# PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO

# <u>Índice</u>

T <b>ópico</b>	Página
Índice	1
Introducción	2
Filosofía Organizacional	3
Objetivo General	4
Objetivos Estratégicos Institucionales	4
Alcance	4
Vigencia	4
Ámbito Normativo	5
Metodología aplicada	5-6
Estructura Organizativa Vigente	7
Cuadros de formulación de POA, año 2024 por unidades organizativas	8
Concejo Municipal	8
Alcalde Municipal	9
Director General	10
Consideraciones	11

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo Anual - POA, es una herramienta que busca la mejora continua en las gestiones de la administración municipal; y mide el impacto de las decisiones tomadas y puestas en ejecución, precisa las metas, objetivos y actividades prioritarias que se ejecutarán durante el año 2024 en cada una de las áreas operativas de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado. Las que serán medidas a través del cumplimiento de indicadores.

La elaboración del Plan Operativo Anual Institucional- POA 2024, constituyó un proceso participativo; luego de su elaboración de acuerdo a la metodología diseñada para el efecto, que involucró a las diferentes Gerencias y Unidades en la implementación de un programa de trabajo, siendo este un esquema que sirve como hoja de ruta; herramienta clave que permite tener integradas todas las metas, procesos y tareas que se deben de realizar en un período de tiempo por el equipo de trabajo; para alcanzar las metas trazadas por las diferentes unidades organizativas. facilitando el seguimiento del cumplimiento y evaluación de las mismas, constituidas para el logro de resultados propuestos por la Gestión Municipal. Dicho Plan se someterá a revisión y aprobación para su implementación por la máxima autoridad.

El documento tiene como propósito primordial, alinear los objetivos estratégicos por áreas con los objetivos del Plan Estratégico Participativo, desarrollando una planificación operativa basada en metas, objetivos, e indicadores vinculados con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024.

### 2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

### > MISIÓN



"Delgado es un municipio en transformación, que articula su trabajo con los objetivos del gobierno central y la participación ciudadana activa, con el objetivo de brindar seguridad, servicios básicos, desarrollo económico, igualdad de oportunidades, trabajando con transparencia, eficiencia y eficacia, creando políticas públicas que garanticen el bienestar integral de todos los delgadenses".

### > VISIÓN



"Ser un municipio que garantice el bienestar integral de los delgadenses, generador de oportunidades de calidad e innovadoras para el desarrollo económico y social, potenciando los recursos propios existentes y en armonía con el medio ambiente".

#### 3. OBJETIVO GENERAL

"Instituir la aplicación y seguimiento de todas las metas y objetivos trazados por todas la Unidades Administrativas, que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado; por medio de un Plan Anual Operativo (POA) 2024; que sirva de guía para el entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones para el logro integral de los resultados proyectados como Gestión Municipal".

### 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

En consonancia con lo antes planteado, se han definido los siguientes objetivos a alcanzar en las diferentes áreas:

### 4.1 Objetivo del Desarrollo Social

Fomentar el apropio de la diversidad de identidades culturales del municipio de Delgado, a través del desarrollo de políticas sociales, articuladas con los distintos actores que garanticen un enfoque de equidad de género e inclusión social.

#### 4.2 Objetivo del Desarrollo Económico

Transformar la realidad económica y social de los delgadenses, a través de la administración eficiente de los recursos, trabajando de la mano con todos los actores de la sociedad brindando las condiciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades.

#### 4.3 Objetivo del Desarrollo Ambiental.

Crear políticas públicas de forma participativa, amigables con el medio ambiente, que resulten en un marco normativo que regule y fortalezca los aspectos inherentes al medio ambiente y gestión de riesgos en el municipio.

### 4.4 Objetivo del Desarrollo Institucional.

Planificar la gestión municipal, garantizando la eficiencia administrativa, servicios de calidad y la satisfacción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos.

#### 5. ALCANCE

El contenido del presente Plan Anual Operativo (POA); alcanza a todas las Unidades Estructurales de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado.

#### 6. VIGENCIA

Tendrá plena vigencia, para su estricto cumplimiento a partir de la fecha de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

#### 7. AMBITO NORMATIVO

La Planificación constituye uno de los pilares de acción de la Municipalidad de Ciudad Delgado, en ese sentido, la aplicación de la planificación institucional se ampara fundamentalmente en el siguiente marco normativo:

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Ciudad Delgado en su Art. 48.- El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Municipalidad y revisar periódicamente su cumplimiento.
- ➢ El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos.
- Entre otras, tales como: Constitución de la República, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024 de Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado.

En el documento se describen las metas operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, montos presupuestarios asignados a cada una de las Unidades Organizativas de la estructura organizacional de la AMCD. De acuerdo a las proyecciones realizadas, según el presupuesto aprobado para el año 2024.

#### 8. METODOLOGIA IMPLEMENTADA

Para este propósito se implementaron técnicas funcionales y prácticas que permitieron realizar análisis de las metas a cumplir, y se implementaron seguimientos a las acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, todo ello, a través de las etapas siguientes:

> Etapa 1: Diseño de lineamientos

Se elaboraron los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, Año 2024, con el propósito de difundir las disposiciones de aplicación

general que cada Unidad Organizativa debería considerar en la proyección de sus compromisos y tareas que realizaran en el año lectivo de conformidad al deber ser de su Unidad Organizativa.

### > Etapa 2: Asistencia Técnica

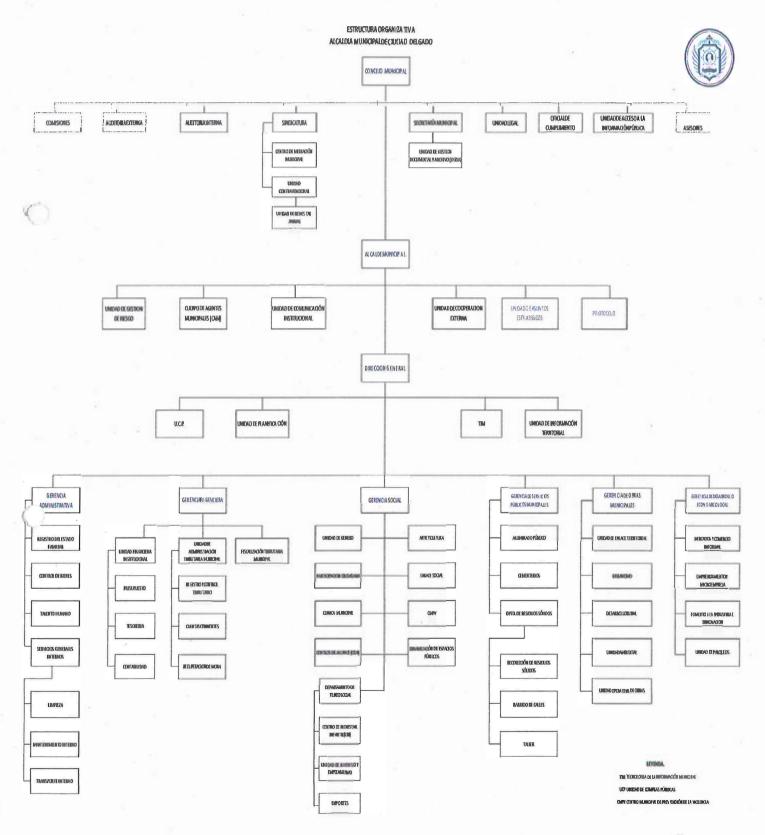
Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación del POA a todos los Gerentes a través de responsables de las Unidades Organizativas para la Planificación de metas, se realizó con los que lo solicitaron, la fase de asistencia con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus Unidades Organizativas.

### > Etapa 3: Recepción de la información

Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó por la revisión del Gerente de área correspondiente, posteriormente remitido a la Dirección General para la revisión de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2024.

