



**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PLAN DE ACCIÓN 2017 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02

VERSIÓN 04

FECHA EDICIÓN 25/01/2016

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 ACCCIÓN	DÓNDE
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA									
<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>	Gestión Administrativa	<p>1. Realizar las actividades necesarias que garanticen la adecuada ejecución del plan anual de adquisiciones.</p>	40%	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>	1 plan anual de adquisiciones publicado	Plan anual de adquisiciones publicado	5%	Bogotá D.C.
						<p>2 actualizaciones al plan anual de adquisiciones</p>	Plan anual de adquisiciones actualizado	5%	Bogotá D.C.	
						<p>1.2. Adelantar los procesos pre contractuales requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.</p>	30 procesos contractuales realizados	Procesos contractuales realizados	30%	Bogotá D.C.
			<p>2. Administrar los bienes propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>	10%	Funcionamiento	<p>2.2. Controlar los bienes devolutivos garantizando su permanente actualización de conformidad con las novedades de personal reportadas por las diferentes áreas</p>	100% de los bienes devolutivos controlados y actualizados	Bienes devolutivos actualizados	5%	Bogotá D.C.
		<p>2.3. Administrar el almacén de la entidad controlando permanentemente el stock de bienes de consumo y atención oportuna a los requerimientos de las dependencias de conformidad con lo establecido en el procedimiento.</p>				100 % de requerimientos atendidos a satisfacción	Requerimientos atendidos oportunamente	5%	Bogotá D.C.	
		<p>3. 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>				25%	Funcionamiento	<p>3.1 Realizar transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria frente a las series relacionadas con inspección, control y vigilancia.</p>	150 metros lineales transferidos	Metros lineales transferidos
			<p>3.2 Asesorar y acompañar el proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.</p>	13 transferencias documentales primarias	Transferencias documentales recibidas			10%	Bogotá D.C.	
		<p>4. Optimizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para la administración del sistema de gestión documental de la entidad mediante la implementación del procedimiento de centralización de Archivos de Gestión.</p>	25%	Funcionamiento	<p>4.1 Administrar y custodiar la documentación de los archivos de gestión de la unidad tanto en medio físico como electrónico.</p>	100% Documentación técnicamente organizada y disponible	Documentación organizada y disponible	10%	Bogotá D.C.	
					<p>4.2 Sustituir los flujos documentales en papel en los Grupos de Gestión de la Unidad programados para la vigencia.</p>	4 Procesos con documento electrónico parametrizado en el SGD	Procesos parametrizados en el sistema	10%	Bogotá D.C.	
					<p>4.3 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de Tics y Gobierno en Línea para implementar los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2017.</p>	100% de los requerimientos atendidos oportunamente	Requerimientos atendidos	5%	Bogotá D.C.	

REVISADO Y VALIDADO POR:

Martina Cecilia Daza Rivera
MARTHA CECILIA DAZA RIVERA

Coordinadora Grupo Planeación y Estadística

VERIFICADO Y APROBADO POR:

Marisol Viveros Zambrano
MARISOL VIVEROS ZAMBRANO

Directora de Investigación y Planeación (C)

APROBADO POR:

Nicolas Alberto Hernandez
NICOLAS ALBERTO HERNÁNDEZ

Subdirector Nacional (C)

APROBADO POR:

Rafael Antonio González Gordillo
RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO

Director Nacional

RESPONSABLE:

Jacqueline Arbeláez Montes
JACQUELINE ARBELÁEZ MONTES

Coordinadora Grupo Gestión Administrativa

*Anexo: Cronograma

CRONOGRAMA 2017

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02				VERSIÓN 04				FECHA EDICIÓN 25/01/2016				AVANCE																																						
ACTIVIDAD N°	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	Indicador acumulado	Cualitativo				
1.1																																																		
1.2																																																		
2.2																																																		
2.3																																																		
3.1																																																		
3.2																																																		
4.1																																																		
4.2																																																		
4.3																																																		