Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
No Rad: **2026CI01504**
Fecha **2026/03/25 04:17 P.M**
Asunto: **INFORME No 01 DEL CONTRATO No 235 DE 2026 – DIANA CAROLINA AREVALO**
Rem: **DIRECCION DE PLANEACION**
Dest: **SUBDIRECCION NACIONAL**
No. Anexos **00 No.** Folios **10**

Doctor
JHON FREDY LOPEZ FRANCO
Subdirector Nacional - Ordenador del Gasto (D)
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
Ciudad

Asunto: INFORME No 1 DEL CONTRATO No 235 DE 2026

Respetado doctor;

De manera atenta y para los fines pertinentes adjunto, informe de supervisión e informe de la contratista **DIANA CAROLINA AREVALO BANDERA,** correspondiente al contrato No **235 de 2026**, del periodo comprendido entre el **30 y 31 de enero de 2026** de la presente vigencia, que representa el **pago No 1.**

MARTHA DAZA RIVERA
Supervisora Contrato N 235 de 2026
Profesional Especializada – Grupo de Planeación y Estadística

Anexos: Informe de supervisión
Informe Técnico de Contratista y carpeta con evidencias de avance

JHON FREDY LOPEZ FRANCO
SUBDIRECTOR NACIONAL
13/03/2026

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	***INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO***	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

DATOS DEL CONTRATO O DEL CONVENIO						
Fecha del informe: 4 de marzo de 2026	**Convenio**		**Contrato**	**x**	**N °**	235 del 29 de enero de 2026
Nombre	**DIANA CAROLINA AREVALO BANDERA**				**IDENTIFICACIÓN:** NIT ☐ CC ☒ **N°** 1.082.889.412	
Objeto del contrato o del convenio:	Prestar servicios profesionales orientados al análisis, consolidación y seguimiento de información estadística relacionada con los procesos, programas y acciones que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, como insumo para la planeación, toma de decisiones y evaluación de resultados en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.					
Fecha de suscripción delacta de inicio:	30/01/2026				**Duración:** Diez (11) meses	
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C					
Fecha de terminación:	29/12/2026				**Valor:** SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS $72.600.000)	

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: Acorde a las obligaciones especificas determinadas en la minuta del contrato, así como los productos estipulados en los estudios previos que hacen parte del contrato, a continuación, se relaciona el avance de cumplimiento en el periodo 1 comprendido entre el **30 al 31 de enero de 2026**, a saber:

OBLIGACIONES	PRODUCTOS	ALCANCE
1. Definir, documentar o ajustar los procedimientos, formatos, metadatos, herramientas y fuentes de recolección de información interna y externa, asegurando uniformidad, precisión, trazabilidad y periodicidad conforme al Plan Estadístico Institucional.	1 Un Informe mensual de actualización metodológica y fuentes de información	Gestión del seguimiento y la medición: revisión y actualización del SIGOS (iSolución). Reporte mensual de indicadores del proceso. Diligenciamiento del plan de acción. Seguimiento a riesgos del proceso. Consolidado en Excel con la descripción de las actualizaciones de los documentos del proceso estadistico (guias, manuales). Actualizar el COMPILADO SECTOR SOLIDARIO Y FOMENTO

