

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2015



DATOS INSTITUCIONALES

Código Institucional: RPCSD Institución: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO

Función Institucional principal según mandato Legal:

Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros

Base Legal: Art. 10 Tipo de Norma: ORDENANZA MUNICIPAL No.M-011-VZC

Registro Oficial No: 479

Fecha: 28 de junio de 2011

Misión:

Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Santo Domingo.

Visión:

El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo se constituirá a mediano plazo en un modelo de gestión eficiente y eficaz que con responsabilidad insocila de la seguridad jurídica en cada uno de los servicios registrales de los bienes inmuebles que dentro de su jurisdicción se entreguen con excelencia y calidad, a través del uso de tecnología estandarizada e interconectada con el catastro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y los organismos de control

PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR (PNBV) 2013-2017

Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PNBV

- | | |
|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular | 7. <input type="checkbox"/> Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental, territorial y global |
| 2. <input checked="" type="checkbox"/> Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad | 8. <input type="checkbox"/> Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible. |
| 3. <input type="checkbox"/> Mejorar la calidad de vida de la población. | 9. <input checked="" type="checkbox"/> Garantizar el trabajo digno en todas sus formas |
| 4. <input type="checkbox"/> Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía. | 10. <input type="checkbox"/> Impulsar la transformación de la matriz productiva |
| 5. <input type="checkbox"/> Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la intercultural | 11. <input type="checkbox"/> Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnología |
| 6. <input type="checkbox"/> Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos. | 12. <input type="checkbox"/> Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana. |

Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)

1. Infraestructura adecuada para brindar un servicio eficiente.
2. Optimizar la gestión institucional alineada a un pensamiento estratégico que permita el reconocimiento Nacional.
3. Contar con sistemas tecnológicos que permitan al Registro de la Propiedad cumplir efectivamente el control de los servicios.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	EJE DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL 2025	PROGRAMAS DEL PDC-SD-2025	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves a realizar	Meta	Indicador	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO						Responsables	
							I	II	III	IV	Presupuesto RDLPSCD	Autogestión	Total Proyecto	I	II	III	IV	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
001	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Implementación y certificación de seguridad para el portal web	Realizar una implementación de la certificación de seguridad para el portal web	Nro. Certificación implementada		100%			1.500,00		1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista Informático/a (Infraestructura Tecnológica)

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

002	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Consultoría para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Una consultoría contratada	Nro. de consultorías contratadas		100%		12.000,00		12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano (Seguridad y Salud Ocupacional)
-----	------	---------------------	-----------------------------	--	----------------------------	----------------------------------	--	------	--	-----------	--	-----------	------	------	-----------	------	---

CONTROL DE BIENES

003	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Consultoría de levantamiento de activos fijos	Realizar una consultoría de levantamiento de activos fijos	Nro. de consultoría de levantamiento de activos fijos	80%	20%		8.000,00		8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	Subdirectora Administrativa Analista de Control de Bienes y Guardalmacén
-----	------	-------------------------------	--------------------------------	---	--	---	-----	-----	--	----------	--	----------	------	----------	------	------	--

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

003	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Contratación de una consultoría para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el Registro de la Propiedad de Santo Domingo.	Una consultoría contratada	Nro. de consultorías contratadas	20%	80%			56.000,00	0,00	56.000,00	0,00	56.000,00	0,00	56.000,00	0,00	Registradora Analista de Planificación Institucional
-----	------	-------------------------------	--------------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	-----	-----	--	--	-----------	------	-----------	------	-----------	------	-----------	------	--

