



Unidad Administrativa Especial de
**Organizaciones
Solidarias**

INFORME DE GESTIÓN 2013



GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

JOSE OSCAR IBAÑEZ DAZA
Director de Investigación y Planeación

MIGUEL ERNESTO TIRADO CASTILLO
Coordinador de Planeación y Estadística

GRUPO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA:

Jorge Ismael Muñoz
Ana Milena Fajardo Corredor
Angela María Muñoz Acuria
Oriana Nathaly Salazar

Bogotá D.C. Diciembre de 2013

INTRODUCCION

El Decreto 4122 del 2 de noviembre de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias como Entidad adscrita al Ministerio de Trabajo. Su estructura organizacional buscaba consolidarla como entidad ejecutora de políticas para el fomento, fortalecimiento y desarrollo del sector solidario, propósito en el cual ya se han mostrado grandes resultados que demuestran la acertada de decisión de realizar esta transformación.

Es así que La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias como Entidad con personería jurídica y autonomía administrativa y presupuestal, ha venido demostrando avances de diferente tipo para cumplir cabalmente con su objetivo de diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias (Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales, Corporaciones, Federaciones, Asociaciones, Fundaciones y Voluntariado) en el país.

En el proceso de transformación y redireccionamiento estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, dando cumplimiento al precepto constitucional, consagrado en Título XII de la Constitución Política de Colombia; lo estipulado por la ley 152 de 1994, los decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005, rediseñó su Plan Estratégico 2011-2014 “Prosperidad Solidaria” y como herramienta de planeación y proyección, mediante un proceso de construcción participativo se formularon trece (13) planes de acción de los grupos de la Unidad, en los cuales se plasmó las actividades a realizar durante la vigencia 2013; y con las cuales se dio cumplimiento a los objetivos, metas y estrategias de la Entidad, en armonía y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo.

La evaluación consignada en el presente informe, parte del cálculo del cumplimiento promedio de las metas propuestas para las actividades programadas al inicio de la vigencia y del análisis del cumplimiento individual de cada una de estas actividades. Los datos descritos dan fundamento cuantitativo al análisis presentado y a las recomendaciones realizadas.

El presente informe da a conocer los avances del seguimiento al plan de acción del Grupo de Gestión Administrativa en el periodo Enero–Diciembre de 2013, de acuerdo a las metas e indicadores planteados por el grupo, con la asesoría técnica del Grupo de Planeación y Estadística.

1. RESULTADOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

1.1 ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

En el marco del proyecto de Administración Desarrollo Institucional, que tiene por objeto mejorar la infraestructura de la Entidad adelantaron dos (2) contratos, orientados a la adecuación de las instalaciones físicas garantizando las condiciones de bienestar de los servidores públicos, mejorando la infraestructura física y la imagen institucional frente a la ciudadanía, de los cuales se obtuvieron los siguientes productos:

CONTRATO	VALOR	PRODUCTO
Suministro de puestos de trabajo, sala de junta y otros muebles para la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	\$ 75.911.328	Puestos de trabajo, sala de junta y otros muebles
Adquirir e instalar el aviso principal de identificación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, suministrar e instalar 4 puertas y dos ventanas de acuerdo a especificaciones técnicas	\$ 4.029.822	1 aviso, cuatro puertas y dos ventanas

1.2 RECOPIACIÓN, VALORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

En el marco del proyecto de Organización y Transferencia del Archivo se adelantaron dos (2) contratos para adelantar las labores de la intervención del archivo del antiguo DANCOOP, sobre las cuales se realizó un replanteamiento de los costos del proyecto, pues los cálculos realizados en vigencias anteriores no fueron adecuados para finalizar el proceso de intervención y transferencia:

CONTRATO	VALOR	PRODUCTO
Adquisición e instalación de un archivo rodante manual para el almacenamiento y organización del archivo de gestión de los Grupos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera.”	\$ 5.930.760	Archivo rodante manual
Prestación de servicios para la organización archivística de 344 metros lineales del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	\$ 315.373.840	Organización archivística de 344 metros lineales del fondo documental acumulado de la Unidad

2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Las metas planteadas por el Grupo de Gestión Administrativa se orientaron a la realización de actividades para la intervención del fondo documental acumulado de acuerdo a la normativa y a los criterios establecidos por el AGN, la coordinación del proceso de transferencia documental de las áreas de la Entidad; adelantar acciones para la adecuación de las instalaciones de la entidad de acuerdo a las necesidades y requerimientos técnicos exigibles, y garantizar la administración de los recursos de funcionamiento.

