

PLAN ACCIÓN 2014  
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN - PLAN DE ACCIÓN  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. OBJETIVO GENERAL: Asesorar todos los aspectos jurídicos que sean de competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2 OBJETIVO SECTORIAL	3 OBJETIVO INSTITUCIONAL	4 OBJETIVO ESPECÍFICO DEPENDENCIA	5 Ponderación Obj.Espec.	6 Proyecto o Área Temática	7 ACTIVIDAD	8 Ponderación Actividad	9 INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	10 Ponderación Indicador	11 CLASE Y TIPO DE INDICADOR		12 META ANUAL	13 CANTIDADES O PRODUCTOS PROGRAMADOS POR TRIMESTRE				14 Recursos por Indicador de la actividad por Trimestre				RESPONSABLE			
									Cuantitativo ( Absoluto o Cobertura a Demanda )	Proceso (Componente Simple o Secuencial Simple)		I	II	III	IV	I	II	III	IV				
Fortalecer el Sistema de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control del Sector Trabajo	Fortalecer las labores de IVC de la SSF sobre las CCF, con el fin de mitigar los riesgos sobrevinientes al sistema del subsidio familiar	Apoyar las labores del IVC de la SSF	90%	Defensoría Legal (AT)	Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad	15%	Visitas de seguimiento realizadas en las fechas establecidas	100%	Absoluto		95	22	24	26	23					Jefe del área y profesional asignado			
					Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad en los despachos judiciales fuera de Bogotá	10%	Visitas de seguimiento realizadas en las fechas establecidas	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%							Jefe del área y profesional asignado		
					Actualizar información de LITIBOG	10%	Numero de actuaciones procesales actualizadas en el trimestre / Numero de actuaciones efectuadas	100%	Cobertura a demanda		100%	100%	100%	100%								Jefe del área y profesional asignado	
					Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	5%	Comités realizados al mes	100%	Absoluto		24	6	6	6	6							Jefe del área y profesional asignado	
					Dar respuesta oportuna a las acciones judiciales que involucren la Entidad.	10%	Acciones atendidas oportunamente / Acciones recibidas	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%									Jefe del área y profesional asignado
					Plan Mejoramiento CGR (AT)	5%	Ejecutar las acciones de mejoramiento del Plan de mejoramiento suscrito con la CGR para en el año 2013-2014	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%									Jefe del área y profesional asignado
					Compilación de normatividad y jurisprudencia y asesoría en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos	5%	Documentos sobre compilaciones legales, jurisprudenciales y doctrinales realizados oportunamente	100%	Absoluto		1	0	0	0	1								Jefe del área y profesional asignado
					Seminario para la divulgación y actualización de la normatividad del Subsidio Familiar	5%	Seminario realizado	100%	Absoluto		1	0	0	0	1								Jefe del área y profesional asignado

PLAN ACCIÓN 2014  
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN - PLAN DE ACCIÓN  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

				Inspección, Vigilancia y Control. (AT)	Asistir a las visitas ordinarias o especiales en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control de la SSF	5%	Visitas efectuadas / visitas ordenadas	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%	100%				Jefe del área y profesional asignado
					Gestionar la totalidad de las sanciones en firme y vigentes del cobro coactivo a cargo de la SSF	5%	Cobros coactivos a cargo de la SSF iniciados / Sanciones en firme	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%	100%				Jefe del área y profesional asignado
					Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto interna como externamente, emitir conceptos y atender las diferentes peticiones que sean allegados a la SSF sobre el ordenamiento constitucional y legal.	15%	Requerimientos atendidos oportunamente / Requerimientos recibidos.	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%	100%				Jefe del área y profesional asignado
					Asesorar y desarrollar la revisión de los actos administrativos para la firma del Superintendente que guarde relación con los objetivos y funciones de la entidad.	10%	Actos administrativos revisados por esta Oficina / Actos administrativos recibidos	100%	Cobertura a Demanda		100%	100%	100%	100%	100%				Jefe del área y profesional asignado
Fortalecer las instituciones del Sector Trabajo y la rendición de cuentas en ejercicio del Buen Gobierno, en búsqueda de la modernización, eficiencia y eficacia.	Mejorar el proceso de cumplimiento al Decreto 2482 de 2012, en el marco del proceso de democratización de la función pública y buscando la eficiencia y transparencia de la Supersubsidio Familiar.	Dar cumplimiento al Decreto 2482 de 2012.	10%	(AT) -Desarrollo administrativo	Implementar las políticas de desarrollo administrativo	100%	Número de informes solicitados / Número de informes programados	100%	Cobertura a demanda		100%	100%	100%	100%	100%				El Jefe del área y profesional asignado

LIDA REGINA BULA NARVÁEZ  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Jenniffer Enciso Castiblanco