporar la acción "Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Trámite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos" pero teniendo en cuenta que esta dependencia coordina la gestión documental en la Entidad, se debe contar con metas o resultados esperados claros y precisos, para las dependencias. Por ejemplo: realizar tres actualizaciones del FUID en la vigencia.
6. Se recomienda verificar la meta planteada, dado que se suocero el 100% estimado.

9. FECHA: Enero 1 al diciembre 31 de 2017

10. INFORME PRESENTADO POR: Oficina de Control Interno

Elaboró y verificó: José Ignacio Ramírez Ríos - Profesional Especializado



