

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PUEBLO		FORMATO						Código: FOR-PES-001				
FICHA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN								Versión: 06				
Proceso: Planeación Estratégica								Fecha de Aprobación: 22-12-2023				
PROGRAMACIÓN DETALLADA Y SEGUIMIENTO												
GESTIÓN ESTRATÉGICA												
COMPONENTES GENERALES				PROGRAMACIÓN VIGENCIA			SEGUIMIENTO TRIMESTRAL					
COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO (SI)	SUBCOMPONENTES (Programa)	PROYECTO ESTRATÉGICO PDI	INDICADOR PDI (Indicadores)	FÓRMULA INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y soportes)	Período de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO
Plan de Desarrollo Institucional	Eje 3. Casa Digna	Programa 3.1. Mejoramiento y efectividad normativa, de recursos y de procesos	Proyecto 3.1.5. Consolidación de la gestión documental, bases de datos, repositorio y memoria institucional de la UPN	81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Número de subseries documentales con valor histórico digitalizado / Número de subseries documentales con valor histórico identificadas * 100	50	% de subseries documentales digitalizadas		0,00%	Con corte al tercer trimestre del año 2024 no se presenta avance en la unidad de medida.	III Período (enero-septiembre)	Para el periodo de seguimiento (trimestre III) no presenta avance, porque el proceso de digitalización comenzó a partir del mes de octubre 2024 (de acuerdo a los cambios solicitados), durante el primer, segundo y tercer trimestre se realizó el alistamiento y organización de los folios a digitalizar.
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULA								Ejecución medias PDI		0,00%		
GESTIÓN OPERATIVA												
COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA VIGENCIA			PROGRAMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024		Fecha de la ejecución de la acción		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL					
INDICADOR PDI (Selecciones)	COMPONENTE DE INVERSIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICAS DE LA VIGENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INICIO	FIN	LOGRO	PORCENTAJE DE LOGRO	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO (describir acciones fechas y soportes)	Período de Corte	DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Alistar para digitalizar 100.000 folios de las series: Boletines y Pagos	100000	Folios de documentos a digitalizar alistados	04/03/2024	31/07/2024	100000	100,00%	I trimestre Se logra el Alistamiento de 20.459 folios de la serie PAGOS, REEMBOLSOS, LEGALIZACIÓN DE AVANCE, NÓMINAS Y BOLETÍN DIARIO DE CAA Y BANCOS. II trimestre Se logra el Alistamiento de 91.870 folios. En total se logran alistar 112.329 folios sumando los 2 trimestres transcurridos. Evidencia 8. CPS_230_2024 Evidencia 9. Plan de trabajo contratado Ana Alvarado Evidencia 10. Tabla control alistamiento 2024. III trimestre No aplica para este periodo de corte porque fue ejecutado en los dos primeros trimestres.	III Período (enero-septiembre)	Ninguna	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Revisar 200.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios	200000	Imágenes revisadas de documentos, digitalizados, de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios dispuestos	01/10/2024	13/12/2024	0	0,00%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. III trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del 01 de octubre de 2024.	III Período (enero-septiembre)	se modifica las fechas de inicio de la acción toda vez que se ejecutara una vez el contrato de digitalización comence y el proveedor vaya entregando los archivos.	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 64.000 folios de documentos en los expedientes de historias laborales de personal activo.	64000	Folios de expedientes de historias laborales de personal activo organizados	04/03/2024	13/12/2024	50351	78,67%	I trimestre Se logra la organización de 3.312 folios de expedientes de historias laborales de personal activo. II trimestre Se logra la organización de 26.568 folios de expedientes de historias laborales de personal activo. III trimestre Se logra la organización de 20.471 folios de expedientes de historias laborales de personal activo. En total se logran organizar 50.351 folios de expedientes de historias laborales de personal activo (39.505 folios ordenados y 10.846 folios depurados), sumando los 3 trimestres transcurridos. Evidencia 11. CPS_233_2024 Evidencia 12. CPS_208_2024 Evidencia 13. Correo electrónico gestión para préstamo de espacio en CLE, para organización. Evidencia 14. Correo electrónico reporte organización expedientes historias laborales.	III Período (enero-septiembre)	Ninguna	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Organizar 27.000 folios de documentos en los expedientes de historias académicas de graduados 2010	27000	Folios de expedientes de historias académicas de graduados 2010 organizados	04/03/2024	13/12/2024	27000	100,00%	I trimestre La acción no presenta avance potencial. II trimestre Se logra la organización de 17.591 folios de expedientes de historias académicas graduados 2010. III trimestre Se logra la organización de 1.236 folios de expedientes de historias académicas graduados 2010 y 12.039 folios de expedientes de historias académicas graduados 2012. En total se logran organizar 30.956 folios de expedientes de historias académicas graduados 2010 y 2012 (24.068 folios ordenados y 6.888 folios depurados), sumando los 3 trimestres transcurridos. Evidencia 15. CPS_074_2024	III Período (enero-septiembre)	Ninguna	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Digitalizar 20.000 folios de documentos de la serie nóminas, entre 1971 y 1983.	20000	Folios de la serie nóminas, entre 1971 y 1983 digitalizados	23/09/2024	15/12/2024	0	0,00%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. III trimestre 1. Solicitar al Grupo de Contratación para suscribir Contrato de digitalización. 2. Seguimiento y ajustes proceso precontractual. Evidencia 20. Radicados: 202420240570147453 - Solicitar Contrato Interadministrativo - Digitalización 2024 Evidencia 21. Documentos precontractuales Contrato de Digitalización. Evidencia 24. Correo electrónico seguimiento y ajustes al proceso precontractual.	III Período (enero-septiembre)	Esta acción será ejecutada una vez se haya suscrito el acta de inicio del contrato.	
81. Porcentaje de documentos con valor histórico digitalizados.	Gestión Documental	Obtener 250.000 imágenes de documentos digitalizados de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios.	250000	Imágenes de documentos de las series: Actas, Boletines, Reembolsos y Órdenes de Prestación de Servicios dispuestos	23/09/2024	15/12/2024	0	0,00%	I trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. II trimestre No aplica para este periodo de corte porque se planea iniciar la acción a partir del segundo semestre del 2024. III trimestre 1. Solicitar al Grupo de Contratación para suscribir Contrato de digitalización. 2. Seguimiento y ajustes proceso precontractual. Evidencia 22. Radicados: 202420240570147453 - Solicitar Contrato Interadministrativo - Digitalización 2024	III Período (enero-septiembre)	La cantidad de imágenes tuvo variación de acuerdo con el estudio de mercado presentado, teniendo en cuenta que el sector de servicios para procesos de digitalización, es un mercado que tiene una fluctuación irregular por sus variaciones no sistemáticas y que no todos los proveedores presentaron ofertas con valores por rango de imágenes o cantidades, lo que hizo necesario ajustar la cantidad al valor del presupuesto asignado.	
RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO								Promedio ejecución actividades de la vigencia		44,07%		
CENTRO DE RESPONSABILIDAD						COORDINACIÓN DEL PROYECTO						
 Nombre y Apellidos: Yaneth Romero-Coca Cargo: Vicerrectora Administrativa y Financiera Tipo Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción Centro de Responsabilidad: Vicerrectoría Administrativa y Financiera Fecha de Visto Bueno: 14/10/2024						 Nombre y Apellidos: Sandra Dolly Palacios Garcia Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Carrera Administrativa Tipo Vinculación: Centro de Responsabilidad Fecha de Modificación: 14/10/2024						