

PLAN DE ACCIÓN 2015 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02

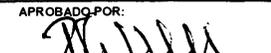
VERSIÓN 03

FECHA EDICIÓN 21/01/2015

PLAN ESTRATEGICO		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS- (Especifique el proceso del SIGOS al que pertenece la actividad general)	ACTIVIDADES GENERALES (Qué se va a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Máximo dos actividades generales)	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL (Especifique la ponderación para cada una de las actividades generales, que en total deben sumar 100%)	FUENTE DE RECURSOS (Especifique el proyecto de inversión o la fuente de recursos (funcionamiento) con la cual se va a financiar la actividad)	ACCIÓN (Cómo se van a desarrollar las actividades planteadas. Mínimo una de las actividades establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico -Máximo cuatro actividades específicas-)	META (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)	INDICADOR DEL PRODUCTO (Defina el indicador para cada meta. Estos indicadores serán de cumplimiento, es decir, la relación de variables se hará sobre la meta programada)	PONDERACIÓN ACCCION (Asigna 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)	DÓNDE (Defina los departamentos en donde implementará las actividades específicas. Departamentos y Municipios)		
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA											
1. 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	Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional	Gestión Administrativa	1. Adelantar las acciones necesarias para la modernización de la infraestructura física de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	15%	Inversión: Fortalecimiento de la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la entidad a nivel nacional.	1.1 Fortalecer la infraestructura física de la entidad, a través de la ejecución de una obra de remodelación para el mantenimiento y mejoramiento de su sede.	3 procesos contractuales adelantados.	(No. de procesos contractuales adelantados/ No. de procesos programados)*100	6%	Bogotá D.C.		
			2. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la entidad.	27%	Inversión: Fortalecimiento de la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la entidad a nivel nacional. Inversión: Diseño e implementación de un sistema integral de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. Funcionamiento: Adquisición de bienes y servicios.	2.1 Formular, publicar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia	1 obra ejecutada	(No. de obras ejecutada/ No. de obras programadas)*100	9%	Bogotá D.C.		
			3. Controlar la existencia de bienes (de consumo y devolutivos) controlando su estado de conservación y su disponibilidad de uso para los funcionarios de la unidad.	13%	Funcionamiento	3.1 Realizar inventarios generales de acuerdo con lo establecido en la resolución de manejo de bienes de la Entidad	1 plan anual de adquisiciones publicado	1 plan anual de adquisiciones	(No. de planes publicados/ meta programada)*100	5%	Bogotá D.C.	
							1 actualización al plan anual de adquisiciones	1 actualización al plan anual de adquisiciones	(No. de actualizaciones al plan realizadas/ meta programada)*100	5%	Bogotá D.C.	
			4. 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	20%	GESTIÓN DOCUMENTAL	4.1 Organizar técnica y archivisticamente documentos de conservación total del fondo documental acumulado de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental	2.2 Adelantar procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión de la entidad.	18 procesos contractuales realizados	(No. de procesos contractuales realizados/meta programada)*100	17%	Bogotá D.C.	
							3.2 Administrar el almacén de la entidad controlando permanentemente el stock de bienes de consumo y atención oportuna a los requerimientos de las dependencias.	2 inventarios generales realizados	(No. de inventarios realizados/No. de inventarios programados)*100	8%	Bogotá D.C.	
		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	Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional	GESTIÓN DOCUMENTAL	5. Implementar la Política de Gestión Documental y el programa de Gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	20%	Inversión: Diseño e implementación de un sistema integral de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	4.1 Organizar técnica y archivisticamente documentos de conservación total del fondo documental acumulado de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental	100 metros lineales intervenidos	(No. de metros lineales intervenidos/ meta programada)*100	8%	Bogotá D.C.
								4.2 Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series relacionadas con inspección, control y vigilancia.	300 metros lineales transferidos	(No. de metros lineales transferidos/ meta programada)*100	7%	Bogotá D.C.
								4.3 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad	14 transferencias documentales primarias	(No. de transferencias recibidas/No. de transferidas proyectadas)*100	5%	Bogotá D.C.
								5.1 Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental de UAEOS conforme con lo establecido en decreto 2609 de 2012	1 PGD socializado	(No. de planes socializados / meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.
								5.2 Reducir en un 20% el consumo de papel respecto al año 2014.	1 PGD implementado	(No. de planes implementados/ meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.
								5.3 Implementar un aplicativo integral para la administración de la gestión documental de la entidad de acuerdo con los requerimientos normativos aplicables a las nuevas herramientas tecnológicas.	12 reportes de consumo de papel por dependencia.	No. de reportes de consumo realizados/ No. Reportes programados)*100	2%	Bogotá D.C.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para las implementación de los criterios del Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	5%	GESTIÓN INFORMÁTICA	6.1 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para la implementación de los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2015	Funcionamiento	20% de reducción de consumo de papel en relación al año 2014.	% de variación del consumo de papel 2015-2014.	3%	Bogotá D.C.				
					6.2 Implementar un aplicativo integral para la administración de la gestión documental de la entidad de acuerdo con los requerimientos normativos aplicables a las nuevas herramientas tecnológicas.	1 software en funcionamiento	No. de software implementados/meta programada*100	7%	Bogotá D.C.			
						6.1 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para la implementación de los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2015	100% de los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea atendidos oportunamente	(N° de requerimientos realizados/ N° de requerimientos asignados)*100	5%	Entidad		

REVISADO Y VALIDADO POR:  MARI SOL VIVEROS ZAMBRANO  
 Coordinadora Grupo Planeación y Estadística  
 31/01/2015

VERIFICADO Y APROBADO POR:  JOSE OSCAR IBÁÑEZ DAZA  
 Director de Investigación y Planeación

APROBADO POR:  RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO  
 Subdirector Nacional

APROBADO POR:  LUIS EDUARDO OJEDA CORONADO  
 Director Nacional

RESPONSABLE:  JAQUELINE ARBELÁEZ MONTES  
 Coordinadora Grupo Gestión Administrativa

\*Anexo: Cronograma