Datos para filtro -No Borrar

OEI	EJES DE ACCIÓN	Programa
1	Social	Social:
2	Producción y Empleo	1.- Ciudadanía Responsable
3	Territorio	2.- Salud
4	Ambiente	3.- Educación
5	Buen Gobierno y Participación	4.- Deporte y Recreación
		5.- Inclusión Social
		6.- Seguridad
		Producción y Empleo:
		1.- Capital Humano y Social
		2.- Estructuración y Fortalecimiento de Redes competitivas en la Región
		3.- Infraestructura Económica
		4.- Creatividad e Innovación
		5.- Turismo y Cultura
		6.- Industria Limpia
		Territorio:
		1.- Ordenamiento y Control Territorial
		2.- Mejoramiento hábitat sectores populares
		3.- Movilidad
		4.- Servicios Públicos
		5.- Regeneración y Revitalización Urbana
		Ambiente:
		1.- Sistema de Gestión Ambiental
		2.- Sistema Verde y Paisaje
		3.- Desechos Sólidos
		4.- Educación Ambiental
		5.- Aire
		6.- Recursos Hídricos
		7.- Suelo
		Buen Gobierno y participación:
		1.- Gestión Pública de Calidad
		2.- Participación Ciudadana
		3.- Regionalización, Descentralización y Desconcentración de la gestión Pública

77.500,00
5.000,00 ARRASTRE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
82.500,00

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2015



DATOS INSTITUCIONALES

Código Institucional: **RPCSD** Institución: **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO**

Función Institucional principal según mandato Legal:

Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Base Legal: Art. 10 Tipo de Norma: ORDENANZA MUNICIPAL No.M-011-VZC

Registro Oficial No: 479

Fecha: 28 de junio de 2011

Misión:

Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Santo Domingo.

Visión:

El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo se constituirá a mediano plazo en un modelo de gestión eficiente y eficaz que con responsabilidad y seguridad jurídica en cada uno de los servicios registrales de los bienes inmuebles que dentro de su jurisdicción se entreguen con excelencia y calidad, a través del uso de tecnología estandarizada e interconectada con el catastro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y los organismos de control.

PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR (PNBV) 2013-2017

Se despliegan el (o los) Objetivo (s), Meta (s) e Indicador (es) del PNBV

- | | |
|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular | 7. <input type="checkbox"/> Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental, territorial y global |
| 2. <input checked="" type="checkbox"/> Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad | 8. <input type="checkbox"/> Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible. |
| 3. <input type="checkbox"/> Mejorar la calidad de vida de la población. | 9. <input checked="" type="checkbox"/> Garantizar el trabajo digno en todas sus formas |
| 4. <input type="checkbox"/> Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía. | 10. <input type="checkbox"/> Impulsar la transformación de la matriz productiva |
| 5. <input type="checkbox"/> Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad | 11. <input type="checkbox"/> Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnología |
| 6. <input type="checkbox"/> Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos. | 12. <input type="checkbox"/> Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana. |

Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI)

1. Infraestructura adecuada para brindar un servicio eficiente.
2. Optimizar la gestión institucional alineada a un pensamiento estratégico que permita el reconocimiento Nacional.
3. Contar con sistemas tecnológicos que permitan al Registro de la Propiedad cumplir efectivamente el control de los servicios.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

NÚMERO	Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	EJE DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL 2025	PROGRAMAS DEL PDC-SD-2025	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves a realizar	Meta	Indicador	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO						Responsables
							I	II	III	IV	Presupuesto RDLPCSD	Autogestión	Total Proyecto	I	II	III	IV

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

001	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicios Básicos	Gestionar el pago de dos servicios básicos	Nro. de meses pagados de servicios básicos	25%	25%	25%	25%	25.840,00		25.840,00	6.460,00	6.460,00	6.460,00	6.460,00	Subdirector/a Administrativo/a
002	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicio de Correo	Realizar una contratación de servicio de correo	Nro. Contrataciones realizadas	100%	0%	0%	0%	1.200,00		1.200,00	300,00	300,00	300,00	300,00	Subdirector/a Administrativo/a
003	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicios Generales	Servicios Generales Contratados o adquiridos	Nro. de Contrataciones de Servicios Generales	12%	13%	38%	37%	13.100,00		13.100,00	1.572,00	1.703,00	4.978,00	4.847,00	Subdirector/a Administrativo/a
004	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicios de Consumo	Servicios de Consumo Contratados o Adquiridos	Nro. de Contrataciones de Servicios de Consumo	22%	27%	22%	29%	12.200,00		12.200,00	2.684,00	3.294,00	2.684,00	3.538,00	Subdirector/a Administrativo/a