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

2. Aplicar procedimientos, técnicas y herramientas estadísticas (SPSS u otras equivalentes), incluyendo validación, depuración, controles de calidad, análisis de consistencia y versionamiento de las bases de datos	2. Reportes mensuales de validación y control de calidad de los datos.	Formato de supervisión y control de cobertura y calidad de la información — Registro "ESALES" Registrar los Comentarios la novedad asociada a RUES. Adjuntar/relacionar tablas de salida de SPSS y reportar datos inconsistentes en RUES.	
3. Establecer, calcular, monitorear y actualizar indicadores de completitud, precisión, oportunidad, confiabilidad y cobertura de las operaciones estadísticas institucionales	3. Informes estadísticos (mensuales, trimestrales y anuales) con análisis descriptivos y contextuales del sector solidario. 4. Informes requeridos por compromisos nacionales (CONPES, Acuerdo de Paz, PND, entre otros).	**Boletín Operaciones estadísticas Internas:** **Peticiones** (mensual) **Personas capacitadas por acreditadas –** a(anual) **Convenios y contratos** -- mensual **Fomento** (anual) Actualizar el COMPILADO OPERACIONES INTERNAS **Boletín Operaciones Estadísticas Externas** - Supersolidaria - semestral - RUES - ESALES - mensual - Otras Superinetendencias -- trimestral **Boletines para el informe** --- trimestral Excel consolidados Fomento y Planfes - -- anual Carga Masiva Mapa Gestión - semestral	
4. Realizar análisis descriptivos, contextuales y territoriales con enfoques cualitativos y cuantitativos, incorporando variables sociodemográficas, económicas, georreferenciadas	5. Un Análisis estadístico sobre fomento de la asociatividad solidaria, con enfoque territorial y de circuitos asociativos.	**PROPUESTAS: 5. Resumen estadístico - operaciones externas** A partir de los cuadros de salida disponibles y las actualizaciones periódicas, se propone crear un boletín semestral o anual de operaciones externas que resuma: evolución sectorial,segmentos por tipo, comportamientos destacables. **PROPUESTA 4. Análisis ampliado de series históricas(fomento)** Realizar un análisis estadístico y comparado de la serie histórica del proceso de fomento, incluyendo: años con mayor actividad institucional,años con mayor número de beneficiarios,identificación de tendencias, casos atípicos por vigencia,	
5. Producir informes mensuales, trimestrales y anuales, incluyendo resultados estadísticos, interpretaciones, gráficos, tablas, mapas, hallazgos clave, conclusiones y resúmenes ejecutivos			

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

6. Actualizar y mantener los tableros de control, el boletín de fomento y los demás productos estadísticos definidos, garantizando la oportunidad, calidad, consistencia y pertinencia de la información	6. Una publicación mensual de información estadística en los medios institucionales	Sitio web — Estadísticas del Sector Solidario Revisión de la información publicada para la elaboración de informes semestrales. Actualización y publicación de los informes RUES (semestral). Actualización del tablero de control (anual). Elaboración y publicación del Boletín Estadístico de Fomento (anual). **PROPUESTA 2. Tableros individuales por indicador (SIIPO)**	
7. Publicar y actualizar los productos estadísticos en la página web institucional y en los sistemas definidos por la Entidad, verificando enlaces, funcionamiento, versiones y consistencia de la información			
8. Diseñar y ejecutar un plan integral de socialización y formación dirigido al personal de la Entidad, orientado al uso de metodologías, procedimientos, estándares y herramientas estadísticas implementadas.	7. Un Informe de cumplimiento de estándares estadísticos y acciones correctivas	Diligenciar mensualmente el formato NTC. Actualizar las operaciones en la plataforma SEN del DANE, cuando sea necesario. Realizar capacitaciones al personal de la entidad.	
9. Garantizar que todas las actividades, productos y procesos cumplan con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo la NTC PE 1000:2020 y las directrices del DANE.			
10. Salvaguardar la integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a la normatividad vigente.	8. Un documento técnico de políticas de protección y manejo de datos	Mantener actualizado el documento existente, conforme a las necesidades del proceso.	
11. Promover el intercambio de información con entidades públicas, privadas y académicas.	9. Un reporte de articulación interinstitucional y actualización del Plan Estadístico Institucional.	actualización del ´plan estadistico institucional, mantener el inercambio de información con confecamaras la supersolidaria , actualizacion de compilados de fichas de las operaciones , participación de mesas de trabajos capacitaciones, reuniones del dane	
12. Incorporar los avances logrados y las lecciones aprendidas en las fichas, mapas y documentos de gestión del proceso de seguimiento y medición.			
13. Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios institucionales de seguimiento y articulación relacionados con los procesos estadísticos del fomento.			

