



PLAN ESTRATEGICO 2015 -2018		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIÓN	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDERACIÓN ACCION	DÓNDE
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA									
Fortalecer la cultura asociativa solidaria para su posicionamiento y contribución en los escenarios de Paz, Equidad y Educación.	Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional	Gestión Humana	1. Realizar las actividades de administración de personal y de plan de vacantes	30%	Funcionamiento	1.1 Suministrar la información al Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP.	Actualizar y reportar el Plan Anual de Vacantes al Departamento Administrativo de la Función Pública de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.	1 Plan anual de vacantes actualizado y reportado al DAF.	5%	Bogotá D.C.
						Realizar seguimiento y verificación al cargue de documentación de los servidores públicos de la Unidad en el SIGEP.	100% de seguimiento y verificación en SIGEP de los ingresos y retiros de las Hojas de Vida y Declaración de Bienes y rentas de los funcionarios de Planta.	10%	Bogotá D.C.	
						Realizar las novedades de personal dentro de los términos establecidos en el procedimiento y la normatividad vigente.	100% de cumplimiento en la realización de las novedades de personal de manera oportuna.	15%	Bogotá D.C.	
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.	Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional	Gestión Humana	2. Formular, implementar y ejecutar el Plan institucional de Capacitación - PIC	20%	Funcionamiento	2.1 Consolidar los planes de mejoramiento individual (Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción) y Proyectos de Aprendizaje en Equipo como insumo para formulación del PIC.	Consolidar los planes de mejoramientos individuales de los funcionarios inscritos en carrera y de libre nombramiento y remoción.	100% de planes de mejoramiento consolidado.	2%	Bogotá D.C.
						Consolidar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo	100% de proyectos de aprendizaje consolidados	3%	Bogotá D.C.	
						2.2 Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	1 plan de capacitación formulado e implementado	100% de cumplimiento de la formulación e implementación del PIC.	5%	Bogotá D.C.
						2.3 Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos de la Unidad acorde con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.	Gestionar el fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Unidad a través de las capacitaciones inherentes a las necesidades reportadas.	Número promedio de capacitaciones tomadas por los funcionarios de carrera administrativa /número total del promedio de horas de capacitación establecidas para los funcionarios de Carrera	10%	Bogotá D.C.
3. Formular, implementar y ejecutar el programa de Bienestar e Incentivos			3.1 Formular, implementar y ejecutar el Programa de Bienestar Social e Incentivos	15%	Funcionamiento	1 Programa de Bienestar Social formulado implementado y ejecutado	100% de cumplimiento de la formulación, implementación y ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	15%	Bogotá D.C.	



PLAN ESTRATEGICO 2015 -2018		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIÓN	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDERACIÓN ACCIÓN	DÓNDE
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA									
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 Humana	4. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	10%	Funcionamiento	4.1 Actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formular y ejecutar el Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	100% de ejecución del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo	5%	Bogotá D.C.
							Formular y ejecutar el Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial	100% de ejecución del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial	5%	Bogotá D.C.
			5. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral	20%	Funcionamiento	5.1 Asesorar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento en los procesos de evaluación tanto para los funcionarios de carrera como para los provisionales	Realizar seguimiento, revisar y verificar la ejecución y el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño laboral, de los funcionarios de carrera administrativa y provisionales	100% de evaluaciones de desempeño laboral, recibidas revisadas, registradas en la matriz y documentadas en las historias laborales de los funcionarios de carrera	10%	Bogotá D.C.
							100% de evaluaciones de desempeño laboral, recibidas revisadas, registradas en la matriz y documentadas en las historias laborales de los funcionarios provisionales	10%	Bogotá D.C.	
6. Expedir certificaciones para Bonos Pensionales.	5%	Funcionamiento	6.1 Diligenciar y expedir las certificaciones de información laboral, señaladas en la Circular Conjunta No. 13 de 2007 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social, (hoy Ministerio de Trabajo) como de USO OBLIGATORIO para todas las Entidades Públicas del país.	100% de solicitudes tramitadas.	Número de solicitudes tramitadas/Número de solicitudes recibidas*100	5%	Bogotá D.C.			
				100%			100%			

REVISADO Y VALIDADO POR:	VERIFICADO Y APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	RESPONSABLE
MARISOL VIVEROS ZAMBRANO Coordinador Grupo Planeación y Estadística	JOHN FREDDY CANGREJO B. Director de Investigación y Planeación (C)	RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO Director Nacional	CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA Coordinadora Grupo Gestión Humana	CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA Coordinadora Grupo Gestión Humana

CRONOGRAMA 2016

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02

VERSIÓN 04

FECHA EDICIÓN 25/01/2016

ACTIVIDAD Nº	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				MES		
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	indicador acumulado	Cualitativo	
1.1																																																			
1.1																																																			
1.1																																																			
2.1																																																			
2.1																																																			
2.2																																																			
2.3																																																			
3.1																																																			
4.1																																																			
4.1																																																			
5.1																																																			
5.1																																																			
6.1																																																			