PLAN OPERATIVO ANUAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

005	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Realizar dos contrataciones de servicios de seguridad y vigilancia	Nro. de contrataciones de seguridad y vigilancia privada contratada	100%	0%	0%	0%	80.040,00		80.040,00	20.010,00	20.010,00	20.010,00	20.010,00	Subdirector/a Administrativo/a
006	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicio de limpieza	Realizar dos contrataciones de servicios de limpieza	Nro. de contrataciones de servicio de limpieza	100%	0%	0%	0%	24.000,00		24.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Subdirector/a Administrativo/a
007	OEI2	Buen Gobierno y Participación	2.- Participación Ciudadana	Otros Gastos Corrientes	Realizar una contratación o adquisición de Gastos Corrientes	Nro. de otros gastos corrientes	70%	8%	8%	14%	17.780,00		17.780,00	12.446,00	1.422,40	1.422,40	2.489,20	Subdirector/a Administrativo/a
008	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Instalación, mantenimiento y reparación de bienes	Realizar cuatro instalaciones y mantenimiento de bienes	Nro. de mantenimiento realizados	7%	4%	73%	16%	11.940,00		11.940,00	835,80	477,60	8.716,20	1.910,40	Subdirector/a Administrativo/a
009	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Contratación del servicio de impresión y reproducción	Realizar una contratación del servicio de impresión y reproducción	Nro. de contratos se servicio de impresión y reproducción	28%	67%	0%	5%	30.682,50		30.682,50	8.591,10	20.557,28	0,00	1.534,13	Subdirector/a Administrativo/a
010	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adecuaciones para las instalaciones de la institución	Realizar una adecuaciones para las instalaciones de la institución	Nro. de adecuaciones realizadas				100%	13.200,00		13.200,00	0,00	0,00	0,00	13.200,00	Subdirector/a Administrativo/a
011	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adquisición de máquinas y equipos	Realizar una adquisición de máquina y equipo	Nro. de adquisiciones realizadas	0%	50%	0%	50%	5.000,00		5.000,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	Subdirector/a Administrativo/a
INFORMÁTICA																		
012	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Contratación de Servicios de Internet	Realizar una contratación de servicio de internet	Nro. de contrataciones 100% realizadas	100%	0%	0%	0%	42.000,00		42.000,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática
013	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Actualización y mantenimiento de servidores	Realizar una actualización y mantenimiento de servidores	Nro. de servidores actualizados				100%	1.500,00		1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática
014	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Actualización de la plataforma del portal web	Realizar un cambio y 12 actualizaciones de la plataforma del portal web	Nro. de cambios y actualizaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática
015	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Mantenimiento de Equipos Informáticos	Realizar tres mantenimientos al año	Nro. de mantenimiento realizados		33%	33%	34%	11.000,00		11.000,00	0,00	3.630,00	3.630,00	3.740,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática
016	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Adquisición y renovación de licencias	Realizar 4 adquisiciones de licencias y 2 renovaciones	Nro. de licencias adquiridas y renovadas	20%	26%	28%	26%	57.500,00		57.500,00	11.500,00	14.950,00	16.100,00	14.950,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática

PLAN OPERATIVO ANUAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

017	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Adquisición de Equipos Informáticos, digitalización incluido mantenimiento	Realizar una adquisición de Equipos Informáticos, digitalización incluido mantenimiento	Nro. de adquisiciones de equipos Informáticos, digitalización incluido mantenimiento		100%				63.730,00			63.730,00	0,00	63.730,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática
018	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Adquisición de accesorios, herramientas y repuestos informáticos	Realizar una adquisición de accesorio, herramientas y repuestos informáticos realizados	Nro. de adquisición de accesorios, herramientas y repuestos informáticos realizados		100%				10.964,00			10.964,00	0,00	10.964,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Informática
TALENTO HUMANO																				
019	OEI2	Producción y empleo	1.- Capital Humano y Social	Pasajes, viáticos y subsistencias	Un pasajes, viáticos y subsistencias	Nro. Pasajes, viáticos y subsistencias	25%	25%	25%	25%	25%	22.930,00			22.930,00	5.732,50	5.732,50	5.732,50	5.732,50	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
020	OEI2	Producción y empleo	1.- Capital Humano y Social	Contratación del servicio para la elaboración de uniformes	Una contratación para la elaboración de uniformes	Nro. de contrataciones para la elaboración de uniformes				100%		7.840,00			7.840,00	0,00	0,00	0,00	7.840,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
021	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Elaboración de nómina de servidores de nombramiento y contrato	Elaboración de 12 nóminas de los servidores del RPCSD al año	Nro. de nóminas	25%	25%	25%	25%	25%	1.239.794,79			1.239.794,79	309.948,70	309.948,70	309.948,70	309.948,70	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
022	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Elaboración y ejecución del plan de capacitación	Un plan de capacitación elaborado y ejecutado	Nro. Plan elaborado / Plan Ejecutado	25%	34%	32%	9%	25%	35.930,00			35.930,00	8.982,50	12.216,20	11.497,60	3.233,70	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
023	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Elaboración del plan de evaluación de desempeño	Un plan de evaluación de desempeño elaborado y ejecutado	Nro. de Plan Evaluado / Plan Ejecutado	50%	0%	0%	50%	25%				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
024	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Elaboración de la cuadratura del IESS	Una cuadratura mensual	Nro. de Plan Elaborado / Plan Ejecutado	25%	25%	25%	25%	25%				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
025	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Elaboración del plan de vacaciones 2016	Plan de vacaciones	Nro. Plan Elaborado / Plan Ejecutado	0%	0%	0%	100%	25%				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL																				
026	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Cumplir al 100% la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Nro. de acciones realizadas	25%	25%	25%	25%	25%	21.915,00			21.915,00	5.478,75	5.478,75	5.478,75	5.478,75	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
CONTROL DE BIENES Y GUARDALMACÉN																				
027	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adquisición de útiles de oficina	Realizar dos adquisiciones de útiles de oficina al año	Nro. de adquisiciones realizadas	0%	50%	0%	50%	25%	23.000,00			23.000,00	0,00	11.500,00	0,00	11.500,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Control de Bienes y Guardalmacén
028	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adquisición de materiales de impresión y fotocopiado	Realizar dos adquisiciones de materiales de impresión y fotocopiado	Nro. de adquisiciones realizadas	0%	50%	0%	50%	25%	76.655,00			76.655,00	0,00	38.327,50	0,00	38.327,50	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Control de Bienes y Guardalmacén

PLAN OPERATIVO ANUAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

029	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adquisición de mobiliario	Realizar dos aquisiciones de mobiliario	Nro. de mobiliario adquirido	0%	0%	100%	0%	43.960,00		43.960,00	0,00	0,00	43.960,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Control de Bienes y Guardalmacén
030	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Mantenimiento de mobiliario	Realizar una vez al año el mantenimiento de mobiliario	Nro. de mantenimiento de bienes realizados			100%		3.000,00		3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Control de Bienes y Guardalmacén
031	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Constatación física a los bienes inventariados	Realizar dos constataciones físicas al año	Nro. Constataciones físicas	0%	50%	0%	50%	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Control de Bienes y Guardalmacén
ADQUISICIONES - CONTRATACIÓN PÚBLICA																		
032	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Elaboración y Publicación del PAC 2015 al portal www.compraspublicas.gob.ec de acuerdo a los requerimientos solicitados	Publicación del PAC Inicial 2015.	# de publicaciones del PAC	100%				0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Adquisiciones y Contratación Pública
033	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Cumplir con los procesos precontractuales de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo a lo establecido en el PAC 2015	Cumplir al 100% con el número procesos precontractuales de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo a lo establecido en el PAC 2015	# de procesos exitosos	25%	25%	25%	25%	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Adquisiciones y Contratación Pública
034	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Aplicación eficaz del pac 2015	3 informes y listado de los procesos de contratación realizados	# de informes presentados		33,33%	33,33%	33,34%	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Adquisiciones y Contratación Pública
035	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Cumplir con los procesos de Infimas Cuantías.	Cumplir al 100% con el número procesos de contratación de Infimas Cuantías.	# de procesos exitosos	25%	25%	25%	25%	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Adquisiciones y Contratación Pública
036	OEI2	Buen Gobierno y Participación	4.- Servicios Públicos	Cumplir con los reportes de las contrataciones de Infimas Cuantías al SERCOP	4 informes y cuadro de reportes de los proveedores, montos, de los bienes y servicios contratados	# de informes presentados	25%	25%	25%	25%	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Adquisiciones y Contratación Pública
ASESORÍA JURÍDICA																		
037	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Patrocinio Legal	Cumplir el 100% de Patrocinio Legal	Nro. de Patrocionios ejecutados	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00					Asesor Jurídico
038	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Emisión de criterio jurídico sobre las consultas realizadas	Absolver el 100% de las consultas previo su análisis y aplicando lo que estipula la ley	Nro. de Criterios Jurídicos emitidos	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00					Asesor Jurídico
039	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de contratos de acuerdo al requerimiento institucional	Cumplir con el 100% la elaboración de contratos	Nro. de Contratos elaborados	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00					Asesor Jurídico
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL																		
040	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Seguimiento y Evaluación del POA 2015	Tres informes de seguimiento y evaluaciones al Plan Operativo Anual	Nro. de informes de Seguimiento y Evaluación del POA 2015 presentados	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00					Analista de Planificación Institucional