- > Etapa 4: Integración de documentación para presentación y aprobación ante el Concejo Municipal
- > Etapa 5: Difusión

### 9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE



# 10. CUADROS DE FORMULACIÓN DE POA, AÑO 2024 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.

### 10.1 CONCEJO MUNICIPAL

DEPENDENCIAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	METAS
1	AUDITORIA INTERNA	2
2	SINDICATURA	2
3	CENTRO MEDIACIÓN MUNICIPAL	2
4	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	2
5	UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	2
6	SECRETARIA MUNICIPAL	6
7	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3
8	UNIDAD LEGAL	2
9	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3
10	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	1
	TOTAL	25

### > UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	FM-1	FOR	MULARIO METAS				FORM	ULACI	ON DE	PLAN	OPER	ATIVO	ANU	AL (PO	DA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			DIF	RECCIÓN (	SENERAL			,				ERENCIA:			UNIDA	D DE AUDITORIA INTE	RNA
	The state of												IN	DICADOR	DE RESU	LTADO	
OBJETIVO ESTRAT	ÉGICO:				LINEA ES	TRATÉGICA	4:	Eje Estraté	gico 4 (Mode Gobernanza)		Ejecución ef	ectiva y ade	cuada con la	capacidad	de dar seguir	niento a aspectos de i	mportancia relativa
DATTA ADULAL.	1. Ejecutar auditor	rías y ex	ámenes especiales que garanticen la transp	arencia y	el buen		DOR DE	Inform	es subsecuent	tes a los pro	cesos de audit	toria realizad	os por parte	de la unida	nd durante la	ejecución de los exár	nenes especiales.
META ANUAL:			de las actividades dentro de la municipalid				DOR DE	Los infor	nes realizados	s deberán se	r presentados	ante el Cono	cejo Municip	al y posteri	or remitir co	pia a la Corte de Cuen	tas de la República
ACTIVIDAD CLAVE POR										VIDADES I	PARA CONCI	RETAR LOS	HITOS DE C	ONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTI	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	-	ITRIMEST	RE		II TRIMESTR	E	1.33	III TRIMESTE	RE	ı	V TRIMES	TRE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	WEDIDA		J DECOCION	Ε	F	M	A	M	J	J	. A	S	0	N	D	TOTALATIONE	AEVILICACION
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar			9 100 31											
		1.1.1	Fase de Planeación de la auditoría.		10%												
1.1.Realizar 1 examen especial		1.1.2	Preparación de los programas de auditoría.		10%	,											
sobre la determinación de impuestos y tasas municipales a fin de verificar su adecuada aplicación	Informe	1.1.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.		20%	25%										1	Informe entregad
referente a la ley general tributaria municipal y ordenanzas.		1.1.4	Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.			25%											
		1.1.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.				10%										
1.2. Elaborar el plan de trabajo     anual de auditoría según lo	2	1.2.1	Determinación y formulación del Plan.		40%												
establece las NAIG y el Manual de Auditoria Interna de la Corte de Juentas de la República, para el año	Plan	1.2.2	Presentar al Concejo Municipal.		40%											1	Plan entregado
uditoria Interna de la Corte de		1.2.3	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.			20%											
		1.3.1	Verificación de seguimiento y aplicación de recomendaciones realizadas					40%				40%					
.3. Hacer arqueos sorpresivos a las unidades de recaudación.	Informes	1.3.2	Pruebas sustantivas/Procedimientos de auditoría.					20%	20%			20%	20%			2	Informe entregad
		1.3.3	Presentación de informe.						20%				20%				

	Nombre y Firm	na de F	le sponsable	-	No	mbre y Fin		DE ÁREA Bo. v. Sell		ncia				ISABLE DE PLANI e Unidad de Pian	
							CEDENCE	DE ÉDEA					Bilban necons	ICANI PRE NI ANY	Ficacion
					ESPACIO	PARA FIRM	ia y sello								
		1.7.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.												
Administración.		1.7.4	Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.												
que sean solicitadas y/o no estén contempladas en el Plan, que sean solicitadas por la Máxima	Informes	1.7.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.	*	Se realiza	rán de acı	uerdo a s	olicitud p	or parte	de la Máx	ima Adm	ninistració	n.		Informes Entrega
1.6. Efectuar Auditorias Especiales		1.7.2	Preparación de los programas de auditoría.												
		1.7.1	Fase de Planeación de la auditoría.												
		1.2.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.				10%	4				10%			
corte de cacinas de la Republica.		1.2.4	Hacer el Informe de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.			25%					25%				
observaciones provenientes de auditorías anteriores por parte de la Corte de Cuentas de la República.	Informe	1.2.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.		20%	25%				20%	25%			2	Informe entregal
1.5. Verificación y atención a		1.2.2	Preparación de los programas de auditoría.		10%					10%					
		1.2.1	Fase de Planeación de la auditoría.		10%					10%					
		1.4.5	Remitir a la Corte de Cuentas de la República.							10%					
administración a fin de verificar el estatus y manejo de esta.	39	1.4.4	Hacer el Informe de Auditoria para presentarlo al Concejo Municipal.						25%						
determinando como área crítica, llevar a cabo una auditoria a la deuda municipal de la presente	Informe	1.4.3	Fase de Ejecución de la auditoría de acuerdo a los programas.					20%	25%					1	Informe entregal
1.4. Como parte de consideraciones efectuadas por la presente unidad y		1.4.2	Preparación de los programas de auditoría.					10%							
		1.4.1	Fase de Planeación de la auditoría.					10%							

### > SINDICATURA

	FM-1	FOF	RMULARIO METAS			FO	RMUI	ACIO	N DE P	LAN	OPER/	ATIVO	ANU	AL (P	OA) 20	024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			SIN	DICATURA	MUNICIPAL							L JERÁRQI SUPERIOR			DESP	ACHO MUNICIPA	AL.
		III S		100	3.34							4,171		ICADOR I	DE RESULT	'ADO	
OBJETIVO ESTRATÉG	GICO:		ortalecer, la Gestión Municipal en cesos de legalización y fiscalización	ı	INEA EST	RATÉGIC	A:	Eje Estrat	égico: Moderi Gobernanza.	nización y	Cantidad d	le procesos,	diligencias		, titulos supl verdes.	etrios y autoriza	ciones para uso d
META ANUAL:			municipal velando por el cumplimient l ejercicio de la administración y los int			CUMPLI	ADOR DE	Número d	e diligencias su	ubsidiarias	evacuadas; a	utorizacione	es favorable verdes.	es y no fabo	orables para	uso de esapcios	solictados en zon
			extrajudiciales de la municipalidad.				ADOR DE				Número o	de casos rest	ieltos/ Reso	oluciones su	bsidiarias.		
ACTIVIDAD CLAVE POR	David Land							N MENSU	AL DE ACTIV	IDADES P	ARA CONC	RETAR LOS	HITOS D	E CONTRO	L		
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	A	CTIVIDADES PRINCIPALES DE		TRIMESTA	lE .	- 1	TRIMEST	RE	Û	TRIMEST	RE	1	V TRIMEST	TRE	TOTAL	MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	E	F	M	Α	M	1	1	А	S	0	N	D	ANUAL	VERIFICACIÓN
		1.1.1.	Estudiar caso, sea este por uso o legalización de zonas verdes.	7	8	6	5	7	6	5	10	7	10	8	10	89	Resoluicones emistadas.
<ol> <li>Fiscalizar y atender procesos de legalización.</li> </ol>	cuantitativa		\$0.00				0.00				0.0				0.00	0.00	
i againe a si	333,13,13	1.1.2.	Número resoluciones.	7	8	6	5	7	6	5	10	7	10	8	10	89	Resoluciones entregadas.
\$0.00			\$0.00						0.00						0.00	\$0.00	
1.2. Resolver diligencias	\$0.00  Coordinar con las unidades correspondientes, según sea el caso; asuntos relacionados a solítud de espacios de zonas verdes o diligencias de jurisdicción voluntaria.				7	8	7	6	9	6	5	4	6	8	5	77	Diligencias evacudas.
subsidiarias y solicitudes de autorizaciones .	cuantitativa		\$0.00			0.00										\$0.00	
		1.2.2	Realizar inspección técnica.	5	3	5	7	5	4	5	6	5	6	7	5	63	Informes técnic de inspeccione
			\$0.00				0.00				0.0				0.00	0.00	
\$0.00		1.2.3	Número de resoluciones \$0.00	5	3	5	7	5	0.00	5	6	5	6	7.	0.00	63 \$0.00	Resoluciones
30.00		1.3.1	Registro de procesos evacuados.	2	3	2	1	4	3	3	4	5	2	4	26	50.00	Resoluciones
			\$0.00			-			0.00		-				0.00	\$0.00	favorables .
1.3. Recepción y registro de diligencias.	\$0.00 sepción y registro de					8	5	3	4	5	3	3	1	1	3	51	informes entregados
\$0.00			\$0.00						0.00						0.00	\$0.00	
\$0.00			TOTAL	PRESUP	UESTO	DE OPER	RACIÓN F	ARA CU	MPLIMIE	NTO DE	META					\$ -	
					E	SPACIO I	PARA FIRM	VIA Y SELI	.0								
N	lombre y Firn	na de	Responsable			Nombre			UICO SUPI		o Municin	al				BLE DE PLANI Bidad de Plan	,

