

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2015



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Santo-Domingo

PRIMERA REFORMA

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 insocila dé 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 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 RDPCSD	Autogestión	Total Proyecto	I	II

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMÁTICA

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	Subdirector/a Administrativo/a (Infraestructura Tecnológica)
-----	------	-------------------------------	------------------------	--	---	---------------------------------	------	--	--	--	----------	--	----------	------	----------	------	--

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

002	OEI2	Producción y Empleo	Capital Humano y social	Consultoría para la evaluación ergonómica y estudio de factores de riesgo psicosocial	Una consultoría contratada	Nro. de consultorías contratadas	0%	100%	0%	0%	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	Subdirector/a de Talento Humano, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
003	OEI2	Producción y Empleo	Capital Humano y social	Adquisición de software para la evaluación de riesgos ergonómicos (ErgoIBV v. 13)	Un software adquirido	No. de Software adquirido	0%	100%	0%	0%	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	3,000.00	0.00	Subdirector/a de Talento Humano, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional

Datos para filtro -No Borrar			
OEI	EJES DE ACCIÓN	Programa	
1	Social	Social:	13,500.00
2	Producción y Empleo	1.- Ciudadanía Responsable	5,000.00 ARRASTRE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
3	Territorio	2.- Salud	18,500.00
4	Ambiente	3.- Educación	
5	Buen Gobierno y Part.	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	

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 fomula 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 PNVB

- | | |
|---|---|
| 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-SO-2025	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves a realizar	Meta	Indicador	Programación trimestral en %				PRESUPUESTO						Responsables	
							I	II	III	IV	Presupuesto RDLPSCSD	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	7%	25%	8%	60%	13,100.00		13,100.00	850.00	3,225.00	1,025.00	8,000.00	Subdirector/a Administrativo/a

actividades																		
004	OEI2	Territorio	4.- Servicios Públicos	Servicios de Consumo	Servicios de Consumo Contratados o Adquiridos	Nro. de Contrataciones de Servicios de Consumo	3%	70%	0%	27%	12,200.00		12,200.00	366.00	8,540.00	0.00	3,294.00	Subdirector/a Administrativo/a
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	60%	14%	10%	16%	19,780.00		19,780.00	11,995.00	2,445.00	2,045.00	3,295.00	Subdirector/a Administrativo/a
008	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Contratación del servicio para la Instalación, mantenimiento y reparación de bienes	Realizar cuatro contrataciones para la instalaciones y mantenimiento de bienes	Nro. de contrataciones realizadas para la instalación y mantenimiento de bienes	44%	0%	2%	54%	11,940.00		11,940.00	5,190.00	0.00	135.00	6,615.00	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	100%	0%	0%	0%	5,000.00		5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	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	56%	25%	8%	11%	17,500.00		17,500.00	9,866.72	4,500.00	1,500.00	1,633.28	Subdirector/a Administrativo/a Informática
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%			69,730.00		69,730.00	0.00	69,730.00	0.00	0.00	Subdirector/a Administrativo/a Informática

actividades																		
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	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	
CONTROL DE BIENES Y GUARDALMACÉN																		
019	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%	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
020	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%	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
021	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Adquisición de mobiliario	Realizar dos adquisiciones de mobiliario	Nro. de mobiliario adquirido	0%	0%	0%	100%	43,960.00		43,960.00	0.00	0.00	0.00	43,960.00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Control de Bienes y Guardalmacén
022	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
023	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
024	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Levantamiento de activos fijos	Realizar el levantamiento de activos fijos	No. de levantamiento de activos fijos	0%	100%	0%	0%	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de servicios institucionales
ADQUISICIONES - CONTRATACIÓN PÚBLICA																		
025	OEI2	Buen Gobierno y Participación	y4.- Servicios Públicos	Elaboración y Publicación del PAC 2015 al portal www.compraspublicas.gob.ec de acuerdo a los requerimientos solicitados	1 publicación del PAC Inicial 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	
026	OEI2	Buen Gobierno y Participación	y4.- 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 de 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
027	OEI2	Buen Gobierno y Participación	y4.- Servicios Públicos	Aplicación eficaz del pac 2015	3 informes y listado de los procesos de contratación # 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
028	OEI2	Buen Gobierno y Participación	y4.- Servicios Públicos	Cumplir con los procesos de Infimas Cuentas.	Cumplir al 100% con el número de procesos de contratación de Infimas Cuentas.	# 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
029	OEI2	Buen Gobierno y Participación	y4.- Servicios Públicos	Cumplir con los reportes de las contrataciones de Infimas Cuentas 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
SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO																		
030	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%	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