041	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración del Plan Operativo Anual 2016	Un Plan Operativo Anual elaborado hasta agosto de 2015	Nro. de Plan Operativo Anual elaborado			100%		0,00	0,00	0,00					Analista de Planificación Institucional Subdirectores/as Registradora
COMUNICACIÓN SOCIAL																		
042	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Plan de mejoramiento y fortalecimiento de la imagen institucional a nivel externo e interno	Diseñar un Plan de mejoramiento y fortalecimiento de la imagen institucional	Nro. se acciones ejecutadas			100%		0,00	0,00	0,00					Analista de Comunicación Social
043	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Rendición de Cuentas	Ejecutar el 100% las actividades para el evento de Rendición de Cuentas	Nro. de actividades ejecutadas	100%	0%	0%	0%	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00				Analista de Comunicación Social
044	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de la revista institucional	1 Diseño de la revista institucional	Nro. de diseños	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00					Analista de Comunicación Social
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA																		
CONTABILIDAD																		
045	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de Estados Financieros mensuales y consolidados 2015.	Elaboracion de 12 Estados Financieros al año y 4 Estados Financieros Trimestrales Consolidados	No. De Estados Financieros elaborados y presentados.	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
046	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Control Previo al registro del devengado diariamente en las transacciones.	180 registros bajo el control previo del devengado, al año.	No. De Registros del devengado bajo Control Previo.	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
047	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Control de la cuenta existencias para consumo interno.	12 registros del control de la cuenta existencias para consumo interno al año.	No. de Registros del control de la cuenta de existencias para consumo interno.	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
PRESUPUESTO																		
048	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria y compromiso de gasto.	180 emisiones de certificados de disponibilidad presupuestaria y compromiso de gasto, al año..	No de Registros de emisión de certificados mensuales de disponibilidad presupuestaria y compromiso de gasto.	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
049	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de Traspasos	Elaboracion de 10 traspasos del Presupuesto, al año.	No de Registros de traspasos.	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
050	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de la proforma presupuestaria del ejercicio económico 2016, según la programación de recaudaciones y lo proyectado en gastos	Elaboración de 1 proforma presupuestaria	No. Del Registro del Presupuesto del ejercicio económico elaborado.	0%	0%	50%	50%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
051	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Liquidación 5 por mil	1 Liquidación de 5 por mil	Nro. Pagos realizados	100%	0%	0%	0%	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
052	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Modificaciones al presupuesto ejercicio económico	1 Reforma al presupuesto al año.	No de Reformas realizadas al presupuesto.	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a

