



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

ACTA REUNIÓN

VERSIÓN 12

CODIGO FO-GDO-015

FECHA EDICIÓN: 24/06/2024

Fecha: 09/06/2025 **Departamento:** Bogotá **Municipio:** Bogotá

Lugar: Híbrida-Presencial- Virtual Teams

Asunto y objetivo de la reunión: Revisar, analizar y consolidar los avances y reportes relacionados con las macro metas y el plan de acción misional, así como aclarar dudas sobre los procesos de reporte, evidencias y cronogramas, en línea con los lineamientos institucionales y la importancia de estos informes para la planificación y el cumplimiento de metas.

Área que convoca: Dirección de Desarrollo

Persona responsable: Dirección de Desarrollo

Participantes: Coordinadores, Supervisores, Líderes, Gestores de la unidad Solidaria

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

(Establezca el orden del día y puntualice los temas abordados en la reunión)

Desarrollo de la reunión:

1. Agradecimientos y Consideraciones Previas

Se expresó agradecimiento a los responsables que enviaron información, aunque se reconoció que ningún reporte se entregó a tiempo. La importancia de la puntualidad en la remisión de la información para facilitar la consolidación y el reporte oportuno fue enfatizada.

2. Explicación de los Reportes y Cronogramas

Karen, Katherine y Oscar explicaron detalles sobre los reportes mensuales:

- **Plan de Acción:** Se debe remitir el quinto día hábil de cada mes, incluyendo los avances del mes correspondiente y el acumulado, con evidencias claramente identificadas.
- **Macro Metas:** Se envían para revisión a planeación en el segundo día hábil del mes, incluyendo los avances de enero a mayo, y el acumulado para el cuatrienio.

3. Detalles sobre los Formatos, Evidencias y Procedimientos

Se destacó la importancia de seguir los formatos definidos. Cada coordinación debe crear carpetas específicas en OneDrive según la numeración de las acciones y metas, llamarlas con nombres claros y subir evidencias legibles, completas y bien identificadas (actas, listados, documentos técnicos, fotos, etc.).

Se reiteró que, sin evidencias, los reportes no podrán ser validados ni para el control interno ni para auditorías externas, incluyendo los requerimientos de la Contraloría.

4. Temas específicos en el llenado de reportes

- **Desglose territorial:** Es indispensable indicar municipio y departamento en el que se realiza cada actividad, con la cantidad de organizaciones, personas, y las evidencias correspondientes.
- **Evidencias claras y legibles:** Se resaltó que todos los documentos y actas deben ser legibles, completos y en formato digital adecuado para facilitar la revisión y evitar rechazos.
- **Formato y ejemplos:** Se proporcionaron ejemplos sobre cómo llenar los indicadores, preferiblemente con una descripción en menos de 200 caracteres y con la referencia específica de archivos adjuntos.
- **Fechas clave:** Hasta el 25 de junio se espera que las tareas relacionadas con algunos avances y evidencias estén completadas para facilitar la consolidación.



5. Coordinación y Unificación de reportes

Se recomendó que cada región o coordinación presente un solo reporte con responsable único, evitando duplicidades o dispersión de información. La gestión documental debe tener estructuras claras y coherentes, cada archivo nombrado de forma descriptiva (ejemplo: "Acta_creación_Organización_x.pdf").

6. Reporte de actividades específicas y temas críticos

Se abordaron asuntos relacionados con:

- Formalización de organizaciones solidarias (actas, registros, acta de constitución, registros en Cámara de Comercio).
- Indicadores de impacto territorial, con descripciones claras y desagregaciones por municipio y población beneficiada.
- Programas educativos y actividades de promoción en territorios.
- Iniciativas de jóvenes en paz y ruedas de negocio, con sus soportes y evidencias correspondientes.
- Seguimiento del fortalecimiento, entendiendo por ello no solo reuniones sino acciones continuas, acompañamientos, gestiones, entregas de herramientas, y actividades de fomento con alcance y objetivos claros.

CONCLUSIONES

1. Importancia de la Puntualidad y Calidad en los Reportes:

La entrega oportuna y precisa de la información, con evidencias completas y legibles, es fundamental para facilitar la consolidación, análisis y reporte correcto de avances, garantizando la transparencia y la validez de los registros ante las entidades de control y evaluación.

2. Unificación y Coordinación en la Presentación:

Se reafirmó la necesidad de que cada región o coordinación presente un único reporte, con responsable definido, evitando duplicidades y dispersión en los esfuerzos. La gestión documental debe ser ordenada y coherente, con archivos claramente nombrados y organizados.

3. Clarificación Conceptual y Procedimental:

Es prioritario que todas las áreas tengan un mismo entendimiento sobre conceptos clave como fortalecimiento y fomento, y que estos se reflejen correctamente en los reportes, con actividades específicas, alcance, y enmarcados en objetivos claros y con evidencias que los respalden.

4. Fechas y Cronogramas Clave:

Bien definidos los plazos: 25 de junio para avanzar en ciertos reportes y evidencias, y el 28 de mayo para la entrega de evidencias del reporte de abril. El cumplimiento de estos tiempos permitirá una adecuada consolidación y revisión de la información.

5. Relevancia de la Gestión Documental:


La calidad y legibilidad de actas, listados, y soportes digitales debe ser priorizada para evitar rechazos o inconsistencias en la validación del informe.

6. Importancia del Trabajo Interinstitucional:

La colaboración con secretarías y otros actores debe fortalecerse, garantizando el flujo de información en ambas direcciones, para evitar doble reporte y mejorar la eficiencia en los procesos.

COMPROMISOS

(Establezca compromiso – nombre del responsable – entidad que representa)

 <p>Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p>		<p>ACTA REUNIÓN</p>
VERSIÓN 12	CODIGO FO-GDO-015	FECHA EDICIÓN: 24/06/2024

- **Entregar puntualmente los reportes de macro metas y plan de acción, asegurando que las evidencias sean completas, legibles y bien identificadas. Todas las coordinaciones.**
- **Crear en OneDrive carpetas específicas para cada acción y meta, con nombres claros y numeradas según la estructura establecida en los formatos, incluyendo todas las evidencias correspondientes. Responsables de cada coordinación.**
- **Presentar un solo reporte consolidado por región o coordinación, con un responsable definido que gestione la carga y envío de la información. Responsable de cada región / coordinación.**
- **Revisar y ajustar los reportes en los formatos y conceptos, siguiendo ejemplos y lineamientos entregados, para garantizar coherencia y precisión. Equipo de planeación y responsables.**
- **Gestionar con secretarías y actores institucionales la obtención de insumos, soportes y datos necesarios, evitando doble reporte y consolidando la información en los formatos solicitados. Gema y responsables de secretarías.**

DOCUMENTOS ENTREGADOS O RECIBIDOS

EVIDENCIAS DE LA REUNION