		actividades																		
031	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		
032	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%	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		
033	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	0.3%	86%	1.8%	11.9%	35,930.00		35,930.00	101.00	30,899.80	650.00	4,280.00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano		
034	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%			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano		
035	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%			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano		
036	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%			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Talento Humano		
037	OEI2	Producción y Empleo	1.- Capital Humano y Social	Concurso de oposición y mérito	Nombramientos otorgados	No. de nombramientos otorgados/Puestos convocados a concurso de oposición y mérito	0%	100%	0%	0%	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Subdirección Talento Humano y Analista de Talento Humano		
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL																				
038	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	3%	33%	6%	57%	21,915.00		21,915.00	657.45	7,231.95	1,314.90	12,491.55	Subdirector/a Administrativo/a Analista de Seguridad y Salud Ocupacional		
ASESORIA JURÍDICA																				
039	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Patrocinio Legal	Cumplir el 100% de Patrocinio Legal	Nro. de Patrocinios ejecutados	25%	25%	25%	25%	0.00	0.00	0.00							Asesor Jurídico
040	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
041	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																				
042	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
043	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																				
044	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

actividades																		
045	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
046	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																		
047	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de Estados Financieros mensuales y consolidados 2015.	Elaboración 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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
048	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
049	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
PRESUPUESTO																		
050	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
051	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Elaboración de Traspasos	Elaboración 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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
052	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
053	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
054	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
055	OEI2	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Registro de la Transferencia corriente al sector Público. GAD - SD	2. Registros 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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
056	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	Contador/a Financiero/a	Subdirector/a
TESORERÍA																		
057	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	Tesorero/a Financiero/a	Subdirector/a
058	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 realizadas	25%	25%	25%	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Tesorero/a Financiero/a	Subdirector/a

actividades																		
059	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	Tesorero/a Financiero/a	Subdirector/a
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DATOS																		
060	OEI3	Buen Gobierno y Participación	1.- Gestión Pública de Calidad	Matenimiento, soporte técnico, el Matenimiento, soporte Matenimiento, capacitación y actualización del técnico, capacitación y soporte técnico, actualización del sistema folio real	Realizar una contratación para contratación para el Matenimiento, soporte Matenimiento, capacitación y actualización del técnico, capacitación y soporte técnico, actualización del sistema folio real	Nro. de Contrataciones					40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	5,000.00	17,000.00	18,000.00	Subdirector/a Técnico/a de Datos Técnico de Archivo
ARCHIVO TÉCNICO																		
061	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	Subdirector/a Técnico/a de Datos Técnico de Archivo
CERTIFICACIÓN																		
062	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				Certificadores/as / Revisores/as Subdirector/a Técnico/a de Datos	
INSCRIPCIÓN																		
063	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				Inscriptores/as Revisores/as Subdirector/a Técnico/a de Datos	
TÉCNICA JUDICIAL																		
064	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				Certificadores/as Judiciales Inscriptores/as Judiciales Subdirector/a Técnico/a de Datos	
065	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				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 Part. **4.- Deporte y Recreación**

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

1,929,706.27

16,060.00 ARRASTRE FOLIO REAL
10,000.00 ARRASTRE DIGITALIZACIÓN
5,000.00 ARRASTRE ASESORIA SERVIDORES

1,960,766.27

7.- Suelo

Buen Gobierno y participación:

- 1.- Gestión Pública de Calidad
- 2.- Participación Ciudadana
- 3.- Regionalización, Descentralización y Desconcentración de la gestión Pública

actividades