



PLAN DE ACCIÓN - PERSONERÍA N°3 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2018

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO: FEDI001

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Dependencia	PERSONERIA AUXILIAR N°3 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Objetivo Plan de Accion	APOYAR AL PERSONERO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN
Responsable del Plan	ANA MARIA MARINEZ OCHOA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Meta Anual	Indicador	Responsable	Fecha
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EFECTIVA PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	Realizar la atención a los usuarios de servicios públicos domiciliarios que requieran el acompañamiento en la presentación de sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias ante las prestadoras.	1. Asesorar a los usuarios en la presentación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con la protección de sus derechos ante las empresas prestadoras. 2. Realizar las intervenciones necesarias para garantizar la efectividad de las acciones. 3. Seguimiento permanente hasta tanto se materialice la decisión.	100%	N° de asesorías Solicitadas / N° de asesorías realizadas	Personera Auxiliar 3 y contratista de apoyo	Febrero a diciembre 30 de 2018
	Vigilar y proteger los derechos de los ciudadanos ante el Comité permanente de Estratificación Municipal	Asistir y participar activamente de las sesiones del Comité de Estratificación	Cada vez que se reciba invitación por la Secretaria Técnica del Comité. 100%	Acta de asistencia	Personera Auxiliar 3 y contratista de apoyo	Enero 02 a diciembre 30 de 2018
		Realizar la convocatoria y proceso de selección de los cuatro (4) representantes de la comunidad ante el comité.	100%	Convocatoria documentada	Personera Auxiliar 3 y contratista de apoyo	01/05/2018



PLAN DE ACCIÓN - PERSONERÍA N°3 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2018

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO: FEDI001

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Dependencia	PERSONERIA AUXILIAR N°3 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Objetivo Plan de Accion	APOYAR AL PERSONERO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN
Responsable del Plan	ANA MARIA MARINEZ OCHOA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Meta Anual	Indicador	Responsable	Fecha
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ATENCION AL CIUDADANO	Asistir a las Jornadas programadas en las seis (6) comunas del municipio de Valledupar, a través del programa "Personería al Barrio" para brindar asesorías en materia de servicios públicos	Determinar por su ubicación las zonas o barrios de las comunas en que se implementaría el programa Personería al Barrio.	100%	Número de jornadas realizadas/Número de jornadas programadas	Personera Auxiliar 3 y contratista de apoyo	Febrero a diciembre 30 de 2018
		Atender las solicitudes de los usuarios en las diferentes jornadas de Personería al Barrio	100%	No.jornadas programadas/No. Jornadas realizadas	Personera Auxiliar 3 y contratista de apoyo	
		Presentar los informes de cumplimiento de compromisos de cada jornada realizada de Personería al Barrio.	100%	Informes documentados	Personera Auxiliar 3 y contratista de apoyo	



PLAN DE ACCIÓN - PERSONERÍA N°3 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS 2018

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO: FEDI001

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

Dependencia	PERSONERIA AUXILIAR N°3 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Objetivo Plan de Accion	APOYAR AL PERSONERO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN
Responsable del Plan	ANA MARIA MARINEZ OCHOA

Objetivo Estratégico	Objetivo por área	Actividad	Meta Anual	Indicador	Responsable	Fecha	
SENSIBILIZAR Y PROMOVER EL CONOCIMIENTO, RESPETO, LA PRESERVACIÓN DE LOS DERECHOS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EL CORRECTO ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS, ASÍ COMO DEL EJERCICIO DE UN CONTROL DISCIPLINARIO EFICIENTE Y EFICAZ.	Velar por la realización y seguimiento de los diferentes procesos disciplinarios que sean asignados.	Tramitar los procesos de acuerdo a la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes	100%	Procesos asignados/ Procesos tramitados	Personera auxiliar 3 y contratistas de apoyo	Enero 02 a diciembre 30 de 2018	
	Enviar alertas preventivas a las diferentes dependencias de la administración municipal, cuando se considere que hay situaciones que deben corregir a nivel administrativo a fin de que no se configure una posible irregularidad	Proyectar para la firma del Personero el oficio de alerta preventiva cuando se presenten situaciones que puedan verse afectado el interes general y la función pública.	De acuerdo a las delegaciones del señor Personero		Oficios proyectados	Personera auxiliar 3 y contratistas de apoyo	Enero 02 a diciembre 30 de 2018
		Dar tramite a la función preventiva oficiando al funcionario competente y requiriendo la información necesaria para tal fin.	100%	Alertas preventivas documentadas	Personero Municipal y Personera Auxiliar 3	Enero 02 a diciembre 30 de 2018	