

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

Entidad: 15 Defensoría del Pueblo.-
 Tipo Presupuesto: 2 Programas de Acción.-
 Programa: 2 – 1 Servicios Sociales de Calidad
 Dirección o Departamento: DIRECCION DE PROTOCOLO

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	MEDIOS DE COMPROBACION
1. Atender las actividades oficiales protocolares del Sr. Defensor	1. Cubrir al 100% de las actividades publicas agendadas por el Sr. Defensor	1. Acompañar y asesorar de manera integral a la Máxima Autoridad Institucional.	<div> <div>Humanos:</div> <div>2 (dos) funcionarios asignados a la dirección de protocolo, comisión organizadora</div> <div>Materiales:</div> <div>3 (tres) equipos de Pc con conexión a internet full, impresoras a color mobiliarios de oficina</div> </div>	1. Evaluaciones internas y externas de cada actividad encomendada
2. Difundir la gestión del Sr. Defensor y de la Institución, en base a actividades misionales oficiales designadas	2. Planificar semanalmente tareas internas	2. Actualizar la agenda web, la base de datos, y remisión de invitaciones en formato digital e impresa		2. Recepción de información en tiempo y forma
3. Coordinación para gestión general de actividades oficiales protocolares	3. Cumplir con las actividades encomendadas	3. Realizar tramites relativos a los viajes de la Máxima Autoridad Institucional		3. Confección de archivo digital de declaraciones de interés o auspicios archivados

4. Gestión de la logística organizativa de las actividades protocolares	4. Coordinación de actividades oficiales; intra y extra institucionales, concerniente a la institución	4. Gestionar y coordinar las actividades fuera de jornadas habituales (fin de semana, feriados y horarios nocturnos)		
	5. Gestión de todos los sistemas informáticos, administración de actividades protocolares	5. Gestionar la elaboración de presupuestos para gastos e inversiones para el desarrollo de actividades oficiales protocolares		