	FM-:	l FO	RMULARIO METAS	T.			FORN	IULACI	ON DE	. PLA	N OPEF	RATIVC	ANU	AL (PO	A) 202	4	
UNIDAD DE Organización:				SIN DICA TUR	A MUNICIPAL						LINEA JERA	RQUICA S	UPERIOR		DES	PACHO MUNICIPAL	
													IN	IDICADOR I	DE RESULTA	NDO .	
OBJETIVO ESTRATÉG	GICO:		ar, con información actualizada de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad		LINEA ESTI	ratégica:			ico: Moderni obernanza,	zación 🕶	Cantidad de	bienes inmue	ebles munici <sub>l</sub>		rdes y zonas d miento	e protectión con su	debido procesos
META ANUAL:	2. Identificació	ı y segu	Ilmiento de biener Inmuebies, inscritos y	no inscrito	a favor de la	INDICAL	/IIENTO:		Ņún	nero de de	enuncias evacu	ada po obst	aculización d	lela vía públic	a, número de	esquelas impuestas	
			municipliadad.			INDICAE CALIE	DAD:							itos / No inscr	ltos .		
ACTIVIDAD CLAVE POR	INUDADDE		ACTIVIDADEC BRISIONALEC DE			200	ROGRAMA		1000	TVIDADE	S PARA CON		HITOS DE				MEDICAL
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		1 TRIMESTR	E		IITRIMESTI	RE .		III TRIMES	TRE		IVTRIMEST	TOTAL ANUAL	MEDIOS DI VERIFICACIÓ	
CONSECUCIÓN DE LA META				E	F	M	A	M	1	1	A	S	0	N	D		
2.1. Identificación del sitto de		2.1.1.	Coordianar Inspectones técnicas con el área corresponiente.	3	2	3	1	4	2	4	2	3	2	1	3	30	Infomes técnic
ubicación del Inmueble, urbano o	cuantitativa		\$0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		\$0.00	
rustico.	Cuantitativa	2.1.2.	Agendar las Inspectones a realizar.	1	3	2	1	3	3	2	1	2	1	3	4	26	Memorándum inspecciones técnicas.
\$0.00			\$0.00			0.00			0.00			0.00			0.00	\$0.00	
1.2. Actualización documental según se realicen inscripciones nuevas de	cuantitativa	2.2.1	Cuantificación de inmubles inscritos.	1	1	2	2	3	2	2	1	3	3	3	4	27	Expendiente d escritura públic
zonas verde, y otros, a favor de la		1 1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
municipalidad.	Documento	1.2.2	Registro de Certificaciones Literales extendidas por el CNR.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Número e Inscripciones
\$1,170.00			\$1,170.00	\$50.00	\$80.00	\$50.00		\$100.00	\$150.00	\$80.00	1	\$80.00	\$80.00	\$150.00	\$200.00	\$1,170.00	
\$1,170.00		_	TO	TAL PRE	SUPUEST			PARA CUI IRMA Y SEI		NTO DE	META					\$1,170.00	
						EJPAU	IO FARA P	INNIA 1 3E									
	Nouskup v Fir	ma da	: Responsable			Nombre		A JERÁRQU Vo. Bo. y,			Municipal					BLE DE PLANIFIC	

# > CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

	FIM-1	1 FO	RMULARIO METAS				FORM	ULACI	ON DE	PLAN	OPER/	OVITA	ANU	AL (P	OA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			CENTRO	O DE MED	1ACION MUN	ICIPAL					G	ERENCIA:			UNIDAD	DE ASUNTOS ESTRATE	GICOS
DESCRIPTION OF THE										-			II	NDICADO	R DE RESUL	TADO	III TOME
OBJETIVO ESTRATÉO	SICO:	medi	rtalecer la efectividad del proceso de ación, contribuyendo asi a la cultura de prevencion de violencia en el municipio.		LINEA ES	TRATÉGICA	\:	Eje Estrato	gico: Servicio	de calidad	To	dos los form	atos utilizad	dos en el pro	oceso de calid	ad del mecanismo de	mediacion
META ANUAL:	1. Verificar los	estand	ares calidad de los servicios que presta el C	entro de l	Mediacion	MONE	DOR DE			Nume	ro de audienc	ias program	adas en el n	mes/ numero	o de audiencia	is en el mes	
					l l		DOR DE DAD:				Numero de s	olicitudes in	gresadas/ n	umero de se	ervicios brindi	ados	
ACTIVIDAD CLAVE POR	SALES.			-				CION MENS	UAL DE ACTI	VIDADES P	ARA CONCR	ETAR LOS	HITOS DE	CONTROL			THE REAL PROPERTY OF
PERIODO PARA LA		ACTIV	IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMESTE	RE		II TRIMESTE	E	1	II TRIMESTR	E		IV TRIMES	TRE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	ri.	O EJECUCIÓN	E	F	M	A	M	.1	1	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1. Realizar entrevista, llenar plicitud de servicios y registrario en el libro de entrada y elaborar		1.1.1.	Apertura de expediente, organizar, foliar y elaborar el registro en el libro de entrada.	5	7	8	8	10	10	10	10	10	10	10	8	106	servicio de mediación. Formato de convocatoria o
onvocatorias para el solicitante del servicio y convocado, aperturando	Documento		\$0.00				\$0.00				\$0.00				\$0.00	\$0.00	
expediente o derivacion del caso a la institución correspondiente si esta procede.		1.1.2.	Elaborar el registro en el libro de entrada y asignacion de expediente y agendar diariamente.		-				1						1	2	Informes entregado
\$0.00			\$0.00						\$0.00						\$0.00	\$0.00	
.2. Instalación de la mediación con la conducción del proceso y la elaboración de estrategias, todo esto complementado con la	Documento	1.2.1	Enviar convocatorias para primera audiencia y si fuera necesario para una segunda convocatoria.	5	7	8	8	10	10	10	10	10	10	10		98	Convocatorias enviadas ya sea primera o segundi vez
respectiva firma del convenio de			\$0.00			\$0.00										\$0.00	
confidencialidad, finalizando el proceso con la elaboración del acta ea esta con acuerdo o sin acuerdo.	Documento	1.2.2	Registro de acciones realizadas en el proceso de mediacion y derivacion del caso si procede.	5	7	8	8	10	1	10	10	10	10	10	1.	90	Formularios llenos conocidos como FOAR.
\$0.00		-	\$0.00						\$0.00	-		-	-		\$0.00	\$0.00	
	Informes	1.3.1	Durante la sesion de mediacion tomar nota para la elaboracion de los acuerdos.	5	7	8	8	10	1	10	10	10	10	10	1	90	Actas con acuerdos sin acuerdos.
1.3. Soporte a las plataformas		-	\$0.00		-			-	\$0.00			-	-	-	\$0.00	\$0.00	
informáticas existentes	Informes	1.3.2	Llenado de formularios para completar el expediente y su respectivo archivo.	5	7	8	8	10	1	10	10	10	10	10	1	90	Informes entregad
\$0.00			\$0.00						\$0.00						\$0.00	\$0.00	
\$0.00			TOTA	L PRES	UPUESTO	DE OPE	RACIÓN P	ARA CUI	<b>APLIMIEN</b>	TO DE M	IETA					\$ -	
						ESPACI	O PARA FI	RMA Y SEI	LO								
	STEVEN ALEX	ISME	JIA MELENDEZ														
			e Responsable						A DE ÁREA Bo. y, Sello							ABLE DE PLANIFI Jnidad de Planifi	

	FM-	1 FC	DRMULARIO METAS				FORN	/IULACI	ON DE	PLA	N OPER	RATIVO	ANU	AL (PO	A) 202	4	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			CENTR	O DE MED	ACION-MUNIC	PAL					0	GERENCIA:			UNIDAD DE	E ASUNTOS ESTRATE	GICOS
OBJETIVO ESTRATÉG	ICO:	cap	Fortalecida la Gestián del Centro de Aediación mediante la generación de Jaccidades técnicas, administrativas y de Ricación se busca mejorar la eficacia en la atención de los casos de mediación.		LINEA ESTI	RATÉGICA:		atencion usuarios, po mediados	co: Moderniza que se brinda r medio de los es municipale ión comunitar	a los nuevos s y la	Solución efe	ctiva y eficier		flictos de los c	DE RESULTA	ADO =	nismos de la soluci
META ANUAL:		aatenc	ción especializada a los conflictos de los usu ores comunitarios y nuevos mediadores mu		medio de	INDICAL CUMPLIN INDICAL	MIENTO: DOR DE	TOCKING			mero de capac				acitaciones cu		
						CALIE		ACION MENS	HAL DE ACTI	VIDADE	C DADA CON	PETABLOS	HITOS DE	CONTROL			
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		ITRIMESTR		ROGRAINI	II TRIMESTE		VIDADE	III TRIMEST		HIIUS DE	IV TRIMEST	DE		MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	E	F	M	A	M	1	1	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓ
L. Gestionar capacitaciones con la PGR para dar a conocer el		1.1.1.	Presentar solicitud escrita para las capacitaciones.		1											1	Solicitud de capacitaciones escrito
necanismo de la mediación como	Cualitativo		\$0.00													\$0.00	
uno de los medios alternos a la solución de conflictos.	Cuantativo	1.1.2.	Con las fechas establecidas para las capacitaciones, gestionar los permisos con las jefaturas correspondientes para la asistencia del personal.			i										1	Solicitud de perr por escrito
\$0.00			\$0.00													\$0.00	
.2. Gestionar capacitaciones con la	Cualitativo	1.2.1	Identificar en los 4 barrios y 7 cantones del Municipio lideres que cumplan con el perfil de mediador comunitario y con esto realizar un listado para la convocatoria			1	H				City City			4		1	Listado de perso para capacitacio
GR para mediadores comunitarios			\$0.00													\$0.00	
	Cualitativo	1.2.2	Capacitarios y y acreditarios en coordinación con y apoyo de la Unidad de Acreditación del Centro de Mediacion de la PGR.					1				1				2	Convocatoria capacitacione
\$0.00			\$0.00							L						\$0.00	
\$0.00			тот	TAL PR	ESUPUEST		THE RESIDENCE			TO DE	META					\$0.00	
						ESPAC	IO PARA	FIRMA Y SEI	TO								
	TEVEN ALEX	IS ME	EJIA MELENDEZ				4						L				
	Nombre v Fi	rma de	e Responsable			No	mbre v Fi	GERENCIA rma de Vo. I		de Gere	encia					BLE DE PLANIFIO nidad de Planifio	