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

14. Las demás actividades que se requieran para apoyar el desarrollo de las acciones, programas y proyectos que adelante la entidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor.		los requerimientos solicitados por la direccion coordinación de planeación

Conforme al alcance anterior, para el mes de enero , se presenta por parte de la contratista el desarrollo de cada actividad del contrato así:

Del 30 al 31 de enero del año en curso, la contratista adelantó la elaboración del plan de trabajo del Contrato 235 de 2026, incorporando las obligaciones y productos establecidos contractualmente. Asimismo, estructuró un documento en el que se relacionan los respectivos alcances, actividades y propuestas de trabajo para la vigencia, el cual fue objeto de revisión por parte de esta supervisión, con el fin de definir la ruta de trabajo a desarrollar durante la ejecución contractual. Así mismo se leaboró el acta de inicio la cual se encuentra cargada en el Secoop.

1. Definir, documentar o ajustar los procedimientos, formatos, metadatos, herramientas y fuentes de recolección de información interna y externa, asegurando uniformidad, precisión, trazabilidad y periodicidad conforme al Plan Estadístico Institucional.

2. Aplicar procedimientos, técnicas y herramientas estadísticas (SPSS u otras equivalentes), incluyendo validación, depuración, controles de calidad, análisis de consistencia y versionamiento de las bases de datos

3. Establecer, calcular, monitorear y actualizar indicadores de completitud, precisión, oportunidad, confiabilidad y cobertura de las operaciones estadísticas institucionales

Esta obligación se desarrolla en relación con el producto, que establece el contrato de:

Obligación	Producto
4. Realizar análisis descriptivos, contextuales y territoriales con enfoques cualitativos y cuantitativos, incorporando variables sociodemográficas, económicas, georreferenciadas	5. Un Análisis estadístico sobre fomento de la asociatividad solidaria, con enfoque territorial y de circuitos asociativos.
5. Producir informes mensuales, trimestrales y anuales, incluyendo resultados estadísticos, interpretaciones, gráficos, tablas, mapas, hallazgos clave, conclusiones y resúmenes ejecutivos	

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

Obligación	Producto
6. Actualizar y mantener los tableros de control, el boletín de fomento y los demás productos estadísticos definidos, garantizando la oportunidad, calidad, consistencia y pertinencia de la información	6.Una publicación mensual de información estadística en los medios institucionales
7. Publicar y actualizar los productos estadísticos en la página web institucional y en los sistemas definidos por la Entidad, verificando enlaces, funcionamiento, versiones y consistencia de la información	

Obligación	Producto
8. Diseñar y ejecutar un plan integral de socialización y formación dirigido al personal de la Entidad, orientado al uso de metodologías, procedimientos, estándares y herramientas estadísticas implementadas.	7. Un Informe de cumplimiento de estándares estadísticos y acciones correctivas
9. Garantizar que todas las actividades, productos y procesos cumplan con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo la NTC PE 1000:2020 y las directrices del DANE.	

10. Salvaguardar la integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a la normatividad vigente.

Obligación	Producto
11. Promover el intercambio de información con entidades públicas, privadas y académicas.	9. Un reporte de articulación interinstitucional y actualización del Plan Estadístico Institucional.
12. Incorporar los avances logrados y las lecciones aprendidas en las fichas, mapas y documentos de gestión del proceso de seguimiento y medición.	
13. Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios institucionales de seguimiento y articulación relacionados con los procesos estadísticos del fomento.	

14. Las demás actividades que se requieran para apoyar el desarrollo de las acciones, programas y proyectos que adelante la entidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

Mes	No. Solicitudes recibidas	No. Solicitudes gestionadas en el mismo mes	No. Solicitudes pendientes o en proceso (a cierre de mes)	No. Solicitudes gestionadas en el mes provenientes de meses anteriores
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Seguimiento Administrativo:

- Acta de inicio suscrita el 30 de enero de 2026

Seguimiento Financiero:

Se tienen los siguientes documentos financieros:

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8826 de fecha 2026-01-28.**
- **Registro Presupuestal 27526 de fecha 2026-01-30**
- **Se anexa el certificado de recibo a satisfacción respectivo del período**
- **Se anexa la cuenta de cobro No. 1**
- **Se anexa la certificación de seguridad social para el periodo correspondiente**

Con corte a 31 de enero de 2026, el avance de ejecución del contrato No. 235 del 29 de enero de 2026, es del 0,3%, a continuación, se relacionan los pagos programados y ejecutados a saber:

