|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **MEDIOS DE COMPROBACION** |
| Asesorar al Director General de Gabinete en todos los asuntos técnicos puestos a su consideración, realizando el análisis, desarrollo y/o evaluación de las regulaciones y las normas referidas a la protección de los derechos humanos. | Atención personalizada y telefónica a los recurrentes en el área de víctimas de la dictadura. | Una vez atendido a los recurrentes, buscar soluciones y avances en conjunto con el Director Gral. de Gabinete, para que este a su vez haga llegar esas inquietudes al Defensor del Pueblo. | Materiales:  - Teléfono.  - Computadora.  - Impresora.  - Hojas.  - Bolígrafos. | - Informes de gestión personales, mensuales y anuales. |
|  | Mantener actualizada la base de datos, en cuanto a las resoluciones de víctimas de la dictadura. | Coordinar con el departamento de informática la actualización constante de la página web. | - Computadora.  - Internet.  - Cuaderno de resoluciones. | - Resoluciones.  - Página web. |
|  | Cumplir con las instrucciones impartidas por el Director Gral. de Gabinete relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina. | Ante cada acción iniciada, realizar el monitoreo y seguimiento respectivo. |  | - Informe de gestión realizada. |
|  | Mantener informado al Defensor del Pueblo respecto de las resoluciones expedidas. | Informar al Defensor del Pueblo Mensualmente, acerca de las resoluciones expedidas, detallando la cantidad de resoluciones favorables y de rechazos. | - Computadora.  - Impresora.  - Hojas. | - Informes. |
|  | Remitir notas de la Defensoría del Pueblo con relación a la ley 838/96 y 3603/08 destinados a las entidades respectivas. | Remitir notas a entidades cercanas en el mismo día y a aquellas lejanas al día siguiente.  Dichas remisiones deberán hacerse constar en libro de actas. | - Computadora.  - Impresora.  - Hojas.  - Bolígrafos. | - Cuaderno de remisión de notas. |