# > UNIDAD CONTRAVENCIONAL

	FIVI-1	L FO	RMULARIO METAS				FORM	ULAC	ON DE	PLAN	OPER	ATIVO	ANU	AL (PO	OA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			CN CN	юля сон	IMPERIOR	AL.					(	GERENCIA:			AS	UNTOS ESTRATÉGICO)	×
									-				11	NDICADOR	R DE RESU	LTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:		fejorar la eficacia en la atención de los recibidos en la Unidad Contravencional		LINEA ES	TRATÉGICA	k:	Eje Estra	égico: servicio	s de calidad	Número de	casos resuel			tas de Resolu nudiencias co	ción Final o actas de a nociliatorias.	Acuerdos Fayorab!
META ANUAL:	denuncias por o	contrav	io de los mecanismos alternos de resolució vención así establecidas en la Ley Marco y ina y Contravenciones Administrativas, rec	la Ordenar	nza para la	MONI	DOR DE TOREO: DOR DE		Ca	ntidad de Ac	tas de Resolu	ión Final y A	ctas con Ac	uerdos Favo	rables de au	diencias conciliatorias	
	CONTROL CO		Contravencional	151063 611 1	a omcad		DAD:				Número	de casos recii	oidos / nún	nero de servi	cios brindad	os	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIN	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMEST				SUAL DE ACT								MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		O EJECUCIÓN	E	F	M	A	II TRIMEST	l I	J	III TRIMESTE	S	0	IV TRIMES	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓI
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1. Diligenciar denuncias por contravención en la Oficina de la Unidad Contravencional o por		1.1.1.	Recepción de denuncias por contravenciones así establecidas en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	340	Informes entrega
cualquier medio electrónico, iempre que cumpla los requisitos mínimos.	Informes	1.1.2.	Registro de casos por contravenciones	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	340	Documento recopilado
1.2. Elaboración de rutas de	informes de rutas	1.2.1	Agrupación de denuncias por rutas establecidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Documento elaborado
inspección para la atención y resolución de denuncias	informes	1.2.2	Recepción de informes y actas por parte de los agentes del CAM que realizan inspecciones.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	informes y actas inspección
	Informes	1.3.1	Elaborar los citatorios cumpliendo los requisitos de ley, para su notificación a las partes convocadas.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Notificaciones emplazadas (firmadas de recibido)
<ol> <li>Resolver los conflictos mediante la celebración de audiencias conciliatorias.</li> </ol>	Informes	1.3.2	Instalación de audiencia de conciliación para la solución de los conflictos.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Actas de audienc conciliatorias
\$0.00			TOTA	L PRES	UPUEST	D DE OPEI	RACIÓN P	ARA CU	MPLIMIEN	ITO DE N	1ETA					\$ -	
75.50					1		O PARA FI		- AND 1905								
			a Pineda e Responsable			No	mbre v Eir		A DE ÁREA . Bo. y, Sell	n de Gere	nda					ABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	

	FM-:	1 FORMULARIO METAS				FORN	1ULACI	ON DE	PLA	N OPE	RATIVO	ANU	AL (PO	A) 202	4	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		U	NIDAD CON	TRAVENCIONAL						(	GERENCIA:			ASUN	TOS ESTRATEGICOS	
												-10	IDICADOR I	E RESULTA	IDO .	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:	Motivar la resolución de los conflictos por mecanismos alternos.		LINEA ESTR	RATÉGICA:		Eje Estratégio	o: servicios de	calidad		Número	de operativ	os y procedimi	entos adminis	trativos sancionador	res
META ANUAL:		niento a la Ley Marco para la Convivencia Ciuda civas por medio de los procedimientos administr			INDICAD					Actas de	informes de in	spección po	r operativos in	nplementados		
WEIA AWAL		establecidos.	34110	ionadores	CALID					Ej	ecución del 80	% de los op	erativos organ	izados.		
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIVIDADES DDINGIDALES DE				ROGRAM	ACION MENS		VIDADE			HITOS DE				MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	Е	I TRIMESTR	E M	A	II TRIMESTI M	RE J	J	III TRIMES	TRE	0	IV TRIMEST N	RE D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
1.1. Facilitar la coordinación con las unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos, Protección Civil,		Comunicación constante con las  1.1.1. unidades relacionadas para la realización de inspecciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Memorias de reuniones
Departamento de Registro y Control Tributario; Medio Ambiente para la realización de inspecciones que requieran apoyo de la Unidad Contravencional por temas sancionadores.	Informes	Apoyo en la realización de inspecciones en conjunto con las demás unidades.	5	.5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	actas de informes
1.2. Implementación de operativos para la consecución del Plan de	Documento	1.2.1 Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación del POT				1	1	1	1	1	1				6 \$3,000.00	Memorándums
Ordenamiento Territorial (POT)	Documento	1.2.2 Ejecución del Plan de Ordenamiento Temitorial						1			1				2	Actas de informes
40.00		\$6,000.00	TALBE	ESUPUESTO	0 05 005	A CIÓN	DADACIII	ADURATES	TO DE	BACTA					\$3,000.00	
\$0.00		10	TALPK	E2010E21			FIRMA Y SE		IO DE	IVIETA				_	\$6,000.00	
		átima Pineda ma de Responsable					GERENCIA	DE ÁREA	de Ger	encia					BLE DE PLANIFIC	

### > UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

	FM-	1 FO	RMULARIO METAS				FORM	ULACI	ON DE	PLAN	OPEF	ATIVO	ANU	AL (PO	DA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			UNIC	AD DE BIE	ENESTAR ANI	MAL					Ţ.	GERENCIA			ASI	UNTOS ESTRATÉGICOS	
				- 50		Arra S							tt	NDICADOF	DE RESU	LTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	Mot	ivar la resolución de los conflictos por mecanísmos alternos.		LINEA ES	TRATÉGICA	A:	Eje Estraté	gica: servicios	de calidad	Número o	e casos resue			tas de Resolu Iudiencias co	ción Final o actas de . ncillatorias.	Acuerdos Favorabl
META ANUAL:			io de los mecanismos alternos de resolució ravención así establecidas en la Ley Especi: Bienestar Animal			MONI	DOR DE TOREO: DOR DE				5004500400	de casos reci					
	-		Dienestal Animal				DAD:								rables de au	diencias conciliatorias	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIN	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		17011150		ROGRAMA										MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	Acii	O EJECUCIÓN	E	TRIMEST	M	A	II TRIMESTE	J	1	II TRIMEST	S	0	IV TRIMES	D	TOTALANUAL	VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener		de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1. Diligenciar denuncias por		1.1.1.	Recepción de denuncias por contravenciones así establecidas en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entrega
ontravención siempre que cumpla los requisitos mínimos.	Informes	1.1.2.	Registro de casos por contravenciones	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Documento recopilado
1.2. Elaboración de rutas de	informes de rutas	1.2.1	Agrupación de denuncias por rutas establecidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Documento elaborado
inspección para la atención y resolución de denuncias	informes	1.2.2	Recepción de informes y actas por parte de los agentes del CAM que realizan inspecciones.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes y actas Inspección
	Informes	1.3.1	Elaborar los citatorios cumpliendo los requisitos de ley, para su notificación a las partes convocadas.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Notificaciones emplazadas (firmadas de recibido)
1.3. Resolver los conflictos mediante la celebración de audiencias conciliatorias.	Informes	1.3.2	Instalación de audiencia de conciliación para la solución de los conflictos.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Actas de audienc conciliatorias
\$0.00			TOTA	L PRES	UPUESTO	D DE OPE	RACIÓN P	ARA CUI	1PLIMIEN	TO DE N	IETA					\$ -	
	-						O PARA FI									ANTA	
	Nombre v Fi	rma de	e Responsable			No	ombre y Fir		DE ÁREA Bo. y, Selle	o de Gere	ncia					ABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	