Valor del contrato	No. de Pagos	Valor Proyectado	Valor ejecutado	% de avance
$ 72.600.000,00	1	$ 220.000,00	$ 220.000,00	0,3%
	2	$ 6.600.000,00		
	3	$ 6.600.000,00		
	4	$ 6.600.000,00		
	5	$ 6.600.000,00		
	6	$ 6.600.000,00		
	7	$ 6.600.000,00		
	8	$ 6.600.000,00		

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

	9	$ 6.600.000,00		
	10	$ 6.600.000,00		
	11	$ 6.600.000,00		
	12	$ 6.380.000,00		

Seguimiento Contable:

De acuerdo con la forma de pago del contrato, del valor del contrato de $72.600.000,oo., se descuenta el **primer pago** correspondiente **DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($220.000**).

Ingresos y aportes recibidos del período:		
Recursos Unidad Solidaria	$	72.600.000,00
Total	**$**	**72.600.000,00**
Gastos ejecutados a la fecha:		
Enero	$	220.000,00
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total, pagado	$	220.000,00
Disponible	$	72.380.000,00

La contratista adjunta el acta de inicio debidamente firmada y el informe de actividades desarrolladas dentro del periodo en que se solicita el pago, para el período comprendido entre el 30 y 31 de enero del 2025, correspondiente a la cuenta de cobro No. 1, **por valor de DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/cte ($220.000).**

Seguimiento Jurídico:

a) Contrato 235 de 2026 firmado por las partes
b) Registro presupuestal No.27526 de 2026
c) Fecha de notificación de supervisión 30/01/2026

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

Porcentaje de avance del contrato o convenio a la fecha: 0,30%

Resumen de Productos:

PRODUCTOS	CONTRATADOS	ENTREGADOS	PENDIENTES
Un Informe mensual de actualización metodológica y fuentes de información	10	0	10
Reportes mensuales de validación y control de calidad de los datos	10	0	10
Informes estadísticos (mensuales, trimestrales y anuales) con análisis descriptivos y contextuales del sector solidario.	10	0	10
Informes requeridos por compromisos nacionales (CONPES, Acuerdo de Paz, PND, entre otros).	100%	0	100%
Un Análisis estadístico sobre fomento de la asociatividad solidaria, con enfoque territorial y de circuitos asociativos.	100%	0	100%
Una publicación mensual de información estadística en los medios institucionales	100%	0	100%
Informe de cumplimiento de estándares estadísticos y acciones correctivas	10	0	10
Un documento técnico de políticas de protección y manejo de datos	100%	0	100%
Un reporte de articulación interinstitucional y actualización del Plan Estadístico Institucional.	100%	0	100%
Las demás actividades que se requieran para apoyar el desarrollo de las acciones, programas y proyectos que adelante la entidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor.	100%	0	100%

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: (Aplica para el último desembolso)

Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos:

Coordinación Grupo de Conectividad Solidaria y Prensa: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____

Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la Unidad Solidaria para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones: Ninguna

Nombre del supervisor: MARTHA DAZA RIVERA
C.C. No. 23.323.387
Firma del supervisor

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020
www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

INFORME PERIODO 30 DE ENERO DEL CONTRATO 235 DE 2026	
CONTRATO No	235 de 2026
Fecha de suscripción del contrato	30 de enero de 2026
Fecha de inicio	30 de enero de 2026
Fecha de Terminación	29 de diciembre de 2025
Objeto	Prestar servicios profesionales orientados al análisis, consolidación y seguimiento de información estadística relacionada con los procesos, programas y acciones que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, como insumo para la planeación, toma de decisiones y evaluación de resultados en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

