

PROCESO ESTRATÉGICO  
FORMATO PLAN DE ACCIÓN TÁCTICO

VIGENCIA: 2014

DEPENDENCIA/AREA: DIVISIÓN JURIDICA

RESPONSABLE AREA: ARGEMIRO BAYONA BAYONA [e]

| Nº | CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO | ACCIONES   | METAS   | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS  | RESULTADO ESPERADO  | INDICADOR  | FUENTE DE VERIFICACIÓN   | INDICADOR CUANTIFICADO |   | FECHA DE CUMPLIMIENTO. |       |              |       |              |       |         |           | CONTROL DE AVANCE |            | FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO) | TIPO DE ACCIÓN |       |       |  |  |  |
|----|-----------------------------|--|---|--|---|--|--|------------------------|---|------------------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|---------|-----------|-------------------|------------|---------------------------------|----------------|-------|-------|--|--|--|
|    | CÓDIGO ESTRATEGIA           |  |   |  |   |  |  | 1. Trimestre           |   | 2. Trimestre           |       | 3. Trimestre |       | 4. Trimestre |       | Logrado | Acumulado | CORRECTIVA        | PREVENTIVA |                                 | MEJORA         |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   |  |   |  |  | CANT.                  | % | Prog.                  | Ejec. | Prog.        | Ejec. | Prog.        | Ejec. |         |           |                   |            |                                 |                | Prog. | Ejec. |  |  |  |
| 1  | OE1-E2                      | 2-2 Realizar la actualización y el mantenimiento del SGC de acuerdo a la normatividad vigente. | SGC actualizado de acuerdo a la normatividad vigente. | 1. Revisar, actualizar según normatividad vigente, documentar y enviar a la División de Planeación y Sistemas para su aprobación en comité, el proceso apoyo jurídico (procedimiento para control interno disciplinario, procedimiento para la acción contenciosa administrativa, procedimiento para acción de tutelas, procedimiento para acciones populares, procedimiento de consultas y conceptos jurídicos y sus respectivos formatos). | Envío de los documentos actualizados según la normatividad vigente del proceso apoyo jurídico.                        | Cinco (5) documentos actualizados.                                   | Cinco Procedimientos actualizados, documentados y oficio remitido con su respectivo radicado           |                        |   | 0%                     |       | 50%          |       | 50%          |       | 0%      |           |                   |            |                                 | X              |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 2. Participar en la actualización del proceso de contratación.   | Soportes, donde se constate la participación de la división jurídica en la actualización del proceso de contratación. | Numero de soportes de participación en la actualización del proceso. | Soportes (actas, listado de asistencia, entre otros.)  |                        |   | 0%                     |       | 50%          |       | 50%          |       | 0%      |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 3. Revisar y actualizar todos los indicadores del proceso apoyo jurídico (procedimiento para control interno disciplinario, procedimiento para la acción contenciosa administrativa, procedimiento para acción de tutelas, procedimiento para acciones populares, procedimiento de consultas y conceptos jurídicos).   | Hojas de vida de indicadores validadas.   | Numero de hojas de vida de indicadores actualizados.                 | Hojas de vida actualizadas.  |                        |   | 0%                     |       | 50%          |       | 50%          |       | 0%      |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 4. Construir la caracterización del proceso apoyo jurídico.  | Documento que contenga la caracterización del proceso.  | Caracterización construida.  | Documento que contenga la caracterización del proceso.   |                        |   | 0%                     |       | 50%          |       | 50%          |       | 0%      |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 5. Revisar y actualizar el Mapa de riesgos del proceso apoyo jurídico.   | Documento que contenga la matriz de riesgos del proceso de administración de apoyo jurídico.                          | Mapa de riesgos actualizado.   | Documento que contenga la matriz de riesgos actualizado.   |                        |   | 0%                     |       | 100%         |       | 0%           |       | 0%      |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |
| 2  | OE1-E3                      | 3-2 Gestionar la utilización de las Tablas de Retención Documental TRD.                        | TRD implementadas.                                    | 1. Organizar el archivo de correspondencia de la División Jurídica de acuerdo a las TRD vigentes.  | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.                | Reporte de seguimiento de archivo administrativo.                    | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo. |                        |   | 25%                    |       | 25%          |       | 25%          |       | 25%     |           |                   |            |                                 | X              |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 2. Organizar el archivo de gestión del grupo de control interno disciplinario de acuerdo a las TRD vigentes.   | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.                | Reporte de seguimiento de archivo administrativo.                    | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo. |                        |   | 25%                    |       | 25%          |       | 25%          |       | 25%     |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 3. Organizar el archivo de gestión de: tutelas, conceptos y derechos de petición de acuerdo a las TRD vigentes.  | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.                | Reporte de seguimiento de archivo administrativo.                    | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo. |                        |   | 25%                    |       | 25%          |       | 25%          |       | 25%     |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |
|    |                             |  |   | 4. Organizar el archivo de gestión de liquidación sentencias y conciliaciones de acuerdo a las TRD vigentes.   | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.                | Reporte de seguimiento de archivo administrativo.                    | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo. |                        |   | 25%                    |       | 25%          |       | 25%          |       | 25%     |           |                   |            |                                 |                |       |       |  |  |  |

