

PLAN DE ACCIÓN 2015 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02

VERSIÓN 03

FECHA EDICIÓN 21/01/2015

PLAN ESTRATÉGICO		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIÓN	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDERACIÓN ACCIÓN	DÓNDE
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA	(Especifique el proceso del SIGOS al que pertenece la actividad general)	(Qué se va a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Máximo dos actividades generales)	(Especifique la ponderación para cada una de las actividades generales, que en total deben sumar 100%)	(Especifique el proyecto de inversión o la fuente de recursos (funcionamiento) con la cual se va a financiar la actividad)	(Cómo se van a desarrollar las actividades planteadas. Mínimo una de las actividades establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico -Máximo cuatro actividades específicas-)	(Defina una meta para cada actividad específica -medible y cuantificable-. Mínimo una de las metas establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico)	(Defina el indicador para cada meta. Estos indicadores serán de cumplimiento, es decir, la relación de variables se hará sobre la meta programada)	(Asigne un peso porcentual al indicador de acuerdo a su importancia en la realización de la actividad general. La ponderación más alta debe ser la del indicador que mide directamente la contribución con la meta del plan estratégico)	(Defina los departamentos en donde implementará las actividades específicas. Departamentos y Municipios)
1. Fortalecer la cultura asociativa solidaria para su posicionamiento y contribución en los escenarios de Paz, Equidad y Educación.	3.2 Promover y participar en la revisión de la normatividad del sector solidario e iniciativas legislativas	Gestión Jurídica	1. Actualizar de manera participativa con los procesos del SIGOS el normograma institucional, permitiendo el conocimiento oportuno de las normas vigentes aplicables al sector solidario y a la Entidad.	10%	Funcionamiento	1.1 Actualizar y socializar el normograma institucional con la información reportada por los líderes de los procesos del SIGOS	3 actualizaciones y socializaciones al normograma.	(N° de actualizaciones y socializaciones al normograma realizadas/ meta programada) * 100	10%	Bogotá D.C.
	3.1 Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional	Gestión Jurídica	2. Atender los derechos de petición y consultas jurídicas internas y externas, que sean puestos en conocimiento de la oficina, de acuerdo con la competencia.	10%	Funcionamiento	2.1 Emitir respuesta escrita o verbal (directa o telefónica), a las diferentes consultas o derechos de petición que se reciban, de manera oportuna de conformidad con la normatividad aplicable, según el asunto.	100% de consultas resueltas oportunamente por la Oficina Asesora Jurídica	(N° de consultas resueltas oportunamente / Numero de consultas recibidas) * 100	10%	Bogotá D.C.
			3. Atender las solicitudes de revisión de actos administrativos internos en los aspectos que implican su estructura y normatividad contentiva.	10%	Funcionamiento	3.1 Revisar el contenido general de las resoluciones por medio de las cuales la entidad acredita a una persona jurídica para impartir educación solidaria, en aspectos de estructura y verificar el cumplimiento del requisitos relacionados en los actos administrativos aplicables sobre su capacidad jurídica, que sean remitidas por el Grupo de Educación e Investigación	100% de atención a las solicitudes de revisión de resoluciones de acreditación.	(N° de Resoluciones de acreditación revisadas/N° de solicitudes recibidas) * 100	5%	Bogotá D.C.
			4. Atender los procesos judiciales en los que la Entidad sea parte, en ejercicio de la defensa de sus intereses.	20%	Funcionamiento	3.2 Atender jurídicamente las solicitudes de revisión de actos administrativos internos de los diferentes procesos del SIGOS, de conformidad con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.	100% de atención a las solicitudes de revisión de resoluciones internas	(N° de Resoluciones internas revisadas/Numero de solicitudes recibidas) * 100	5%	Bogotá D.C.
					Funcionamiento	4.1 Atender oportunamente los trámites judiciales que requieran acciones de defensa jurídica en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.	100% de los trámites judiciales requeridos, atendidos oportunamente.	(N° de trámites judiciales atendidos oportunamente/ N° de trámites requeridos) * 100	10%	Bogotá D.C.
					Funcionamiento	4.2 Realizar actividades de seguimiento procesal a los expedientes judiciales en los que la entidad sea parte	Veinticuatro (24) registros de seguimiento a los procesos judiciales en los que la entidad sea parte.	(No de seguimientos a procesos judiciales realizados/ No de seguimientos a procesos judiciales programados) * 100	5%	Bogotá D.C.
			5. Participar en los procesos de capacitación programados por la entidad, en temas jurídicos.	10%	Funcionamiento	4.3 Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales activos en los que la entidad sea parte y de los procesos terminados.	1 base de datos actualizada con los procesos jurídicos activos	Una base de datos actualizada	5%	Bogotá D.C.
					Funcionamiento	5.1 Realizar procesos de capacitación en temas jurídicos con herramientas pedagógicas	Dos (2) actividades de capacitación en temas jurídicos.	(No de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones programadas) * 100	10%	Bogotá D.C.
		Gestión Contractual	6. Prestar asistencia y asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos que las áreas y grupos de trabajo soliciten, en ejecución del Plan de Compras (inversión y funcionamiento) de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	35%	Funcionamiento	6.1 Acompañar jurídicamente a las diferentes áreas y grupos de trabajo de la entidad, en el desarrollo de las actividades de los procesos que adelanten en cumplimiento del plan de compras.	100 % de procesos que soliciten acompañamiento jurídico, atendidos de conformidad con el procedimiento establecido.	(N° de procesos atendidos/No. de procesos recibidos)*100	30%	Bogotá D.C.
					Funcionamiento	6.2 Mantener actualizado y socializar las novedades del proceso de gestión contractual.	1 proceso de gestión contractual actualizado y socializado.	1 proceso de gestión contractual actualizado y socializado.	5%	Bogotá D.C.
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		Gestión Jurídica	7. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para las implementación de los criterios del Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	5%	Funcionamiento	7.1 Realizar las actividades asignadas por el Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para continuar con la implementación de los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2015.	100% de las actividades asignadas por el Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea, realizadas.	(N° de requerimientos realizados/ N° de requerimientos asignados) * 100	5%	Bogotá D.C.

REVISADO Y VALIDADO POR:

MARISOL WERNERS ZAMBRANO

Coordinadora Grupo Planeación y Estadística
30/01/2015

VERIFICADO Y APROBADO POR:

JOSE OSCAR IBÁÑEZ DÍAZ

Director de Investigación y Planeación

APROBADO POR:

RAFAEL ALFONSO BONDAREZ FORDILO

Subdirector Nacional

APROBADO POR:

LUIS EDUARDO GARCÍA GORRÓN

Director Nacional

RESPONSABLE:

GLORIA INÉS LACHE JIMÉNEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

*Anexo: Cronograma

CRONOGRAMA (AÑO 2015)																																			AVANCE															
CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-03 VERSIÓN 02 FECHA EDICIÓN 21/01/2015																																																		
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	Indicador acumulado	Cualitativo								
1.1																																																		
1.1																																																		
2.1																																																		
3.1																																																		
3.2																																																		
4.1																																																		
4.2																																																		
4.3																																																		
5.1																																																		
5.1																																																		
6.1																																																		
6.2																																																		
7.1																																																		

RM

4

91

