

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 – EJECUCIÓN DEL POI AL III TRIMESTRE

| ACTIVIDAD MEF | UNIDAD ORGANICA | ACTIVIDAD POI | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | PROGRAMADO | | | | | | | | | EJECUTADO | | | | | | | | | I TRIMESTRE | | II TRIMESTRE | | III TRIMESTRE | |
|--|--|--|------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | PROG | EJEC. | PROG | EJEC. | PROG | EJEC. |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | BRINDAR APOYO PARA LA GENERACIÓN DE PAPELETA ELECTRONICA | Cantidad | 50 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 12 | 12 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA | CUSTODIAR BIENES RETENIDOS DE TERCEROS | Cantidad | 36 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | INSTITUCIONAL | COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE EMISIÓN MASIVA 2016 | Cantidad | 12 | 8 | 3 | 1 | | | | | | | 8 | 3 | 1 | | | | | | | 12 | 12 | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | INSTITUCIONAL | COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA DE EMISIÓN MASIVA 2017 | Cantidad | 14 | | | | | | 1 | 1 | 3 | 2 | | | | | | 1 | 1 | 3 | 2 | | | 1 | 1 | 6 | 6 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JEFATURA SAT | DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JEFATURA SAT | GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | Cantidad | 12 | | 1 | | 2 | | | 2 | 1 | 1 | | 1 | | 2 | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | ESCUELA SAT | EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ASESORIA A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS | Cantidad | 112 | 4 | 5 | 12 | 11 | 8 | 11 | 9 | 10 | 11 | 4 | 5 | 12 | 11 | 8 | 11 | 9 | 10 | 11 | 21 | 21 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA PARA PLANIFICAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y BRINDAR SUSTENTO TECNICO ECONOMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS | REALIZAR ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIONES EN MATERIA ECONOMICA | Cantidad | 177 | 19 | 13 | 16 | 14 | 11 | 15 | 12 | 13 | 15 | 27 | 23 | 22 | 21 | 21 | 16 | 18 | 17 | 21 | 48 | 72 | 40 | 58 | 40 | 56 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS | PLANIFICAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | Cantidad | 97 | 13 | 8 | 7 | 8 | 6 | 6 | 12 | 4 | 9 | 13 | 8 | 7 | 8 | 6 | 6 | 12 | 4 | 9 | 28 | 28 | 20 | 20 | 25 | 25 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS | DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE FINANZAS | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA ASEGURAR EL SOPORTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE FINANZAS | ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS | Cantidad | 100 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE FINANZAS | ELABORAR Y SUPERVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS | Cantidad | 235 | 24 | 16 | 25 | 24 | 15 | 15 | 23 | 17 | 16 | 24 | 16 | 25 | 24 | 15 | 15 | 23 | 17 | 16 | 65 | 65 | 54 | 54 | 56 | 56 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE FINANZAS | REALIZAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL | Cantidad | 45 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ADMINISTRACION | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ADMINISTRACION | REALIZAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA LA INSTITUCIÓN | Cantidad | 240 | 19 | 18 | 19 | 18 | 20 | 20 | 21 | 20 | 23 | 19 | 18 | 19 | 18 | 20 | 20 | 21 | 20 | 23 | 56 | 56 | 58 | 58 | 64 | 64 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ADMINISTRACION | GESTIONAR LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCION | Cantidad | 65 | 5 | 5 | 5 | 5 | 8 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 8 | 6 | 5 | 5 | 5 | 15 | 15 | 19 | 19 | 15 | 15 |