	FM-	1 FORMULARIO METAS				FORN	/IULACI	ON DI	PLA	V OPE	RATIVO	) ANU	AL (PO	A) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		UNI	DAD DE BII	ENESTAR ANIM	AL:					(	SERENCIA:			ASU	NTOS ESTRATÉGICOS	
											-	- IN	IDICADOR I	DE RESULT	'ADO	
OBJETIVO ESTRATÉC	GICO:	Mejorar la eficada en la atención de los casos recibidos en la Unidad de Bienestar Animal		LINEA ESTE	RATÉGICA:		Eje Estratégio	o: servicio	de calidad	Núr	nero de proce	dimientos ad	lministrativos	sancionador	es y <b>número d</b> e actas o	de adopción
META ANUAL:		ento a la Ley Especial de Protección y Bienestar rocedimientos administrativos sancionadores es			INDICAL CUMPLIN	MIENTO:				Actas de	e informes de	inspecci <b>ó</b> n po	or denuncias c	liligencladas.		
	P	ocedimiestifiti adiministratisti2 2010001900162 62	aniecious.		CALIE					Número de ca	sos recibidos	/ número de	procedimient	os administr	ativ <b>o</b> s.	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		I TRIMESTR		ROGRAM	ACION MENS		TIVIDADE	PARA CON		The Later of the L	CONTROL IV TRIMEST	DF.		MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	CONTROL	Ε	F	M	A	II TRIMESTE	1	1	A	S	0	N	D	TOTALANUAL	VERIFICACIÓN
.1. Facilitar la coordinación con las		Comunicación constante con las 1.1.1. unida des relacions das para la realización de inspecciones	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Memorias de reuniones
unidades del Cuerpo de Agentes Metropolitanos	Informes	1.1.2. Realización de inspecciones con el Instituto de Bienestar Animal y POLIPET	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	actas de Informe
2	Documento	1.2.1 Realización de Jornadas de adopción canina y felina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Memorándums
<ol> <li>Promoción de la responsabilidad con la adopción de mascotas</li> </ol>	Documento	1.2.2 Realización de capacitaciones para la concientización de las políticas de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.				1					1				2	Actas de informe
\$0.00		TO	TAL PR	ESUPUEST(			PARA CUI FIRMA Y SEI		NTO DE	META					\$0.00	
					EJI AG	I TIM	marra : JLI									
	Nombre y Fir	ma de Responsable			Noi	mbre y Fi	GERENCIA ma de Vo. I		o de Gere	ncla					ABLE DE PLANIFIC Inidad de Planific	

# -

### > SECRETARIA MUNICIPAL

	FM-1	FOI	RMULARIO METAS	F	OR	Мι	JLA	CI	NC	DE	PL	AN	OI	PER	RAT	IVO	ANUAL (POA) 2024
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		71	SECRETARÍA MUNICIPAL								GEI	RENC	IA:				CONCEJO MUNICIPAL
		EJEMPI	.O: puir al buen desarrollo de las Sesiones del				776							AL S	INDI	CADOR	DE RESULTADO
OBJETIVO ESTRATI	ÉGICO:	Honora eficien miemb los doc toda la	ible Concejo Municipal, asistiendo eficaz y	INEA	EST	RATÉ	GICA		derniz		Cump	olir a c	abalid	ad cor			deberes que el Código Municipal establec taría Municipal.
META ANUAL:			arar, agendar y asistir a las s icejo Municipal en el 2024	sesio	nes						TORE						
				PR	OGRA			_	_				PARA	CON	CRET	AR LOS	THE STATE OF THE S
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL								CONTI						
PERIODO PARA LA	MEDIDA	ACIII	O EJECUCIÓN	LTF	IMES	TRE	II TE	RIMES	TRE	III TI	RIMES	TRE	IV TI	RIMES	TRE	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META				Е	F	M	A	M	J	J	A	5	0	N	D	ANUAL	
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar	. 1 -													
		1.1.1.	Elaborar las convocatorias para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Convocatorias comunicadas
1.1. Asistir a las Sesiones del			\$0.00													\$0.00	
Concejo Municipal y Elaboración le actas previas para autorización	Documento	1.1.2.	Tomar la Asistencia de los miembros del Concejo Municipal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Listados de asistencia
de Acuerdos Municipales.		1.1.3	\$0.00  Toma de apuntes de las Sesiones de  Concejo Municipal para la Elaboración de  Actas Previas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	\$0.00	Actas previas de Concejo Municípal
			\$0.00								-					\$0.00	
1.2. Elaboración de Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal,	Documento	1.2.1	Elaboración de Acuerdos tomados en Sesiones de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos elaborados dependerá de los puntos tratados en cada agenda de Sesión de Concejo Municipal qu requieran toma de Acuerdo Municipal.
			\$0.00													\$0.00	
<ol> <li>Notificación de Acuerdos Municipales aprobados por el concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas.</li> </ol>	Informes	1.3.1	Elaboración de cuadros de control de entrega y notificación a cada unidad organizativa relacionada con el Acuerdo Tomado en Sesión de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos entregados a cada unidad organizativa dependerá de los punto tratados en cada agenda de sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.
			\$0.00													\$0.00	
\$0.00	12.00	TOTA	AL PRESUPUESTO DE OPERA ESPA	_						TO D	EM	ETA			-	\$ -	
			ESPA	CIOI	AKA	riki	VIA Y	SELL									
1	Lic. Oscar Antoni				Non		-		0.	Bo. y	, Sell	lo de		_		y sello	DNSABLE DE PLANIFICACION: de Unidad de Planificación. echa de recepción.

				11	-1		11	-	77		Ţ.	11					NUAL (POA) 2024
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			SECRETARÍA MUNICIPAL								GE	RENC	IA:			C	ONCEJO MUNICIPAL
OBJETIVO ESTRATÉ	égico:	Honora eficien miemb los doc toda la	LO:  Juir al buen desarrollo de las Sesiones del  Juir al buen desarrollo de las Sesiones del  Juir al buen desarrollo de las Sesiones del  Juir al buen de forma institucional a sus  Juir al la	INEA	ESTI	RATÉ	GICA		oderniz oberna		Cum	plirac	abalid	ad cor			E RESULTADO  eres que el Código Municipal establece pa Municipal.
META ANUAL:			as y demás instrumentos jur	rídico	os	IN	DICA	DOR	DE N	10NI	TOR	0:					
	que	esta	blece la Ley, en el año 2024.			1	NDI	ADC	R DE	CALI	DAD	);					
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIV	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PRO	GRAI	/IACIO	N NC	ENSU		ACTI DE C			ARA	CONC	RETA	R LOS HITOS	
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		O EJECUCIÓN	ITR	IMES	TRE	II TE	RIMES	TRE	10 TI	RIME	STRE	IV T	RIMES	TRE	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCION DE LA META				Ε	F	M	Α	M	1	j	A	S	0	N	D	ANUAL	
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
2.1. Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal.	Documento	2.1.1	Elaboración de Actas Definitivas de Concejo Municipal para asentar en el Libro de Actas, gestionando las firmas correspondientes.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas Autorizadas y Suscritas
			\$0.00											=		\$0.00	
2.2. Autorizar Ordenanzas Suscritas por el Concejo Municipal y los demás instrumentos que ordena la ley.	Documento	2.2.1.	Elaboración y Decretos de Ordenanzas emanadas del Concejo Municipal, así como la autorización de otros documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos autorizados incluyen: -Actas Municipales -Auténticas en partidas de nacímientoCertificación de documentos municipales solicitadosOrdenanzas MunicipalesTítulos de PropiedadEntre otros.
			\$0.00											$\equiv$		\$0.00	1/10/10/10/10/10
1.3. Notificación de Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas.	Informes	1.3.1	Elaboración de cuadros de control de entrega y notificación a cada unidad organizativa relacionada con el Acuerdo Tomado en Sesión de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos entregados a cada unidad organizativa dependerá de los pur tratados en cada agenda de sesión de Concejo Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.
			\$0.00													\$0.00	
		TOTA	AL PRESUPUESTO DE OPERA	_	_			_		10 D	DE M	ETA					
			ESI	PACIO	PAI	KA FI	KIVIA	Y SE	LLO		_						
ı	ic. Oscar Anton Secretario				Non			na de	A DE A	Bo.		lo de		1		a y sello de	ISABLE DE PLANIFICACION: e Unidad de Pianificación. ha de recepción.

	FM-1	FOF	RMULARIO METAS	F	OR	Μl	JLA	CIC	NC	DE	PL	AN	0	PEF	RAT	IVO	ANUAL (POA) 2024
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			SECRETARÍA MUNICIPAL								GE	RENC	IA:				CONCEJO MUNICIPAL
OBJETIVO ESTRATI	ÉGICO:	Honora eficient miemb los doc toda la	uir al buen desarrollo de las Sesiones del ble Concejo Municipal, asistiendo eficaz y	INEA	A ESTI	RATÉ	GICA	4. Mo y Go	derni		Cum	plir a c	abalid		ı las fu	ınciones y	DE RESULTADO  deberes que el Código Municipal establ aría Municipal.
META ANUAL:	3. Asistir y l	_	zar los matrimonios celebrac el Alcalde Municipal	los	por	1000					TORE						
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL	PR	OGRA	MAC	ION				TIVID		PARA	CON	CRET	AR LOS	
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	IODO PARA LA UNIDAD DE ACTIVIDADES PRINCIPALES DE						7.0	IMES			RIME			RIMES		TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar	E	F	M	A	M	J	1	A	S	0	N	D	ANOAL	
3.1. Verificar la documentación necesaria para la celebración de os matrimonios.	Documento	3.1.1.	Recibir la documentación proveniente del Registro del Estado Familiar y verificar los datos plasmados en las actas prematrimoniales y en las Actas Matrimoniales \$0.00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas de matrimonios revisadas
3.2. Asistir y legalizar las actas de matrimonios.	Documento	3.2.1	Asistir a la celebración de los matrimonios programadas durante el mes y suscribir las actas correspondientes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Actas de matrimonios suscritas
			\$0.00													\$0.00	
		TOTA	AL PRESUPUESTO DE OPERAC			-			_	TOD	)E IVI	ETA	-	_	_		
			ESPA	LIU	PAKA	riki	VIA Y	SELL	<u> </u>								
l		Non		GERI y Firr	na de		Bo.		lo de				y sello	NSABLE DE PLANIFICACION: de Unidad de Planificación, echa de recepción.			

