



Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PLAN DE ACCIÓN 2014 GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

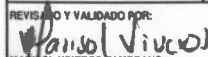
CÓDIGO UAEOS-FG-PDE-02

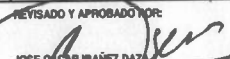
VERSIÓN 02

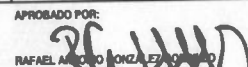
FECHA EDICIÓN 07/02/2014

PLAN ESTRATEGICO "PROSPERIDAD SOLIDARIA" 2012-2014		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIONES	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDIFICACION ACTIVIDAD ESPECIFICA	DÓNDE
		(Especifique el proceso del SIGOS al que pertenece la actividad general)	(Cual se va a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Muestre 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)	(Como 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. Este indicador será 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 asignada a una meta)	(Defina los departamentos en donde implementará las actividades específicas. Departamentos y Municipios)
OBJETIVO MISIONAL		ESTRATEGIA								
1. Promover y fomentar la solidaridad y la asociatividad en la educación en los 32 departamentos, sectores económicos y grupos poblacionales del País.	3.2 Fortalecer la estructura, los sistemas estadísticos y de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Intervenir el fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y con los criterios archivísticos establecidos por el AGN.	10%	Proyecto de inversión: Recopilación valoración, organización, clasificación e inventario documental y transferencia DANSOCIAL v/s superintendencia de economía solidaria. Región Bogotá D.C.	1.1. Organizar técnica y archivísticamente documentos de conservación total del fondo documental acumulado de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental	Intervenir 250 metros lineales del fondo documental acumulado de la Unidad, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.	(Número de metros lineales intervenidos/Meta programada)*100	5%	Entidad
						1.2. Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.	Transferir 300 metros lineales de archivo series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.	(Número de metros lineales transferidos/Número de metros programados)*100	5%	Entidad
		GESTIÓN DOCUMENTAL	2. Implementar la Política de Gestión documental y el programa de Gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	10%	Proyecto de inversión: Recopilación valoración, organización, clasificación e inventario documental y transferencia DANSOCIAL v/s superintendencia de economía solidaria. Región Bogotá D.C.		1 programa de Gestión Documental elaborado.	(Número de programa de gestión documental elaborados/Meta programada)*100	3%	Entidad
						2.1 Elaborar y socializar el programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	1 programa de Gestión Documental socializado.	(Número de programa de gestión documental socializados/Meta programada)*100	1%	Entidad
						2.2 Implementar el programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	1 programa de Gestión Documental implementado y en desarrollo	(Número de programas de gestión documental implementados/Meta programada)*100	4%	Entidad
		GESTIÓN DOCUMENTAL	3. Realizar seguimiento al funcionamiento del aplicativo de Gestión Documental Altanet	10%	Proyecto de inversión: Recopilación valoración, organización, clasificación e inventario documental y transferencia DANSOCIAL v/s superintendencia de economía solidaria. Región Bogotá D.C.	2.3 Implementar y socializar la Política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	1 política de Gestión Documental implementada y socializada	(Número de políticas implementadas y socializadas/Meta programada)*100	2%	Entidad
						3.1 Adelantar auditorías de seguimiento a la implementación y funcionamiento del aplicativo de gestión documental Altanet	2 auditorías realizadas.	(Número de auditorías realizadas/Número de auditorías programadas)*100	5%	Entidad
						3.2 Elaborar diagnóstico de funcionalidad del aplicativo de gestión documental Altanet	1 documento de informe de funcionalidad del aplicativo Altanet elaborado	Número de informes elaborados/Número de informes programados*100	5%	Entidad
		GESTIÓN DOCUMENTAL	4. Socializar e implementar las fases II y III del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	10%	Proyecto de inversión: Recopilación valoración, organización, clasificación e inventario documental y transferencia DANSOCIAL v/s superintendencia de economía solidaria. Región Bogotá D.C.	4.1 Socializar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	2 campañas de socialización y sensibilización	(Número de campañas de socialización y sensibilización realizadas/Meta programada)*100	3%	Entidad
						4.2 Adelantar las acciones pertinentes para lograr reducir en un 30% el consumo de papel con respecto al consumo del año 2012 mediante la implementación de la estrategia cero papel al interior de la Entidad	30% de reducción en el consumo de papel en relación con el año 2012	% de reducción de papel	7%	Entidad
		GESTIÓN DOCUMENTAL	5. Administrar el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	10%	Proyecto de inversión: Recopilación valoración, organización, clasificación e inventario documental y transferencia DANSOCIAL v/s superintendencia de economía solidaria. Región Bogotá D.C.	5.1 Elaborar la Tabla de Retención Documental de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	1 tabla de retención documental de la Unidad elaborada	(Número de tablas de retención documental elaboradas/Meta programada)*100	3%	Entidad
						5.2 Adelantar las acciones correspondientes para la aprobación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad para que luego sean presentadas al AGN	1 tabla de retención documental aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad para que luego sean presentadas al AGN	(Número de tablas de retención documental aprobadas/Meta programada)*100	3%	Entidad
						5.3 Socializar y capacitar a los servidores públicos de la Entidad, en el manejo ya aplicación de las tablas de retención documental.	Doce (12) áreas y grupos de la Unidad capacitados en manejo y aplicación de las tablas de retención documental.	(Número de áreas capacitadas/Meta programada)*100	2%	Entidad
						5.4 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias primarias documentales de las áreas de la Entidad.	16 transferencias documentales realizadas con la asesoría y acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa	(Número de transferencias documentales realizadas/Meta programada)*100	2%	Entidad