AVANCE	CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<p>Junio Diciembre</p>	<p>85%</p>	1. Intervenir el fondo documental acumulado de acuerdo con la normativa y con los criterios archivísticos establecidos por el AGN.
	<p>100%</p>	2. Construir la política de Gestión documental y administrar el archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias
	<p>89%</p>	3. Diseñar e implementar el plan de eficiencia administrativa y de cero papel
	<p>57%</p>	4. Asegurar el funcionamiento del aplicativo de Gestión Documental Alfabet
	<p>100%</p>	5. Mantener actualizados lo inventarios de la Entidad garantizando la correcta administración de los bienes muebles de consumo y devolutivos

	 100%	6. Adelantar procesos contractuales requeridos por las distintas áreas de la Entidad y los que garanticen la ejecución de los recursos de funcionamiento.
	 100%	7. Formular y actualizar el Plan de Compras de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

2.1 RESUMEN DE ACTIVIDADES

Frente a las metas proyectadas, y en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción el Grupo de Gestión Administrativa, se destaca:

Fondo documental: Se organizaron técnica y archivísticamente treientos cuarenta y cuatro (344) metros lineales del fondo documental de la Entidad.

Se transfirieron 174 metros lineales de la regional Bogotá a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series documentales relacionadas con inspección, control y vigilancia.

Política de Gestión Documental: Se asesoró y capacitó a los sesenta y cuatro (64) servidores públicos en transferencias documentales primarias.

Se recibieron las transferencias documentales de la Oficina Asesora Jurídica correspondiente a los años 2009 y 2010, Grupo de Planeación y Estadística correspondiente a los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011 y de la Dirección de Investigación y Planeación correspondiente a los años 2009, 2010 y 2011.

Se elaboró y socializó la Política de Gestión Documental de la Unidad, y el manual de archivo y correspondencia.

Eficiencia Administrativa y de Cero Papel: Se elaboró y socializó la primera etapa de la Estrategia Cero Papel de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Como resultado de la implementación de la Estrategia Cero Papel, en la entidad se redujo el consumo de papel en un 37,68% frente al consumo de la vigencia 2012.

Aplicativo de Gestión Documental Alfabet: En cumplimiento de la actividad de asegurar el funcionamiento del aplicativo Alfabet, se crearon dieciséis (16) expedientes y carpetas dentro de las tablas de retención documental, de las diferentes áreas y grupos de la Entidad.

Se elaboraron y presentaron dos (2) informes de seguimiento y evaluación a la implementación del aplicativo.

El Grupo de Gestión Administrativa no realizó la actividad correspondiente a adelantar proceso contractual para mantenimiento y mejora del software Alfabet.

Inventarios: Durante la vigencia 2013 se realizaron dos (2) inventarios a los bienes devolutivos de la Entidad y se actualizaron los inventarios de los puestos de trabajo.

Se realizaron cuatro (4) arqueos generales de almacén con acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

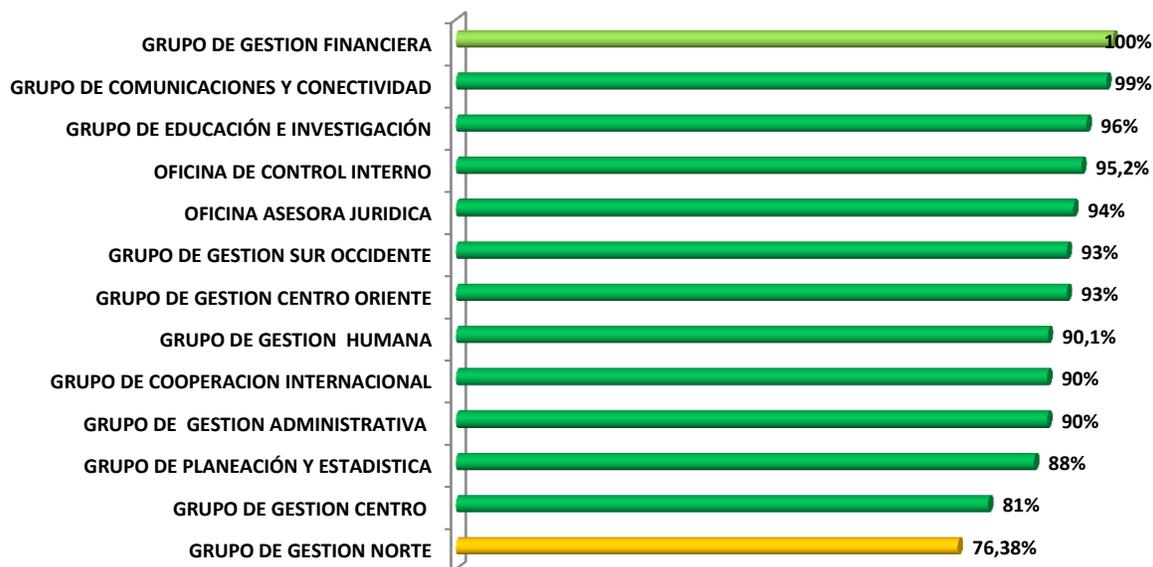
Administración Recursos de Funcionamiento: Se adelantaron veinte (20) procesos contractuales en ejecución de los recursos de funcionamiento, de los cuales se aseguró el cumplimiento de los requerimientos técnicos.