053	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1 - Gestión Pública de Calidad	Registro de la Transferencia corriente al sector Público. GAD - SD	2_ Registro de Transferencia realizada al sector público GAD SD	No. del Registro de la Transferencia realizada al sector público - GAD SD	20%	0%	0%	80%	10.004,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
054	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Registro de la Liquidación Presupuestaria.	1 Registro de Liquidación Presupuestaria.	No del Registro de Liquidación del Presupuesto anterior.	100%	0%	0%	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Contador/a Subdirector/a Financiero/a
TESORERÍA																			
055	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Atención de reclamos de cobros indebidos	1 Reclamo de cobros indebidos atendidos en el trimestre	Nro. de Reclamos de cobros indebidos atendidos	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Tesorero/a Subdirector/a Financiero/a
056	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Transferencias de los pagos de los procesos enviados por contabilidad	Realizar 10 transferencias mensuales a los procesos de pagos enviados por contabilidad	Nro. de Transferencias de pagos realizados	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Tesorero/a Subdirector/a Financiero/a
057	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Informe diario de recaudación por los servicios brindados	Realizar 20 informes al mes de las recaudaciones realizadas	Nro. de informes presentados	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Tesorero/a Subdirector/a Financiero/a
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DATOS																			
ARCHIVO TÉCNICO																			
058	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adecuación del archivo técnico	Contratación del servicio para adecuación del archivo técnico	Nro. Contrataciones realizadas			50%	50%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Subdirector/a Técnico/a de Datos de Archivo
CERTIFICACIÓN																			
059	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Emisión de Certificados de Bienes y Gravámenes	3000 certificados de Bienes y Gravámenes emitidos al mes	Nro. de Certificados de bienes y gravámenes emitidos	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Certificadores/as / Revisores/as Subdirector/a Técnico/a de Datos
INSCRIPCIÓN																			
060	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Inscripción de Actos Registrales	1000 Actos Registrales inscritos al mes	Nro. de Actos Registrales inscritos	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inscriptores/as Revisores/as Subdirector/a Técnico/a de Datos
TÉCNICA JUDICIAL																			
061	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Emisión de Certificados de bienes y Gravámenes requeridos por entes judiciales	300 contestaciones a los requerimientos presentados por entes judiciales al mes	Nro. de oficios atendidos	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Certificadores/as Judiciales Inscriptores/as Judiciales Subdirector/a Técnico/a de Datos
062	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Inscripción de Actos Registrales emitidos por entes judiciales	Inscripción de 300 Actos Registrales emitidos por entes judiciales al mes	Nro. de Actos Registrales inscritos	25%	25%	25%	25%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Certificadores/as Judiciales Inscriptores/as Judiciales Subdirector/a Técnico/a de Datos

Datos para filtro -No Borrar		
OEI	EJES DE ACCIÓN	Programa
1	Social	Social:
2	Producción y Empleo	1.- Ciudadanía Responsable
3	Territorio	2.- Salud
4	Ambiente	3.- Educación
5	Buen Gobierno y Participación	4.- Deporte y Recreación
		5.- Inclusión Social
		6.- Seguridad
		Producción y Empleo:
		1.- Capital Humano y Social
		2.- Estructuración y Fortalecimiento de Redes competitivas en la Región
		3.- Infraestructura Económica
		4.- Creatividad e Innovación
		5.- Turismo y Cultura
		6.- Industria Limpia
		Territorio:
		1.- Ordenamiento y Control Territorial
		2.- Mejoramiento hábitat sectores populares
		3.- Movilidad
		4.- Servicios Públicos
		5.- Regeneración y Revitalización Urbana
		Ambiente:
		1.- Sistema de Gestión Ambiental
		2.- Sistema Verde y Paisaje
		3.- Desechos Sólidos
		4.- Educación Ambiental
		5.- Aire
		6.- Recursos Hídricos
		7.- Suelo
		Buen Gobierno y participación:
		1.- Gestión Pública de Calidad
		2.- Participación Ciudadana
		3.- Regionalización, Descentralización y Desconcentración de la gestión Pública

1.921.706,27
16.060,00 ARRASTRE FOLIO REAL
10.000,00 ARRASTRE DIGITALIZACIÓN
5.000,00 ARRASTRE ASESORIA SERVIDORES
1.952.766,27