2.70p.m0

Gerencia

**FM-1 FORMULARIO METAS** 

Secretario Municipal

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

Y, fecha de recepción.

	FM-1	FOF	RMULARIO METAS		FO	RN	ЛUI	LAC	CIO	N I	DE	PLA	N.	OPE	R/	ATIVO AI	NUAL (POA) 2024
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	7.		SECRETARÍA MUNICIPAL									RENC					VCEIO MUNICIPAL
OBJETIVO ESTRATE	éGICO:	Honora eficient miemb los doc toda la	uir al buen desarrollo de las Sesiones del ble Concejo Municipal, asistiendo eficaz y	INEA	ESTI	RATÉG	GICA		derniz oberna		Cur	nplir a	cabali	dad cor		IDICADOR DE funciones y deber Secretaría M	es que el Código Municipal establece p
META ANUAL:	6. Realizar	proce	eso de cierre de Gestlón Mur	nicip	al	INI	DICA	DOR	DE N	IONI	TORI	EO:					
			2021-2024			- 1	NDIC	CADO	R DE	CAL	IDAD	:					
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIV	ADADES BUILDING DE CONTROL	PR	OGRA	MACI	ION N	NENS	UAL D		TIVID		PARA	CONC	RET	AR LOS HITOS	
PERIODO PARA LA	DOO PARA LA UNIDAD DE ACTIVIDADES PRINCIPALES DE C						II TE	RIMES	TRE	III T	RIME	STRE	IVT	RIMES	TRE		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCION DE LA IVIETA			Е	F	М	Α	M	1	J	Α	S	0	N	D	TOTAL ANUAL		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Actividad realizaras  Descripcción del Resultado Lista de Actividades Menores a F											STATI					
5.1. Elaborar el Acta parcial de entrega de la Secretaría Municipal, al finalizar la Gestión de la Administración Municipal 2021- 2024	Documento	6.1.1.	Elaboración de Acta parcial en colaboración de auxiliar de la Secretaría, garantizando que todo lo correspondiente al área se incluya en el documento		v		1									1	Acta parcial y General de Cierre y entre Gestión Municipal 2021-2024
2024			\$0.00													\$0.00	
5.2. Colaborar con las demás Unidades administrativas en el proceso de cierre y entrega de la Gestión Municipal 2021-2024.	Documento	6.2.1.	Dar seguimiento y colaboración a la elaboración de documentos de las áreas municipales, recopilando información y plasmandola en el Acta General				1		W =							1	Acta parcial y General de Cierre y entreg Gestión Municipal 2021-2024
		TOTA	AL PRESUPUESTO DE OPERA	اخا	ΙΡΔ	RAC	IIM	PI IN	IIFN'	TOF	)F M	IFΤΔ		-		\$ -	
		1017				RA F					141	- 1 176				7	4
L	Lic. Oscar Antonio Torres Gómez  Secretario Municipal								A DE A	Во.	Α y, Se	llo de				ma y sello de	SABLE DE PLANIFICACIÓN: Unidad de Planificación. a de recepción.

# > UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

META ANUAL:						No.		INDICA	ADOR DEMONIT	OREO:							
			PARKSONA VA	100				INDIC	CADOR DE CALI	DAD:							
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	2000000	DADES PRINCIPALES DE NTROL O EJECUCIÓN				PROGR	AMACION MEN	SUAL DE ACTIVI	DADES PARA (	CONCRETAR LO	S HITOS DE CON	TROL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓ	MEDION	001	NINOL O EDECOCION		ITRIMESTRE	n.		II TRIMESTRE		31	JI TRIMESTRE			Y_TRIMESTRE		TOTAL	
N DE LA META				E	F	M	Α	M	J	J	A	S	0	N	D	ANUAL	
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripción del Resultado por obtener	Lista de	Actividades Menores a Fjecutar														
Implementac		1.1,1.	Organización de cajas normalizadoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos
ión de un sistema de clasificación	Documento	1.1.2.	Manejo de transferencias documental adecuada	1	1	1	1 =	1.	1-	1	1	1	1	1	1	12	Listados de asistencia
digital		1.1.3	Digitar documentos auditables	1	1	1	1	1 -	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas previas de Concejo Municipal
Capacitación del personal en nuevas tecnologías	Documento	1.2.1	Sistema de archivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.	1	1	12	El número de acuerdos elaborados dependerá de los puntos tratados er cada agenda de Sesión de Conceje Municipal que requieran toma de Acuerdo Municipal.
Evaluación periódica y ajustes al sistema	Documentos	13.1	Elaboración de cuadros de control de entrega y notificación a cada unidad organizativa relacionada con el Acuerdo Tomado en Sesión de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	. 1	1	1	1	1	1	1	12	El número de acuerdos entregado: a cada unidas organizativa dependerá de lo: puntos tratados el cada agenda di sesión de Concej. Municipal qui requieran toma di Acuerdo Municipal.
\$0.00						TOTAL PRESUPL	JESTO DE OPERA	ACIÓN PARA CU	JM PLIMIENTO D	EMETA	-			1		\$ -	
									GERENCIA	DE ÁREA						SABLEDEPLA	
-		Tec. E	rnesto Antonio M. Ortiz					Nombre	y Firma de Vo.	Bo. v. Sello de	Gerencia			Fire	ma y sello de	Unidad de Pl	anificación.
		Je	efe/Oficial de UGDA							71	e-conord/m		and the same		fecha	de recepción	<b>.</b>

0000028

	Library	ALC: UNKNOWN	of rocky - Dy (-1)	and the	a promision pro			O FAMIL	CALLED A F								
META ANUAL:									ADOR DEMONIT		1884						
			namez distric	200		KATITAL		INDI	CADOR DECAL	IDAD:							
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA	UNIDAD DE MEDIDA		ADES PRINCIPALES DE				PROGRA	AMACION MENS	UAL DEACTIVI	DADES PARA C	ONCRETARLOS	HITOS DE CONT	ROL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
LA CONSECUCIÓN	MEDIDA	CON	FROL O EJECUCIÓN		1 TRIMESTRE			II TRIM ESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIM ESTRE		TOTAL	
DE LA META				E	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D	ANUAL	
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la mela?	Descripción del Resultado por obtener	LISTA DE I	Actividades Menores a Ejecutar														
Evaluación de documentos prioritarios	Documento	21.1	Documentos que ya Ihaian pasado su pase de pertenencia para ser auditados según art 105 código municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	48	Mayor espaco
Desarrollo de políticas de conservación digital		12.21.	Eaboración de nuevas políticas de transferencia documentales para documentos solo auditables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Solo documentos auditables
\$0.00						TOTAL PRESUPU	ESTO DE OPERA	ACIÓN PARA CU	M PLIMIENTO D	EMETA						\$ -	
							ESPA	CIO PARA FIRM	A Y SELLO								
							2,100										
									GERENCIA D	DEÁREA				UNIDA	D RESPONSAB	LEDEPLANIFI	CACION:
			esto Antonio M. Ortiz e/Oficial de UGDA					Nombre y F	Firma de Vo. Bo	o. y, Sello de Ge	erencia			Firma	y sello de Un Y, fechad	idad de Planif e recepción.	cación.

PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	1	DADES PRINCIPALES DE TROLO EJECUCIÓN				PROGE	RAMACIONM	ENSUAL DE ACT	IVIDADES PAR	A CONCRETAR L	OS HITOS DE C	CONTROL				VERFICACIO
CONSECUCIÓN DE		CON	TRUL U EJECUCION		I TRIMESTRE			IITRIMEST	RE		III TRIMESTRE			IV TRIMESTR	E	TOTAL	
LA META				E	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D	ANUAL	
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	de l Resultado	Lista de	Actividades Menores a Ejecutar														
3.1. Colaboración con los comités CISED y SIA	Documento	31.1.	Programación de reuniones con los miembros del comité		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Medios de comité
3.2. Mejora de la organización y clasificación:		32.1	Mantener tanto el archivo central y archivo de gestión debidamente organizado para mayor espacio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Organización
\$0.00					TOTA	L PRESUPUEST	ODE OPERA	CIÓN PARA C	CUMPLIMIENTO	DE META			-			\$ -	
							ESPAC	IO PARA FIRM	MAYSELLO	+							
			4														
	-	-			-	-	_	_	GEREA	CIA DE ÁREA		-		UNIC	DAD RESPONSA	ABLE DE PLANF	FICACION:
			esto Antonio M. Ortiz /Oficial de UGDA					Nom t	ore y Firm a de \		de Gerencia				na y sello de l	Jhidad de Plan de recepción.	ificación.

