

PLAN ESTRATEGICO		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIÓN	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDERACIÓN ACCIÓN
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA	(Especifique el proceso del SIGOS al que pertenece la actividad general)	(Cuál se ve a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Máximo dos actividades generales)	(Especifique la ponderación para cada una de las actividades generales, que en total deben sumar 100%)	(Especifique el proyecto de inversión o la fuente de recursos (funcionamiento) con la cual se va a financiar la actividad)	(Cómo se van a desarrollar las actividades planeadas. Mínimo una de las actividades establecidas. Debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico. Máximo cuatro actividades específicas)	(Defina una meta para cada actividad específica medible y cuantificable. Mínimo una de las metas establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico)	(Defina el indicador para cada meta. Estos indicadores serán de cumplimiento, es decir, la relación de variables se hará sobre la meta programada)	(Asigne un peso porcentual al indicador de acuerdo a su importancia en la realización de la actividad general. La ponderación más alta debe ser la del indicador que mide directamente la contribución con la meta del plan estratégico)
<p>1. Fortalecer la cultura asociativa solidaria para su posicionamiento y contribución en los escenarios de Paz, Equidad y Educación.</p> <p>2. Promover la asociatividad solidaria como estrategia de equidad que contribuye a generación de ingresos, trabajo decente, inclusión social, igualdad de oportunidades y construcción de tejido social, como fundamento de una Colombia en paz.</p> <p>3. Fortalecer la institucionalidad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de modo que contribuya al cumplimiento de las metas de buen gobierno definidas en el PND.</p>	<p>3.1 Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional</p>	<p>Gestión Administrativa</p>	<p>1. Realizar las actividades necesarias que garanticen la adecuada ejecución del plan anual de adquisiciones.</p>	20%	Funcionamiento	<p>1.1. Formular, consolidar, publicar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>1.2. Adelantar los procesos pre contractuales requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.</p>	<p>1 plan anual de adquisiciones publicado</p> <p>2 actualizaciones al plan anual de adquisiciones</p> <p>43 procesos pre contractuales</p>	<p>numero de planes anuales de adquisiciones</p> <p>Plan anual de adquisiciones actualizado</p> <p>Procesos pre contractuales terminados</p>	<p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p>
			<p>2. Administrar los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>	10%	Funcionamiento	<p>2.1. Realizar toma física de inventario de todos los bienes de la Entidad, y presentar informe personalizado y por dependencias.</p> <p>2.2. Proyectar y presentar a contabilidad los informes periodicos de conformidad con los parámetros definidos en el manual de bienes y en el manual de políticas y prácticas contables - política de propiedad, planta y equipo.</p> <p>2.3. Adelantar un proceso de baja de bienes de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de bienes</p>	<p>2 inventarios generales</p> <p>16 informes</p> <p>1 proceso de baja de bienes</p>	<p>numero de inventarios generales</p> <p>numero de informes</p> <p>1 proceso de baja de bienes</p>	<p>5%</p> <p>2.5%</p> <p>2.5%</p>
			<p>3. Adoptar el Sistema de Gestión Ambiental en la U.A.E.O.S.</p>	10%	Funcionamiento	<p>3.1. Realizar actividades de promoción y sensibilización medioambiental en la Entidad.</p> <p>3.2. Disminuir el consumo de energía de la entidad frente a la vigencia 2017.</p> <p>3.3. Reducir el consumo de papel en los grupos de gestión de la entidad</p>	<p>Un (1) sistema de Gestión Ambiental Implementado</p> <p>Reducir el consumo de energía en un 5%, frente a la vigencia 2017.</p> <p>Reducir el consumo de papel en un 5%, frente a la vigencia 2017.</p>	<p>Actividades de sensibilización y promoción del sistema ejecutadas.</p> <p>Porcentaje de reducción del consumo de energía eléctrica institucional.</p> <p>Porcentaje de reducción del consumo de papel institucional.</p>	<p>5%</p> <p>3.0%</p> <p>2.0%</p>
			<p>4. Contar con la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>	20%	Inversión	<p>4.1. Adelantar estudios técnicos de las necesidades de infraestructura de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p> <p>4.2. Realizar interventoría a los procesos de adquisición o adecuación de infraestructura</p> <p>4.3. Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura de la Entidad.</p> <p>4.4. Adquirir el Mobiliario Requerido para el Funcionamiento de la Entidad.</p>	<p>Dos (2) estudios técnicos realizados</p> <p>No. De interventoría Programadas / No. De Interventorías realizadas *100.</p> <p>Realizar una (1) obra de adecuación al cuatro piso de la Entidad.</p> <p>Diez (10) Mobiliarios Adquiridos</p>	<p>No. De Estudios Técnicos Programados / No. De Estudios Técnicos realizados *100.</p> <p>No. De interventoría Programadas / No. De Interventorías realizadas *100.</p> <p>Porcentaje de avance de la obra.</p> <p>Cantidad de mobiliario Requerido / Cantidad de Mobiliario Adquirido.</p>	<p>3.0%</p> <p>4.0%</p> <p>8.0%</p> <p>5.0%</p>
			<p>7. Garantizar una adecuada administración del sistema de gestión documental de la entidad, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.</p>	30%	Inversión	<p>5.1. Implementar el Sistema Integrado de conservación documental de la U.A.E.O.S.</p> <p>5.2. Implementar el Sistema de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.</p> <p>5.3. Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.</p> <p>5.4. Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS</p> <p>5.5. Digitalizar Documentos Esenciales</p>	<p>100% del sistema Integrado de Conservación Documental Implementado</p> <p>2. Planos específicos del PGD Formulados</p> <p>13 Transferencias documentales primarias</p> <p>200 metros lineales organizados</p> <p>80 metros lineales digitalizados</p>	<p>numero de planes Especificos del PGD Implementados</p> <p>porcentaje de transferencias documentales realizadas.</p> <p>porcentaje de metros lineales organizados</p> <p>porcentaje de metros lineales digitalizados</p>	<p>5.0%</p> <p>5.0%</p> <p>10.0%</p> <p>7.0%</p>
			<p>8. Optimizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para la administración del sistema de gestión documental de la entidad.</p>	10%	Inversión	<p>6.1. Mejoramiento del Aplicativo de Gestión Documental de la U.A.E.O.S.</p> <p>6.2. Contribuir desde la gestión documental a la implementación de la estrategia GEL e Índice de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	<p>100% Documentación técnicamente organizada y disponible en medio físico y electrónico.</p> <p>100% de los requerimientos efectuados por TI atendidos oportunamente.</p>	<p>porcentaje de documentación organizada y disponible en medio físico y electrónico.</p> <p>N° Requerimientos atendidos/N° requerimientos solicitados*100</p>	<p>7.0%</p> <p>3.0%</p>