OBLIGACION	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO/EVIDENCIA
1. Definir, documentar o ajustar los procedimientos, formatos, metadatos, herramientas y fuentes de recolección de información interna y externa, asegurando uniformidad, precisión, trazabilidad y periodicidad conforme al Plan Estadístico Institucional.	Durante el **30 de enero de 2026** se realizó la **elaboración del plan de trabajo del Contrato 235 de 2026**, cubriendo de manera integral las **obligaciones contractuales** y los **productos establecidos**. Asimismo, se estructuró un documento en el que se detallan los respectivos **alcances**, actividades y propuestas de trabajo para la presente vigencia. Este documento fue compartido con la **coordinadora del contrato**, con el fin de dejar plasmada la ruta de trabajo prevista y someterla a su respectiva **revisión y validación**.	Se anexa archivo Excel con el plan de trabajo
2. Aplicar procedimientos, técnicas y herramientas estadísticas (SPSS u otras equivalentes), incluyendo validación, depuración, controles de calidad, análisis de consistencia y versionamiento de las bases de datos		
3. Establecer, calcular, monitorear y actualizar indicadores de completitud, precisión, oportunidad, confiabilidad y cobertura de las operaciones estadísticas institucionales.		

4. Realizar análisis descriptivos, contextuales y territoriales con enfoques cualitativos y cuantitativos, incorporando variables sociodemográficas, económicas, georreferenciadas 5. Producir informes mensuales, trimestrales y anuales, incluyendo resultados estadísticos, interpretaciones, gráficos, tablas, mapas, hallazgos clave, conclusiones y resúmenes ejecutivos		
6. Actualizar y mantener los tableros de control, el boletín de fomento y los demás productos estadísticos definidos, garantizando la oportunidad, calidad, consistencia y pertinencia de la información 7. Publicar y actualizar los productos estadísticos en la página web institucional y en los sistemas definidos por la Entidad, verificando enlaces, funcionamiento, versiones y consistencia de la información		

8. Diseñar y ejecutar un plan integral de socialización y formación dirigido al personal de la Entidad, orientado al uso de metodologías, procedimientos, estándares y herramientas estadísticas implementadas. 9. Garantizar que todas las actividades, productos y procesos cumplan con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo la NTC PE 1000:2020 y las directrices del DANE.		
10. Salvaguardar la integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a la normatividad vigente.		
11. Promover el intercambio de información con entidades públicas, privadas y académicas. 12. Incorporar los avances logrados y las lecciones aprendidas en las fichas, mapas y documentos de gestión del proceso de seguimiento y medición. 13. Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios institucionales de seguimiento y articulación relacionados con los procesos estadísticos del fomento.		

14. Las demás actividades que se requieran para apoyar el desarrollo de las acciones, programas y proyectos que adelante la entidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor.		

.

PRODUCTOS

OBLIGACIONES	PRODUCTOS	ALCANCE	CONTRATADOS	ENTREGADOS	PENDIENTES
1. Definir, documentar o ajustar los procedimientos, formatos, metadatos, herramientas y fuentes de recolección de información interna y externa, asegurando uniformidad, precisión, trazabilidad y periodicidad conforme al Plan Estadístico Institucional.	1 Un Informe mensual de actualización metodológica y fuentes de información	Gestión del seguimiento y la medición: revisión y actualización del SIGOS (iSolución). Reporte mensual de indicadores del proceso. Diligenciamiento del plan de acción. Seguimiento a riesgos del proceso. Consolidado en Excel con la descripción de las actualizaciones de los documentos del proceso estadistico (guias, manuales). Actualizar el COMPILADO SECTOR SOLIDARIO Y FOMENTO	10		10
2. Aplicar procedimientos, técnicas y herramientas estadísticas (SPSS u otras equivalentes), incluyendo validación, depuración, controles de calidad, análisis de consistencia y versionamiento de las bases de datos	2. Reportes mensuales de validación y control de calidad de los datos.	Formato de supervisión y control de cobertura y calidad de la información — Registro "ESALES" Registrar los Comentarios la novedad asociada a RUES. Adjuntar/relacionar tablas de salida de SPSS y reportar datos inconsistentes en RUES.	10		10
3. Establecer, calcular, monitorear y actualizar indicadores de completitud, precisión, oportunidad, confiabilidad y cobertura de las operaciones estadísticas institucionales	3. Informes estadísticos (mensuales, trimestrales y anuales) con análisis descriptivos y contextuales del sector solidario. 4. Informes requeridos por compromisos nacionales (CONPES, Acuerdo de Paz, PND, entre otros).	**Boletin Op. Est Internas** Peticiones -- mensual Personas capacitadas por acreditadas -- anual Convenios y contratos -- mensual Fomento -- anual Actualizar el COMPILADO OPERACIONES INTERNAS **Boletin Op. Est Externas** - Supersolidaria - semestral - RUES - ESALES - mensual - Otras Superinetendencias -- trimestral **Boletines para el informe** --- trimestral Excel consolidados Fomento y Planfes - -- anual Carga Masiva Mapa Gestión -- semestral	10		10

