



PLAN DE ACCIÓN PERSONERA AUXILIAR No. 1

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		
VELAR POR LA PRESTACION EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Analizar el estado en que se encuentran los puestos de atención en salud en el Municipio de Valledupar	Visitar los centros de salud del EPS e IPS del Municipio de Valledupar	No. de visitas realizadas /No. De Visitas solicitadas	70	Personera Auxiliar y funcionarios asignados o comisionados para la actividad	Personero auxialiar y contratista.	Equipo de computo, pepeleria	Traslado de funcionarios debera ser cubierto por los usuarios	Enero 2.017	Diciembre 2.017
		Elaborar y diligenciar formato para la práctica de Visitas	No. De formatos diligenciados /Número de visitas Realizadas	70						
	Brindar Asesorias en materia de salud, Riesgo y pensión a los Usuarios que acuden a esta Personería Auxiliar	Atender a los usuarios que acuden a esta Personeria a solicitar asesorias en los temas de competencia de la personeria Auxiliar I	No. de Asesorias realizadas/No. de personas atendidas	640	Personero Auxiliar y Contratista.	Personero auxialiar y contratista.	Equipo de computo, papeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
	Llevar registro de las actividades que se desarrollan en el despacho de la personeria Auxiliar I	Diligenciar en el libro de Asesorias y Libro Radicadores 2.017 la identificación, domicilio y datos de Contacto de los usuarios. Igualmente, de las diligencias que adelanta y/o adelantará ante las diferentes entidades con el objeto de atender el requerimiento de las personas que solicitan el servicio.	Libros Radicadores diligenciados por cada actividad.	Sujeto a las actividades realizadas	Personero Auxiliar y Contratista.	Personero auxialiar y contratista.	Equipo de computo, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
	Asistir a las reuniones que en materia de Salud realicen las Autoridades, Secretarias de Salud, Superintendencia Nacional de salud y a la conformación de Veedurías en salud y Asociaciones de Usuarios. Igualmente a las que se realicen en materia de pensión y riesgo laboral.	Brindar acompañamieto a las actividades que en materia de salud, riesgo, pensión y otros sean solicitadas al despacho	No de Asistencia a reuniones / No. De Invitaciones	10	Personero Auxiliar y Contratista.	Personero auxialiar y contratista.	Equipo de compu, pepeleria	Caja menor para traslados. *Dotación de elementos de protección personal. *Disponibilidad de un vehículo	Enero 2.017	Diciembre 2.017



PLAN DE ACCIÓN PERSONERA AUXILIAR No. 1

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final	
						Humanos	Fisicos	Financieros			
ATENCIÓN - ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO AL CIUDADANO	Realizar el acompañamiento a los usuarios a Fondos de pensiones Y Administradoras de riesgo Laboral (AFP y ARL) cuando estos lo soliciten	*Visitas Especiales y acompañamientos. Diligenciamiento de Actas de Visita.	No de Visitas practicadas/ No de solicitudes realizadas.	10	Personero Auxiliar y Contratista	Personero auxiliar y contratista.	Equipo de compu, pepeleria	Traslado de funcionarios debiera ser cubierto por los usuarios	Enero 2.017	Diciembre 2.017	
	Brindar asesoría a los usuarios en la presentación de las peticiones, quejas, tutelas, incidentes, Aclaraciones e impugnaciones que deban presentar Ante las distintas entidades y/o ante los jueces en las materia de competencia de esta Personería Auxiliar.	Verificación de Documentación.	N/A	N/A	N/A	Personero Auxiliar y Contratista	Personero auxiliar y contratista.	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
		Elaborar y diligenciar en los formatos respectivos de acuerdo a la solicitud presentada por los usuarios.	No de formatos diligenciados / No. de solicitudes realizadas por los usuarios.	100	100						
		Proyectar las Acciones correspondientes para ser presentadas ante los jueces de la república por el Personero Municipal y/o por los Usuarios cuando solicitan la Asesoría	No de Acciones realizadas/ No. de Acciones presentadas.	100	100						
Realizar vigilancia a las peticiones y quejas que presenten Los Usuarios en materia de Salud, Pensión, Riesgo Laboral y otras.	*Oficiar a las entidades involucradas y al al usuario solicitante.	No. de Peticiones y Quejas recibidas / No. De oficios enviados	205	Personero Auxiliar y Contratista	Personero auxiliar y contratista.	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017		
	*Realizar seguimiento a las vigilancias solicitadas.			Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017		



PLAN DE ACCIÓN PERSONERA AUXILIAR No. 1

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		
PREVENCION Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL	Adelantar la actuación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2.002.	Realizar una revisión periódica a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Personería Auxiliar, a efecto de cumplir con los términos legales para ello y Evitar las prescripciones	No de procesos revisados/ No. de procesos asignados	10	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
	Llevar a cabo el proceso de Instrucción dentro de la Acción Disciplinaria, en sus diferentes etapas. Realizar los Auto de indagación, de investigación, Cierre de Investigación, Pliego de Cargos, Alegatos de Conclusión, archivo y Fallo de Primera instancia.	Proyectar para la firma del personero los Autos de sustanciación, interlocutorios y Fallos Absolutorios Y/o Sancionatorios para la firma del Personero Municipal.	No. de providencias proyectadas / No. de procesos tramitados	6	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
	Realizar la notificación de las diferentes decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios que se adelantan en el despacho de la Personería Auxiliar.	Enviar oficios de comunicación y posterior notificación personal o por edicto. Notificar las decisiones que deban ser notificadas por estado.	No. de oficios enviados/ No. de desiciones notificadas No de desiciones notificadas/ No de Estados fijados	30	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
	Implementar la Función preventiva Disciplinaria en el marco de la ley 734 de 2.00 2, Atendiendo a las nuevas directrices de la Procuraduría General de la nación.	Realizar la Acción Preventiva. Remitir a las entidades correspondientes los requerimientos respectivos y el término para darle cumplimiento a lo solicitado.	No. de Preventivas realizadas/ No de Quejas presentadas No de comunicaciones	3 Sujeto a las	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017