Fuente: Módulo de Control de la Gestión al 11/10/2016.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 – EJECUCIÓN DEL POI AL III TRIMESTRE

| ACTIVIDAD MEF | UNIDAD ORGANICA | ACTIVIDAD POI | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | PROGRAMADO | | | | | | | | | EJECUTADO | | | | | | | | | I TRIMESTRE | | II TRIMESTRE | | III TRIMESTRE | |
|------------------------|--|--|------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | PROG. | EJEC. | PROG. | EJEC. | PROG. | EJEC. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ADMINISTRACION | GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO | Cantidad | 87 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 7 | 7 | 22 | 21 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | GESTIONAR LA INCORPORACION DEL PERSONAL | Cantidad | 48 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 6 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 6 | 3 | 4 | 4 | 11 | 11 | 13 | 12 | 11 | 11 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | GESTIONAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL | Cantidad | 41 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 9 | 8 | 9 | 8 | 9 | 7 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA CAPTAR, MANTENER Y EVALUAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | GESTIONAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL | Cantidad | 151 | 10 | 10 | 11 | 11 | 12 | 33 | 12 | 10 | 11 | 8 | 9 | 12 | 11 | 12 | 10 | 11 | 10 | 11 | 31 | 29 | 56 | 33 | 33 | 32 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | GESTIONAR LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Cantidad | 56 | 2 | 3 | 5 | 3 | 5 | 6 | 4 | 4 | 6 | 2 | 3 | 4 | 2 | 4 | 5 | 3 | 4 | 6 | 10 | 9 | 14 | 11 | 14 | 13 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | GESTIONAR EL TRANSITO AL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL | Cantidad | 2 | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | 0 | | | | | | 2 | 1 | | | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN Y LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL | Cantidad | 279 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 24 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 22 | 23 | 24 | 23 | 23 | 69 | 69 | 69 | 68 | 70 | 70 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA CENTRAL DE INNOVACION Y PROYECTOS | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, MEJORA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMATICOS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE PROYECTOS | PROMOVER, FORMULAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES | Cantidad | 48 | 1 | 3 | 6 | 5 | 3 | 7 | 3 | 3 | 6 | 1 | 3 | 6 | 4 | 3 | 7 | 2 | 3 | 6 | 10 | 10 | 15 | 14 | 12 | 11 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE PROYECTOS | MÓDULO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO PARA LA CORRECCION DE INCONSISTENCIAS - MCSISAT | Cantidad | 13 | | | | | | | | 4 | 2 | | | | | | 4 | 2 | | | | | | 6 | 6 | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE PROYECTOS | IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL | Cantidad | 7 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | | | 2 | 2 | 3 | 2 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE PROYECTOS | OPTIMIZACIÓN EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA | Cantidad | 24 | | | | | | | 3 | 7 | 3 | | | | | | | 3 | 7 | 3 | | | | | 13 | 13 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE INFORMATICA | GESTIONAR LA OPERATIVIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS | Cantidad | 106 | 6 | 8 | 7 | 6 | 9 | 8 | 10 | 13 | 9 | 6 | 8 | 7 | 6 | 9 | 8 | 10 | 13 | 9 | 21 | 21 | 23 | 23 | 32 | 32 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ORGANIZACION Y PROCESOS | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA QUE OPTIMICEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ORGANIZACION Y PROCESOS | IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Cantidad | 20 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 6 | 6 | 5 | 5 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ORGANIZACION Y PROCESOS | OPTIMIZAR Y REGULAR LOS PROCESOS | Cantidad | 32 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 8 | 8 | 9 | 9 | 7 | 7 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA | DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS EN MATERIA LEGAL Y LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL SAT | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA ESTABLECER LA POSICIÓN LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE SU COMPETENCIA | Cantidad | 13 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | ELABORAR INFORMES TÉCNICO LEGALES SOBRE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES | Cantidad | 46 | 3 | | 1 | 4 | 6 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | | 1 | 4 | 6 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 14 | 14 | 10 | 10 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | REALIZAR EVALUACIONES LEGALES Y ELABORAR PROYECTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES | Cantidad | 36 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