4. Realizar análisis descriptivos, contextuales y territoriales con enfoques cualitativos y cuantitativos, incorporando variables sociodemográficas, económicas, georreferenciadas 5. Producir informes mensuales, trimestrales y anuales, incluyendo resultados estadísticos, interpretaciones, gráficos, tablas, mapas, hallazgos clave, conclusiones y resúmenes ejecutivos	5. Un Análisis estadístico sobre fomento de la asociatividad solidaria, con enfoque territorial y de circuitos asociativos.	**PROPUESTAS: 5. Resumen estadístico - operaciones externas** A partir de los cuadros de salida disponibles y las actualizaciones periódicas, se propone crear un boletín semestral o anual de operaciones externas que resuma: evolución sectorial,segmentos por tipo, comportamientos destacables. **PROPUESTA 4. Análisis ampliado de series históricas(fomento)** Realizar un análisis estadístico y comparado de la serie histórica del proceso de fomento, incluyendo: años con mayor actividad institucional,años con mayor número de beneficiarios,identificación de tendencias, casos atípicos por vigencia,	100%		100%

6. Actualizar y mantener los tableros de control, el boletín de fomento y los demás productos estadísticos definidos, garantizando la oportunidad, calidad, consistencia y pertinencia de la información 7. Publicar y actualizar los productos estadísticos en la página web institucional y en los sistemas definidos por la Entidad, verificando enlaces, funcionamiento, versiones y consistencia de la información	6. Una publicación mensual de información estadística en los medios institucionales	Sitio web — Estadísticas del Sector Solidario Revisión de la información publicada para la elaboración de informes semestrales. Actualización y publicación de los informes RUES (semestral). Actualización del tablero de control (anual). Elaboración y publicación del Boletín Estadístico de Fomento (anual). **PROPUESTA 2. Tableros individuales por indicador (SIIPO)**	100%		100%
8. Diseñar y ejecutar un plan integral de socialización y formación dirigido al personal de la Entidad, orientado al uso de metodologías, procedimientos, estándares y herramientas estadísticas implementadas. 9. Garantizar que todas las actividades, productos y procesos cumplan con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo la NTC PE 1000:2020 y las directrices del DANE.	7. Un Informe de cumplimiento de estándares estadísticos y acciones correctivas	Diligenciar mensualmente el formato NTC. Actualizar las operaciones en la plataforma SEN del DANE, cuando sea necesario. Realizar capacitaciones al personal de la entidad.	10		10
10. Salvaguardar la integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a la normatividad vigente.	8. Un documento técnico de políticas de protección y manejo de datos	Mantener actualizado el documento existente, conforme a las necesidades del proceso.	100%		100%

11. Promover el intercambio de información con entidades públicas, privadas y académicas.	9. Un reporte de articulación interinstitucional y actualización del Plan Estadístico Institucional.	actualización del ´plan estadistico institucional, mantener el inercambio de información con confecamaras la supersolidaria , actualizacion de compilados de fichas de las operaciones , participación de mesas de trabajos capacitaciones, reuniones del dane	100%		100%
12. Incorporar los avances logrados y las lecciones aprendidas en las fichas, mapas y documentos de gestión del proceso de seguimiento y medición.					
13. Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios institucionales de seguimiento y articulación relacionados con los procesos estadísticos del fomento.					
14. Las demás actividades que se requieran para apoyar el desarrollo de las acciones, programas y proyectos que adelante la entidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor.		los requerimientos solicitados por la direccion coordinación de planeación	100%		100%

DIANA CAROLINA AREVALO BANDERA
CONTRATISTA
C.C.1.082.889.412 DE Santa Marta