En coordinación con las áreas responsables los procesos precontractuales para la ejecución de los recursos de proyectos de inversión de la Entidad destinados a su fortalecimiento institucional mediante la adquisición de bienes y/o servicios se adelantaron diecinueve (19) procesos contractuales.

Plan de Compras: En articulación con el Grupo de Planeación y Estadísticas se elaboró el Plan de Compras 2013 y se elaboró y presentó Plan de Compras vigencia 2014 para anteproyecto de presupuesto.

Se realizaron cuatro (4) informes de seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Entidad vigencia 2013 y su respectiva actualización.

2.2 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO FRENTE A LAS DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD



No.	GRUPO/OFICINA	% DE CUMPLIMIENTO
1	OFICINA ASESORA JURIDICA	94%
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	95,2%
3	GRUPO DE GESTION HUMANA	90,1%
4	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	90%
5	GRUPO DE GESTION FINANCIERA	100%
6	GRUPO DE GESTION NORTE	76,38%
7	GRUPO DE GESTION CENTRO ORIENTE	93%
8	GRUPO DE GESTION CENTRO	81%
9	GRUPO DE GESTION SUR OCCIDENTE	93%
10	GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL	90%
11	GRUPO DE PLANEACIÓN Y ESTADISTICA	88%
12	GRUPO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN	96%
13	GRUPO DE COMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD	99%
% DE CUMPLIMIENTO		91,21%

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

ADMINISTRACIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL BOGOTÁ

PROYECTO	TOTAL PRESUPUESTO	%CDP	%COMPROMISOS	%OBLIGACIONES	PAGOS	%PAGOS
ADMINISTRACION DESARROLLO INSTITUCIONAL BOGOTA	\$ 80.000.000	99,9%	99,9%	99,9%	\$ 79.941.150	99,9%

Ejecución presupuestal del proyecto a 31 de diciembre de 2013

En el marco del proyecto de Administración Desarrollo Institucional que tiene por objeto mejorar la infraestructura de la Entidad y que contó con una asignación presupuestal de \$80 millones se adelantó 1 contrato, para el suministro de mobiliario orientado a mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios, garantizando las condiciones de bienestar de los servidores públicos, mejorando la imagen institucional frente a la ciudadanía.

Con las adquisiciones realizadas se han venido cumpliendo con requerimientos de los entes de control y exigencias de la ARL, logrando mejorar las instalaciones para asegurar el bienestar de los servidores públicos de la entidad y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

RECOPIACIÓN, VALORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

PROYECTO	TOTAL PRESUPUESTO	%CDP	%COMPROMISOS	%OBLIGACIONES	PAGOS	%PAGOS
RECOPIACIÓN, VALORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO	\$ 375.067.125	98,6%	98,6%	0,0%	\$ 267.761.688	71,4%

Ejecución presupuestal del proyecto a 31 de diciembre de 2013

En el marco del proyecto de Organización y Transferencia del Archivo que contó con una asignación presupuestal de \$375 millones se ha adelantado 1 contrato para adelantar las labores de la intervención del archivo del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. Se ha logrado intervenir 344 metros lineales del fondo documental acumulado de la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias implementó en su Plan Estratégico, objetivos orientados al fortalecimiento del sector de la economía solidaria, fortalecimiento de organizaciones de desarrollo y fortalecimiento institucional, los cuales se materializaron en los planes de acción de cada uno de los grupos de la Entidad.

La gestión adelantada por el Grupo de Gestión Administrativa, permitió que durante la vigencia 2013, se cumplieran en un **90%** las metas proyectadas en su plan de acción y en un **91,21%** las metas de la Entidad. De acuerdo al promedio de cumplimiento de los grupos, se puede establecer una muy buena gestión y compromiso de los servidores públicos del grupo.

Teniendo en cuenta el principio de mejoramiento continuo, el Grupo de Planeación y Estadística se permite realizar las siguientes recomendaciones generales:

- Analizar y definir las metas para la siguiente vigencia de acuerdo al nivel de cumplimiento logrado, y la capacidad del grupo en el cumplimiento de las actividades fijadas, para incluir en el plan de acción de la vigencia 2014, caso específico de:
 - ✓ Actualización y mejora del aplicativo de gestión Documental Alfabet, actividad que no se cumplió y debe desarrollarse durante la vigencia 2014.
 - ✓ Terminar el proceso de transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
 - ✓ Fortalecimiento de los seguimientos y actualizaciones necesarias al plan de compras de la Unidad, en articulación con las demás dependencias que participan de su elaboración.
- Programar la finalización del proyecto de “Archivo” y formular un nuevo proyecto para atender las necesidades de gestión documental de la Unidad.
- Fortalecer la implementación y adelantar acciones de mejora continua de las políticas, metodologías, procedimientos y demás documentación que soporta los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de la NTCGP 1000:2005.
- Fortalecer la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel y política de gestión documental entre los servidores públicos de la Unidad.
- En articulación con el Grupo de Planeación y Estadística, adelantar las acciones necesarias dentro del proceso de Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Elaboró: Grupo de Planeación y Estadística