REVISADO Y VALIDADO POR:

VERIFICADO Y VALIDADO POR:

APROBADO POR:

APROBADO POR:

RESPONSABLE:

MARISOL VIVEROS ZAMBRANO  
Coordinadora Grupo Planeación y Estadística

FERNANDO SANTOYO ROMERO  
Director de Investigación y Planeación

RONAL ALFONSO FORRES TORRES  
Subdirector Nacional

RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GORDILLO  
Director Nacional

JACQUELINE ARBELAEZ MONTES  
Coordinadora Grupo Gestión Administrativa  
\*Anexo: Cronograma

CRONOGRAMA 2018

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02																										VERSIÓN 04				FECHA EDICIÓN 25/01/2016			
RESPONSABLE (Asigne el o los responsable(s) que realizarán la actividad)	Fecha de Inicio (Especifique la fecha que dará inicio en cada una de las actividades programadas)	Fecha Final (Especifique la fecha que dará por finalizada cada una de las actividades programadas)	DÓNDE (Defina los departamentos en donde implementará las actividades específicas, Departamentos y Municipios)	ACTIVIDAD N°	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE						
					EJECUTADO	ESPERADO	EJECUTADO	ESPERADO	EJECUTADO	ESPERADO	EJECUTADO	ESPERADO	EJECUTADO	ESPERADO	EJECUTADO	ESPERADO																	
Jaqueline Arbeláez	01/01/2018	31/01/2018	Bogotá D.C.	1.1		1,00																											
Jaqueline Arbeláez	01/07/2018	30/11/2018	Bogotá D.C.															1,00									1,00						
Jaqueline Arbeláez Nubia Zárate	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	1.2		3,00		4,00		3,00		4,00		3,00		4,00		3,00		4,00		3,00		4,00		3,00		5,00					
Nubia Zárate	01/01/2018	30/11/2018	Bogotá D.C.	2.2												1,00										1,00							
Nubia Zárate	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	2.2		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		5,00					
Nubia Zárate	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	2.3																								1					
Jaqueline Arbeláez Nubia Zárate Índira Hernández	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	3.1		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33					
Jaqueline Arbeláez Nubia Zárate Índira Hernández	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	3.2		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%					
Jaqueline Arbeláez Nubia Zárate Aycardo Veláides	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	3.3		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%		0,42%					
Jaqueline Arbeláez	01/01/2018	30/04/2018	Bogotá D.C.	4.1								2																					
Jaqueline Arbeláez	01/05/2018	31/10/2018	Bogotá D.C.	4.2																			1										
Jaqueline Arbeláez	01/05/2018	31/10/2018	Bogotá D.C.	4.3																			1										
Jaqueline Arbeláez	01/07/2018	31/10/2018	Bogotá D.C.	4.1																				10									
Jaqueline Arbeláez Aycardo Veláides	20/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	5.1		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33					
Jaqueline Arbeláez Aycardo Veláides	20/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	5.2												1,00												1					
Aycardo Veláides Índira Hernández Martha Rodríguez	01/03/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	5.3						1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00		2,00		2,00					
Jaqueline Arbeláez Aycardo Veláides	20/01/2018	19/12/2018	Bogotá D.C.	5.4		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,66		16,74					
Jaqueline Arbeláez Aycardo Veláides	20/01/2018	19/12/2018	Bogotá D.C.	5.5		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,66		6,74					
Jaqueline Arbeláez Aycardo Veláides	20/01/2018	31/08/2018	Bogotá D.C.	6.1		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33					
Jaqueline Arbeláez Aycardo Veláides	01/01/2018	31/12/2018	Bogotá D.C.	6.2		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33		8,33					

Carrera 10ª No 15-23 PBX: 57+1 3275252 - Fax: 3275248 Línea gratuita 018000122020  
[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [contactenos@orgsolidarias.gov.co](mailto:contactenos@orgsolidarias.gov.co)  
 Bogotá D.C., Colombia