**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2012**

**OFICINA ASESORA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATÉGIAS** | **PROYECTOS** | **METAS** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES DE GESTIÓN** |
| Dar tramites y respuestas a todas las peticiones radicadas en la Oficina Asesora  | Hacer seguimiento , acompañamiento y notificación de la respectiva respuesta | Recepción de Derechos de petición | Dar respuesta oportuna de fondo a los mismos dentro de los terminados señalados por la Ley | **OFICINA ASESORA** | .No. De derecho de derechos de petición recibidos/No de derechos de petición contestados |
| Responder dentro del termino legal todas las acciones de tutelas impetradas en contra del Municipio | Contestar con argumentos jurídicos y preparar las actuaciones a que haya lugar en ellos | Recepción de Acciones de Tutela | Presentar los informes requeridos por las autoridades Judiciales y que sean falladas favorablemente dentro del termino legal | **OFICINA ASESORA** | No de Tutelas recibidas/ No de tutelas contestadas |
| Contestar las demandas en contra o a favor del Municipio que cursan en los distintos Despachos Judiciales. | Distribuir entre los Asesores Internos o Externos y /o profesionales adscritos ala Oficina Asesora procesos de representación de los intereses del Municipio | Recepción de demandas interpuestas en contra del Municipio | que estas se contesten dentro de los términos y se fallen favorablemente a favor del Municipio. | **OFICINA ASESORA** | No de Demandas recibidas/No de Demandas contestadas |
| Dar respuesta a todos los requerimientos de los organismos de control del Estado.  | .Tramitar oportunamente todos y cada uno de los documentos solicitados por los diferentes entes Gubernamentales  | Contestar los Requerimientos de los Órganos de Control relacionados Con la Oficina Jurídica | Cumplir oportunamente con todos los requerimientos solicitados por los diferentes organismos de Control del Estado. | **OFICINA ASESORA** | No de requerimientos recibidos No de requerimientos contestados |
| Que todos los actos estén enmarcados dentro de la normatividad vigente aplicable, y que tenga relación directa e indirecta con la misión y competencias institucionales y legales de la entidad | Estar al día con la normatividad vigente, legislación y jurisprudencias relacionadas con el ejercicio gubernamental, fortaleciendo los procesos administrativos de la Administración.  | Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos ,ordenes de prestación de servicios , minutas, contratos y convenios que deben ser firmados por el Alcalde  | Buscar que todos los actos jurídicos realizados dentro de las instalaciones de nuestra oficina sean realizados dentro de todos los marcos de legalidad, posibles y existentes.  | **OFICINA ASESORA**  | No de actos administrativos proyectados No de actos administrativos revisados |

**JOSE DAVID VERGARA BUELVAS**

Jefe Oficina Asesora