3. Dinamizar el sector solidario y diseñar programas y proyectos para la implementación de la política pública del sector.	3.2 Fortalecer la estructura, los sistemas estadísticos y de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6. Mantener actualizados los inventarios de la Entidad garantizando la correcta administración de los bienes muebles de consumo y devolutivos.	10%	Funcionamiento	6.1. Realizar inventarios generales de acuerdo con la resolución de manejo de bienes de la Entidad	2 inventarios generales realizados	(Número de inventarios realizados/Meta programada)*100	4%	Entidad
						6.2 Realizar actualizaciones periódicas de los inventarios de los puestos de trabajo	100% de los inventarios de los puestos de trabajo actualizados	% de actualización de inventarios realizados	2%	Entidad
						6.3. Administrar el almacén de la entidad garantizando su permanente actualización.	4 arques de almacén	(Número de arques realizados/Meta programada)*100	2%	Entidad
						6.4 Realizar permanentemente el proceso de depuración de los bienes propiedad de la Entidad	100% de inventarios depurados.	% de depuración de inventarios	2%	Entidad
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7. Adelantar procesos contractuales requeridos por las distintas áreas de la Entidad y los que garanticen la ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión.	20%	Funcionamiento, proyectos de inversión	7.1 Adelantar Procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento y de inversión (desarrollo institucional) de la entidad destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.	17 procesos contractuales adelantados.	(Número de procesos contractuales adelantados/Meta programada)*100	10%	Entidad
						7.2 Asegurar el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas de los procesos contractuales adelantados en ejecución de los recursos de funcionamiento y de inversión (desarrollo institucional)	100% en el cumplimiento de las especificaciones técnicas	% de cumplimiento.	4%	Entidad
						7.3 Adelantar en coordinación con las áreas responsables los procesos precontractuales para la ejecución de los recursos de proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad destinados a su fortalecimiento institucional mediante la adquisición de bienes y/o servicios.	10 procesos precontractuales adelantados.	(Número de procesos contractuales adelantados/Meta programada)*100	6%	Entidad
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8. Realizar seguimiento y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	15%	Funcionamiento	8.1 Realizar seguimiento y actualizar las actividades proyectadas en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad.	4 seguimientos realizados	Número de seguimientos realizados/Meta programada	3%	Entidad
						8.2 Formular el proyecto inversión de Gestión Documental de la Entidad con asesoría y acompañamiento Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Planeación y Estadística	1 actualización al plan de compras de la Entidad realizada.	Número de actualizaciones realizadas/Meta programada	3%	Entidad
						8.3 En articulación con el Grupo de Planeación y Estadística adelantar las acciones pertinentes para enfrentar la certificación de calidad de la Unidad	1 proyecto de inversión formulado	Número de proyectos formulados/Meta Programada	5%	Entidad
		GESTIÓN INFORMATICA	9. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación de los criterios del Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	5%	Funcionamiento	9.1 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para la implementación los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2014	100% de las acciones de articulación para enfrentar la certificación de calidad realizadas	% de cumplimiento	4%	Entidad
						9.2 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea atendidos oportunamente	100% de los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea atendidos oportunamente	% de cumplimiento	5%	Entidad

REVISADO Y VALIDADO POR:

 MARIOL VIVEROS ZAMBRANO
 COORDINADORA GRUPO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

REVISADO Y APROBADO POR:

 JOSE OSCAR IBÁÑEZ DAZA
 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

APROBADO POR:

 RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ CORONADO
 SUBDIRECTOR NACIONAL

APROBADO POR:

 LUIS EDUARDO SOTERO CORONADO
 DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABLE:

 JAQUELINE ARBELAEZ MONTES
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

*ANEXO CRONOGRAMA

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57-1 3278252 - Fax: 3278248 Línea gratuita 018000122020
www.orgasolidarias.gov.co - solicitudes@orgasolidarias.gov.co
 Bogotá D.C., Colombia



RECHIA FORMIDIN 07/02/2014

© 2006 by John Wiley & Sons, Inc.