

CLASE DE COPIA: CONTROLADO

1. OBJETIVO

Generar herramientas estratégicas para el seguimiento y administración de los procesos de la entidad, asegurando el logro de objetivos y metas institucionales, así como de los planes y proyectos dentro del marco legal, la calidad y la oportunidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con los lineamientos y políticas de la alta dirección hasta el cumplimiento de las decisiones administrativas.

3. DEFINICIONES

POLITICA PÚBLICA: La política pública se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, etc.

OBJETIVO: Enunciado intencional sobre los resultados que se pretende alcanzar con la realización de determinadas acciones y que incluye: (a) los resultados esperados, (b) quién (es) hará posible su realización, (c) bajo qué condiciones se verificarán dichos resultados y (d) qué criterios se usarán para verificar el logro de los resultados.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Documento que articula los postulados del quehacer institucional con las acciones operativas de la entidad a través del planteamiento de las estrategias de corto y mediano plazo, y que articula la acción de las diferentes unidades de gestión de la entidad.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Se puede definir como un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en una organización. Es un intento por organizar información cualitativa y cuantitativa que permita la toma de decisiones. Es un proceso y está basado en la convicción de que una organización debe verificar en forma continua los hechos y las tendencias internas y externas que afectan el logro de sus propósitos.

SEGUIMIENTO: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo, cómo fueron planeadas y si dieron los resultados esperados

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe llevar aparejada un producto determinado. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.

EVALUACIÓN: Se refiere al proceso de determinar el mérito, valor, calidad o beneficio de un producto o resultado de algo.

META: Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.

CALIDAD: El concepto de calidad trasladado a las Administración Pública es la capacidad de una entidad de carácter público para prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

DECISIÓN ADMINISTRATIVA: La toma de decisiones en el sector público es fundamental para desarrollar herramientas que permitan el logro de metas, ya que sirve para definir el rumbo de la entidad y determinar las acciones necesarias para cumplir sus objetivos

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Seguimiento a lineamientos y políticas, emitidos desde la alta dirección para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad.	Por medio de la participación en el Comité Directivo y la consecución de la información fidedigna, veraz y oportuna presentada como lineamiento o política.	- Asesor o funcionario designado.	- Actas de Comité Directivo. - Correos electrónicos, oficios, directrices, circulares, actas de reuniones, entre otros.
2. Seguimiento desde la proyección, elaboración, aprobación y ejecución de la planeación presupuestal – proyectos de inversión y demás temas financieros.	Realizando el acompañamiento a las dependencias designadas desde la elaboración hasta la ejecución a los temas financieros de la entidad, en el marco de las decisiones de los comités respectivos.	- Asesor o funcionario designado.	- Actas de Comité de Programación Presupuestal de la SSF. - Correos electrónicos, oficios, directrices, circulares, actas de reuniones, entre otros.
3. Acompañamiento al tren administrativo institucional.	Seguimiento al marco legal, técnico de oportunidad que la gestión administrativa requiera para el logro de objetivos.	- Asesor o funcionario designado.	- Actas: 1. Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar laboral de la SSF 2. Comité Paritario de Salud Ocupacional de la SSF

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
			3. Comité Asesor de Contratación de la SSF 4. Comité de Convivencia Laboral de la SSF. - Correos electrónicos, oficios, directrices, circulares, actas de reuniones, entre otros.
4. Gestión integral de los diferentes estudios legales y actos administrativos desde el componente legal y técnico.	Coordinar la gestión de estudios legales y actos administrativos desde su solicitud hasta la comunicación, notificación o divulgación.	- Asesor, profesional o funcionario designado.	- Base de datos - Documento de estudio legal - Proyecto Acto administrativo - Acto administrativo en firme - Circular
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

Act. 1: Los proyectos que no son pertinentes, adecuados u oportunos, se devolverán desde la Oficina Asesora Jurídica a la dependencia que lo generó, sin remisión al despacho.

Act. 3: Cuando el acto administrativo sea requerido para cobro coactivo se sacará una primera copia para entregar a la oficina Asesora Jurídica. Resoluciones a las que no les aplica este procedimiento: Resoluciones de vacaciones, horas extras, Resoluciones de Contratación y Resolución de Comisión de visitas.

6. MARCO LEGAL

Ley 25 de 1981

Ley 21 de 1982

Decreto Ley 2150 de 1992

Decreto 2595 de 2012

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

Procedimiento COORDINACIÓN DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS

Código: PR-DIR-005

Versión: 1



Decreto Ley 2463 de 1981

Ley 789 de 2002

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

7. FORMATOS

N/A

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	6/junio/2023	Se crea el procedimiento dentro del desarrollo de las funciones del despacho.

10. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Claudia Lorena Cortés Arias Felipe Andrés Hernández Ruiz Cargo: Asesores del Despacho del Superintendente Fecha: 06 / jun / 2023	Nombre: Angie Katherine Monroy Bobadilla Cargo: Asesora 1020-12 Fecha: 06 / jun / 2023	Nombre: Luis Guillermo Pérez Casas Cargo: Superintendente del Subsidio Familiar Fecha: 06 / jun / 2023