Fuente: Módulo de Control de la Gestión al 11/10/2016.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 – EJECUCIÓN DEL POI AL III TRIMESTRE

| ACTIVIDAD MEF | UNIDAD ORGANICA | ACTIVIDAD POI | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | PROGRAMADO | | | | | | | | | EJECUTADO | | | | | | | | | I TRIMESTRE | | II TRIMESTRE | | III TRIMESTRE | |
|--|--|--|------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | PROG. | EJEC. | PROG. | EJEC. | PROG. | EJEC. |
| ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | MEJORAR EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO | Cantidad | 27 | 3 | | | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 2 | 8 | | | 4 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 8 | 9 | 10 | 6 | 8 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | OFICINA DE DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO | RECIBIR Y GESTIONAR LOS RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS | Cantidad | 52 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | FOMENTAR CULTURA TRIBUTARIA Y DIFUNDIR INFORMACIÓN EN LA SOCIEDAD | Cantidad | 56 | 4 | 5 | 3 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 | 6 | 4 | 5 | 3 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 | 6 | 12 | 12 | 15 | 15 | 17 | 17 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | GESTIONAR LA IMAGEN Y ORGANIZAR EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Cantidad | 99 | 7 | 8 | 10 | 8 | 6 | 10 | 9 | 6 | 9 | 7 | 8 | 10 | 8 | 6 | 10 | 9 | 6 | 9 | 25 | 25 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE FINANZAS | GESTIONAR LA RECEPCIÓN DEL PAGO DE LOS CIUDADANOS | Cantidad | 80 | 7 | 7 | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 7 | 6 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE ADMINISTRACION | REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN | Cantidad | 282 | 20 | 21 | 24 | 24 | 26 | 23 | 24 | 24 | 22 | 20 | 21 | 24 | 24 | 26 | 23 | 24 | 24 | 22 | 65 | 65 | 73 | 73 | 70 | 70 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE ADMINISTRACION | ADMINISTRAR Y PRESERVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD | Cantidad | 55 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 6 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 14 | 14 | 13 | 12 | 15 | 14 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE INFORMATICA | DESARROLLAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS | Cantidad | 37 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE INFORMATICA | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE INFORMATICA | GESTIONAR LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE INFORMATICA | GESTIONAR LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN | Cantidad | 40 | 3 | 2 | 6 | 1 | 2 | 6 | 1 | 2 | 6 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 | 6 | 11 | 6 | 9 | 7 | 9 | 9 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA | ATENDER MEDIOS IMPUGNATORIOS DE SEGUNDA INSTANCIA | Cantidad | 50 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 12 | 11 | 12 | 12 | 14 | 14 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE IMPUGNACIONES | ATENDER MEDIOS IMPUGNATORIOS Y SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS DE PRIMERA INSTANCIA | Cantidad | 61 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 15 | 15 | 15 | 15 | 16 | 16 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE IMPUGNACIONES | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES IMPUGNATORIAS Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE IMPUGNACIONES | ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE IMPUGNACIONES | REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS FUNCIONARIOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y POLICIALES | Cantidad | 130 | 10 | 10 | 10 | 10 | 11 | 11 | 11 | 13 | 11 | 10 | 10 | 10 | 10 | 11 | 11 | 11 | 13 | 11 | 30 | 30 | 32 | 32 | 35 | 35 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES | DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

Fuente: Módulo de Control de la Gestión al 11/10/2016.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 – EJECUCIÓN DEL POI AL III TRIMESTRE