PLAN DE ACCIÓN PERSONERA AUXILIAR No. 1

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final	
						Humanos	Fisicos	Financieros			
	Atender los requerimientos realizados a la Personería Auxiliar por parte de las distintas entidades, los organismos de Control y la comunidad en General.	Dar de forma rápida y oportuna respuesta a todas las solicitudes escritas realizadas por las entidades, los organismos de Control y por la comunidad en general.	enviadas / No de requerimientos realizados	directrices del despacho	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, papelería	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017	
PROTECCION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	Velar por la efectividad del derecho de Petición y por el cumplimiento del término legal para dar respuesta a las distintas peticiones, solicitudes, acciones de tutela, incidentes, impugnaciones y aclaraciones que se presenten en la entidad, y que son asignadas por el Personero Municipal de Valledupar al Personero Auxiliar	1.1 Dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, Acciones de tutela, incidentes, impugnaciones y aclaraciones que sean asignadas a esta oficina.						NA			
		1.2. Registrar en un archivo de Excel los derechos de Petición, solicitudes, Acciones de tutela, incidentes, impugnaciones y aclaraciones recibidos en La Personería Auxiliara fin de darle trámite a los mismos.							NA		
		1.3 Verificar que se de la respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, Acciones de tutela, incidentes impugnaciones y aclaraciones que sean asignadas a esta oficina fin de darle trámite a los mismos.	No de respuestas enviadas/ No de peticiones realizadas	200	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, papelería	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017	
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ATENCION AL CIUDADANO	Trasladar la oferta institucional a los diferentes corregimientos del	repcionar las quejas que en materia de salud presente la comunidad en los diferentes corregimientos	No de Personas atendidas/No de corregimientos visitados	18	Personero Auxiliar y Cont	Personero Auxiliar y	Equipo de compu,	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017	



PLAN DE ACCIÓN PERSONERA AUXILIAR No. 1

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION

CODIGO: FED1001

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

Responsable del Plan **DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA**

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		
	municipio de valledupar.	Dar trámite a las solicitudes realizadas por la comunidad en materia de salud .	No. De tramites realizados /No. De solicitudes realizadas	12		Contratista	pepeleria			
FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO	Gestionar con el Personero de Valledupar la continuidad de los contratistas ,para que sigan contribuyendo al buen desarrollo de la misión institucional en lo que se refiere al manejo de los temas de salud, pensión y riesgo laboral, derecho de Petición, tutelas, Asesorías a la comunidad y demás gestiones que serequierandentrode la Personeria Auxiliar.	Presentar las necesidades a el Personero Municipal Y/o a la a la Jefe de la oficina Administrativa y financiera de la entidad, con el fin de que se apropien los recursos y se incluya dentro del plan de contratación para la Personeria Auxiliar vigencia 2017	Manual de funciones de la entidad para el cargo de Personero Auxiliar	3	Personera Auxiliar.	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
		Elaborar estudio de necesidad para ser presentado al Personero Municipal Y/O a la jefe de la oficina Administrativa y financiera						NA		Diciembre 2.017
	Solicitar la capacitación permanente en los temas que son del resorte del despacho de la Personeria Auxiliar	remitir oficios sobre necesidad de capacitación para el area misional	N/A		Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017
	Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas en la Personeria Auxiliar 1	Realizar oficio remitiendo al Personero Municipal el informe con las estadísticas correspondientes.	No de Informes presentados/ No de Actividades realizadas mensualmente	12	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017



PLAN DE ACCIÓN PERSONERA AUXILIAR No. 1

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FEDI001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		
INFORMES DE GESTION	Presentar informe Anual correspondiente a la Gestión adelantada por el despacho de la Personería Auxiliar I	Realizar estadísticas, cuadros comparativos y comentarios para ser consolidados en el informe de Gestión que debe ser presentado Anualmente por el Personero Municipal de conformidad a la ley	No de Informes presentados mensualmente/ No de Actividades realizadas anualmente	2	Personero Auxiliar y Contratista	Personero Auxiliar y Contratista	Equipo de compu, pepeleria	NA	Enero 2.017	Diciembre 2.017



**PLAN DE ACCIÓN
PERSONERA AUXILIAR No. 1**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		



**PLAN DE ACCIÓN
PERSONERA AUXILIAR No. 1**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		



**PLAN DE ACCIÓN
PERSONERA AUXILIAR No. 1**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		

(pocentaje %) del
Plan de Accion a



**PLAN DE ACCIÓN
PERSONERA AUXILIAR No. 1**

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO: FED1001
VERSIÓN: 1
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Proceso	PERSONERIA AUXILIAR 1
Objetivo del Proceso	APOYAR AL PERSONERO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES, PROYECTO, METAS E INDICADORES DE GESTION.
Objetivo Plan de Accion	DESARROLLAR LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
Responsable del Plan	DIANA IVONE ZULETA OLIVELLA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Indicador	Meta Anual	Responsable	Recursos			Fecha Inicio	Fecha Final
						Humanos	Fisicos	Financieros		