| ACTIVIDAD MEF | UNIDAD ORGANICA | ACTIVIDAD POI | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | PROGRAMADO | | | | | | | | | EJECUTADO | | | | | | | | | I TRIMESTRE | | II TRIMESTRE | | III TRIMESTRE | |
|--|---------------------------------------|---|------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | PROG. | EJEC. | PROG. | EJEC. | PROG. | EJEC. |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | OFICINA DE CALIDAD DE DATOS | GESTIONAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA | Cantidad | 101 | 8 | 9 | 8 | 9 | 9 | 7 | 10 | 8 | 7 | 8 | 9 | 8 | 9 | 9 | 7 | 10 | 8 | 7 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA LA ADECUADA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO | REGISTRAR INFORMACIÓN POR CONCEPTOS NO TRIBUTARIOS | Cantidad | 100 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO | ATENDER SOLICITUDES DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE DATOS DE LOS CIUDADANOS | Cantidad | 123 | 9 | 9 | 10 | 11 | 12 | 12 | 12 | 11 | 10 | 9 | 9 | 10 | 11 | 12 | 12 | 12 | 11 | 10 | 28 | 28 | 35 | 35 | 33 | 33 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO | ORIENTAR Y ATENDER CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS | Cantidad | 137 | 11 | 12 | 12 | 11 | 12 | 11 | 11 | 12 | 11 | 11 | 12 | 12 | 11 | 12 | 11 | 11 | 12 | 11 | 35 | 35 | 34 | 34 | 34 | 34 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO | REGISTRAR Y DERIVAR DOCUMENTACIÓN | Cantidad | 89 | 8 | 7 | 8 | 7 | 7 | 8 | 7 | 7 | 8 | 8 | 7 | 8 | 7 | 7 | 8 | 7 | 7 | 8 | 23 | 23 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE FISCALIZACIÓN | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS OMISOS Y/O SUBVALUADORES Y DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE FISCALIZACIÓN | DETERMINAR DEUDA A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE OMISOS Y/O SUBVALUADORES | Cantidad | 309 | 26 | 23 | 22 | 26 | 25 | 27 | 26 | 27 | 23 | 26 | 24 | 23 | 25 | 24 | 29 | 26 | 27 | 23 | 71 | 73 | 78 | 78 | 76 | 76 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE FISCALIZACIÓN | VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE PREDIOS | Cantidad | 284 | 22 | 21 | 26 | 22 | 22 | 27 | 23 | 21 | 27 | 22 | 21 | 26 | 22 | 22 | 27 | 23 | 21 | 27 | 69 | 69 | 71 | 71 | 71 | 71 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA LA COBRANZA PRE COACTIVA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA | GESTIONAR COBRANZA PRE-COACTIVA TRIBUTARIA | Cantidad | 124 | 9 | 13 | 9 | 9 | 13 | 9 | 9 | 13 | 9 | 8 | 10 | 8 | 9 | 11 | 8 | 9 | 11 | 9 | 31 | 26 | 31 | 28 | 31 | 29 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA | GESTIONAR COBRANZA PRE-COACTIVA NO TRIBUTARIA | Cantidad | 163 | 15 | 15 | 15 | 12 | 15 | 13 | 13 | 12 | 15 | 14 | 15 | 14 | 12 | 15 | 14 | 14 | 14 | 14 | 45 | 43 | 40 | 41 | 40 | 42 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA | EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE DEUDA | Cantidad | 122 | 8 | 8 | 8 | 9 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 11 | 11 | 11 | 11 | 24 | 24 | 31 | 29 | 33 | 33 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA | NOTIFICAR DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA Y DE LA INSTITUCIÓN | Cantidad | 139 | 12 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 12 | 11 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 13 | 12 | 12 | 12 | 34 | 36 | 34 | 37 | 35 | 36 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA | DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA PARA LA COBRANZA COACTIVA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS | Cantidad | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA | GESTIONAR COBRANZA COACTIVA TRIBUTARIA | Cantidad | 276 | 23 | 23 | 24 | 22 | 24 | 23 | 23 | 22 | 23 | 23 | 23 | 23 | 22 | 24 | 22 | 22 | 22 | 23 | 70 | 69 | 69 | 68 | 68 | 67 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA | GESTIONAR COBRANZA COACTIVA NO TRIBUTARIA | Cantidad | 255 | 20 | 21 | 22 | 21 | 23 | 22 | 21 | 21 | 23 | 20 | 21 | 21 | 21 | 23 | 21 | 20 | 21 | 23 | 63 | 62 | 66 | 65 | 65 | 64 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES | GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA | REALIZAR SECUESTRO CONSERVATIVO DE BIENES | Cantidad | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |

Fuente: Módulo de Control de la Gestión al 11/10/2016.