INDICADOR DE MONITOREO:

INDICADOR DE CALIDAD:

PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL

MEDIOS DE

META ANUAL:

ACTIVIDAD

CLAVE POR

## > UNIDAD LEGAL

	FM-1	FO	RMULARIO METAS				FORM	JLACI	ON DE	PLAN	OPER/	ATIVO	ANU	AL (PC	DA) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				Unibac	LESAL						GI	ERENCIA:			Ab	mins Emilifylicas	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	a GEF	ar todas la diligencia legales presentadas RENCIA LEGAL pertienentes a cuestiones iales que involucran a la municipalidad.		LINEA ES	TRATÉGICA	N:						IN	IDICADOF	OE RESULT	ADO .	
META ANUAL:						INDICA MONIT ICA IND											
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	4 0000	(In a property of the property of				ROGRAMACI								N. F. T.		
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	ACIN	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	Ε	TRIMEST F	RE M	A	TRIMESTR	E J	J	II TRIMESTRI A	S	0	IV TRIMES	TRE D	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1. Recibir he informar sobre lo		1.1.1.	verificar la naturaleza de solicitado para determinar la competencia	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Información recibid
solicitado o comunicado.	Informe anual	1.1.2.	Informar a las unidades sobre el proceso solicitado para que pueda brindar su apoyo.	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Solicitud presentad		
1.2. Gestionar Dar respuesta a lo solicitado por las instituciones por	Requerimiento de Información	1.2.1	Elaborar requirimiento de información a las Unidades Administrativas y recordatorios de ser necesario.	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Documento elaborado
medio de oficios.	Documento de la información remitida	1.2.2	Recibir y revisar la información remitida por parte de las Unidades Administrativas	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Información recibio
	Notificación	1.3.1	Realizar las notificaciones correspondientes a las entidades u autoridades solicitantes.	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Notificaciones entregadas
Diligenciar y ejecutar lo solicitado con el apoyo de las diferentes unidades	Resolución	1.3.2	Proveer dentro del plazo establecido la resolución que corresponda para su respectiva notificación.	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Resolución entrega
\$0.00			TOTA	I DDECI	IDITECT	DE OPEP	ACIÓN PA	RA CLIM	DIIMIEN	O DE MI	FTΔ					\$ -	
\$0.00			1014	, I \L.J\.	,, 02310		D PARA FIR			O DE IVII						,	
Lic	da. Diana Aleja Nombre y Firn		Dominguez Funes Responsable			No	mbre y Fim		DE ÁREA Bo. y, Selk	de Gerer	rcia					BLE DE PLANIFI	

10	FM-1	FOF	RMULARIO METAS				FORM	<b>NULAC</b>	ION DE	PLA	N OPE	RATIVO	) ANU	AL (PO	A) 202	4	
UNIDAD DE ORGA NIZACIÓN:				UNIDAD	LEGAL						G	ERENCIA:			50	NCEID MUNISPAL	
													-	NDICADOR	DE RESULTA	ADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	Brind	ar apoyo, opinion u asesoria lagal a las unidades que lo soliciten.		LINEA ESTF	RATÉGICA:				_	Į.					-	
						INDICAD	OR DE										
META ANUAL:						INDICAD CALID	OR DE										
ACTIVIDAD CLAVE POR						PF	ROGRAMA	CION MENS	JAL DE ACTIV	/IDADES	PARA CON	RETAR LOS	HITOS DE C	ONTROL			-
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	1	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		ITRIMESTR	E		II TRIMESTR	E		III TRIMEST	RE		IV TRIMESTE	RE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	E	F	M	Α	M	1	J	Α	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
Consultar marcos legales que amparen lo resuelto.		1.1.1.	Emitir opinion legal	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia según f	lujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujc	0	Escritos
anparen lo resuerto.		1.1.2.	Emitir Resolucion.	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varia segûn f	Varia según flujo	Varía según flujo	0	Resoluciones
										_							
Cumplir en tiempo y forma lo solicitado	Informe	1.2.1	Notificar a la unidad interesada sobre lo resuelto	Varía según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	Varía según flujo	Varia según flujo	Varía según flujo	0	Memoramdum
SUICIOU	mome	1.2.2	reuniones mensuales para verificar cumplimiento de objetivos	1	1	1	. 1.	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
			TO.	TAL PRES	SUPUESTO	DE OPER	ACIÓN F	ARA CUM	PLIMIENT	O DE I	VIETA					\$0.00	
								FIRMA Y SE								75.55	
	la. Manuel Este Nombre y Firr		Deodanes Belloso Responsable			Non		GERENCIA ma de Vo. I		de Gere	encia			15 15 15 15 15		BLE DE PLANIFIO	

# > UNIDAD DE ACCESO A LAINFORMACIÓN PÚBLICA

	FM-1	FO	RMULARIO METAS				FORM	ULAC	ON DE	PLAN	OPER	ATIVO	ANU	AL (PO	DA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			UNIDAD DE AC	CESO A L	A INFORMACI	ÓN PÚBLICA					(	SERENCIA:				CONCEJO MUNICIPAL	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:		ramitar las solicitudes de acceso a la rmación pública presentadas a la UAIP		LINEA ES	TRATÉGICA	A:	Eje (	Servicios de Ca	nlidad)	Número de		ngresadas a	la UAIP dor		LTADO 2024, incluyendo el res y luego remitirlo al IA	
NATTA ANIMAL.			icitudes de acceso a la información pública				DOR DE		<del></del>		Informe me				esadas a la U		
META ANUAL:	unidad y elabora		equerimientos a las unidades administrativa rior a la recepción y admisión de las misma		iondientes,		DOR DE	A	nálisis de la de	escripción d	e la Informacio	on solicitada,	para la cor	recta gestión	n del trámite	con las Unidades Adn	ninistrativas.
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	o CTI	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL				ROGRAMAC										MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	ACII	O EJECUCIÓN	E	I TRIMESTI	RE M	A	II TRIMEST	RE	3	III TRIMESTI	RE S	0	IV TRIMES	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
Recepcionar, admitir o prevenir las solicitudes de acceso a la		1.1.1.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes (art.50 lit c LAIP)													Llenado de solicit	
información presentadas por los ciudadanos/as.	Informe anual	1.1.2.	Revisar que la solicitud de información contenga los requisitos de ley para ser admitida (art.66 LAIP)														Solicitud presenta
1.2. Gestionar la información solicitada con las unidades	Requerimiento de Información	1.2.1	Elaborar requirimiento de información a las Unidades Administrativas y recordatorios de ser necesario.														Documento elaborado
administrativas correspondientes	Documento de la información remitida	1.2.2	Recibir y revisar la Información remitida por parte de las Unidades Administrativas				UF:		are.				je na				Información recibi
	Notificación	1.3.1	Realizar las notificaciones correspondientes al solicitante por el medio señalado del proceso de acceso a la información														Notificaciones entregadas
<ol> <li>Resolver sobre las solicitudes e información tramitadas, a través de una resolución motivada</li> </ol>	Resolución	1.3.2	Proveer dentro del plazo establecido la resolución que corresponda para su respectiva notificación al solicitante				12 ora									Resolución entrega	
\$0.00			TOTA	L PRES	UPUESTO	DE OPF	RACIÓN P	ARA CUI	/PLIMIEN	TO DE M	IETA					\$ -	
Ş0.00	las		1018	_ 1.1123	1.02010		O PARA FI							7 5		1.4	
Lice	da. Diana Aleja Nombre y Firr		Dominguez Funes			N	ombre y Fir		A DE ÁREA . Bo. y, Sell		encla					ABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	

	FM-1	FOI	RMULARIO METAS				FORI	MULAC	ION DE	PLA	N OPE	RATIVO	ANL	JAL (PC	DA) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			UNIDAD DE AG	CCESO A LA	INFORMACIÓ	N PÚBLICA						GERENCIA:			c	ONCEJO MUNICIPAL	
												Juliu.		NDICADOR	DE RESULT	TADO	174
OBJETIVO ESTRATÉ	GIICO:		sar, actualizar y publicar la información osa en el portal de transparencia de la municipalidad		LINEA ESTI	RATÉGICA:		Eje 8Ser	vicios de Calid	ad)	Número de	unidades admi	nistrativas (		formación ofi transparenci	iciosa para ser divulga a.	ida cada trimestre er
META ANUAL:			información oficiosa de manera trimestral Lineamiento № 1 de Publicación de Infor			INDICATE CUMPLIN INDICATE	MENTO:			Reporte	de informació	n oficiosa recib	ida en la UA	AIP por parte o	de las Unidade	s Administrativas	
						CALIE					Cumplimient	o del contenid	o de la info	rmación oficio	sa remitida a	la UAIP	
ACTIVIDAD CLAVE POR						P	ROGRAMA	CION MENS	JAL DE ACTI	VIDADE	S PARA CON	CRETAR LOS	HITOS DE	CONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	ينب	ITRIMESTR	E		II TRIMESTR	E		III TRIMES	TRE		IV TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	IVIEDIDA		CONTROL	Ε	F	M	A	M	1	. 1	A	S	0	N	D	TUTALANUAL	VERIFICACION
.1. Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas correspondientes conforme a lo establecido en el art. 10 LAIP y	Requerimiento	1.1.1.	Elaborar requerimiento de información oficiosa a todas las unidades administrativas que generan y adminisitran información oficiosa			100										0	Requerimiento
ineamiento №1 de publicación de información oficiosa	Documento	1.1.2.	Recepcionar y verificar el contenido de la información oficiosa remitida													0	Información remit
1.2. Publicar y actualizar la infomación oficiosa de la nunicipalidad a través del portal de	Informe	1.2.1	Proceder a publicar en el portal de transparencia la información oficiosa remitida a la UAIP				8.									0	Registro de docume publicados en el po de transparencia
transparencia	-	1.2.2	Actualizar la información en el portal de transparencia													0	Actualización
			TOT	'Al por	CHIDILITETA	DE ODE	ACIÓNIT	PARA CUN	DI BALPAN	0.05	NACTA					ć0.00	
			101	ALPRE	ונפטייטנ			FIRMA Y SE		ט טב	VIEIA					\$0.00	
						201 170											
Lico	da. Diana Aleja Nombre y Firi		Dominguez Funes			81	. h	GERENCIA ma de Vo. E		J. C						ABLE DE PLANIFI	

### > OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

	rivi	1 10	DRMULARIO METAS	7-		Steel :	FUKIVI	ULACI	ON DE	PLAN	OPERA	411VC	ANU	AL (PC	JA) ZU	124	لنجير
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			OF	ICIAL DE C	UMPLIMIEN	то					G	ERENCIA:					
OBJETIVO ESTRATÉG	GICO:		icación de los expedientes y procesos de compras de la municipalidad y su Ilimiento con la Ley de Compras Publicas y sus Lineamientos		LINEA ES	TRATÉGICA	<b>:</b>	Moder	nización y Gol	pernanza	84500	Implem		os procesos		<b>LTADO</b> e los servicios munici	pales
META ANUAL:	4.0		expedientes y procesos de compras de la m nto de la Ley de Compras Publicas y sus Line			MONIT	DOR DE FOREO: DOR DE DAD:			Del	Seg		rte mensual	de avance nes a los exp	edientes		
ACTIVIDAD CLAVE POR								ION MENS	UAL DE ACT	IVIDADES F	ARA CONCR	ETAR LOS	HITOS DE	CONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL I TRIMESTRE II TRIMESTRE IV TRIMESTRE IV TRIMESTRE												MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
CONSECUCIÓN DE LA META	IVICUIDA		O ELECUCION	E	F	M	А	M	1	J	Α	5	0	N	D	TOTALANUAL	VERIFICACION
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
		1.1.1.	Revision de expedientes de compras en proceso		1	1	1 _	1	1	i	i it	1	1	ī	1	12	Informes presenta
1.1 Verificación de Expedientes de compras de la municipalidad según los lineamientos emitidos por la DINAC	Informes	1.1.2.	Revision de expediente unico en archivo Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presenta
		1.1.3	informes de observaciones a los expedientes	1	1	1	1.	ì	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presenta
.2 Verificación del proceso de todas las compras realizadas por la municipalidad	Informes	1.2.1	Validacion de los procesos de compras para el cumplimiento de LCP	1	1	1	1	1	1	. 1 1	1	1	1	1	1	12	Informes presenta
de Ciudad Delgado		1.2.2	Validacion del PIP en cada uno de los procesos	1	1	1	1	1	1	i,	1	1	1	1	1	12	Informes presenta
			\$0.00		LIDILECT	0.00	2401621-	A D A 6111	ADI IN AIE	ITO DE C	-					\$0.00	
		_	TOTA	LPRES	UPUEST	O DE OPEI	O PARA FIF		22- 91012-20-20	I I O DE IV	ILIA						
				-		ESPACI	U PAKA FII	NIVIA Y SE	LU								
	Nombre v Fir	ma de	e Responsable			Ne	ombre y Firi		A DE ÁREA Bo. v. Sell		ncia		-			ABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	

FOUNDING

### 10.2 ALCALDE MUNICIPAL

DEPENDENCIAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	METAS	
1	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	1	
2	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	2	
3	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	2	
4	UNIDAD DE COOPERACIÓN	1	
5	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	1	
6	PROTOCOLO	2	
	TOTAL	9	

# 0000000

### > UNIDAD DE GESTIÓN DE RIFSGO

	FM-1	FOF	RMULARIO METAS			FC	RMUL	ACION	DE P	LAN (	PERA	TIVC	ANU/	AL (P	OA) 2	024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			U	NIDAD DE GI	ESTION DE	RIESGO					GI	ERENCI	A:			UNIDAD STAFF	
		talecimiento de la Administración								INDICADOR DE RESULTADO							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Municipal, a través de la atención al manejo de la gestión de riesgo en las diferentes zonas que conforman el Municipio.			LINEA ESTRATÉGICA:			Eje Estratégico 3 (Medio Ambiente sostenible y Gestion de Riesgo)									
META ANUAL:	Coordinar	nes Contingenciales de Gestion de F	Riesgo en la A	AMCD	CUMPLI	IDICADOR DE JMPLIMIENTO: IDICADOR DE		Ficha Técnica de Evaluacion de Desarrollo implementada el 2024									
					CALIDAD:		Cumplimiento del 80% de las actividades proyectadas para 2024										
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE MEDIDA	SHE THE SHEET SHEET						MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL						FIFT			
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA		AC.	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL	ITRIMEST		RE II		TRIMESTRE		III.	TRIMESTRE		IV TRIMESTRE		RE	TOTAL ANILLS	MEDIOS DE
META				Ε	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL VERI	VERIFICACIO
Realizar jornadas de fumigación y abatizacion para prevencion de enfermedades	Jornadas realizadas	1.1	Realizar fumigaciones en el marco de emergencias sanitarias y en los ciclos		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informes entregados
		Di	\$5,000.00	\$1,250.00			\$1,250.00			\$1,250.00			\$1,250.00		0	\$5,000.00	
		1.2	Elaboracion de informes mensuales por jornadas de fumigacion		1	1	. 1	1	1	1	. 1	1	1 -	1	1	12	
			\$125.00	\$31.25			\$31.25			\$31.25			\$31.25		- 3	\$125.00	
\$5,125.00			\$5,125.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$1,281.25	\$0.00	\$0.00	\$5,125.00	
		2.1	Reunion de coordinacion con dependencias involucradas			1			1			1			1	4	Informes entregados
0 A-4			\$305.50			305.50										\$305.50	
Actualizacion del mapa de Gestion de Riesgo Municipal			Visita de Campo para Actualizacion de datos	2		2		2								6	
			\$305.50	\$101.83		\$101.83		\$101.83							9	\$305.50	
		2.3	Elaboración de mapa de nesgo actualizado \$305.50						1 \$305.50	-						\$305.50	
\$916.50			\$916.50	\$101.83	\$0.00	\$407.33	\$0.00	\$101.83	\$305.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$916.50	
Fortalecimiento de la Comision Municipal de Proteccion Civil y reactivacion de las Comisiones Comunales de Proteccion Civil		3.1	Reuniones Ordinarias de CMPC	1		1		1		1		1		1		6	Informes entregados
			\$100.00	\$50.00						\$50.00						\$100.00	
	Reuniones	3.2	Visita de campo para reactivacion de los CCPC	1		1		1		1		1		1		6	
			\$200.00	\$100.00						\$100.00					-	\$200.00	
		3.3	Reuniones periodicas con las				1				1			1		3	
			\$366.50				\$122.17				\$122.17			\$122.17		\$366.50	
		3.4	Ejecucion de 3 simulacros en tematica de Gestion de Riesgo			1				1			1			3	
			\$250.00		10	\$100.00				\$100.00			\$50.00		1	\$250.00	

		4.1	Activacion de COE					1	1	1	1	1	1			6	45
			\$2,400.00					\$1,200.00			\$1,200.00				-	\$2,400.00	
1. Atender las Alertas que			Atencion de arboles caidos (intervencion y coordinacion)	2	2	2	2	10	10	10	10	10	10	2	2	72	
emita la DGPC asi como las	Alerta		\$13,750.00	\$6,875.00						\$6,875.00						\$13,750.00	Informes
emergencias en el município	atendida		Atencion de incendios (intervencion y coordinacion)	2	2	2							2	2	2	12	entregados
		П	\$13,750.00	\$6,875.00									\$6,875.00			\$13,750.00	
		44	Visitas de campo en zonas de riesgo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
			\$685.00	\$685.00						-						\$685.00	
\$30,585.00			1	########	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,200.00	\$0.00	\$6,875.00	\$1,200.00	\$0.00	\$6,875.00	\$0.00	\$0.00	\$30,585.00	
			Elaboracion y actualizacion de planes GR	1	2	1				1			1			6	
			\$250.00	\$250.00												\$250.00	
		5.2	Ejecucion de Plan Verano			1										1	
			\$250.00			\$250.00										\$250.00	
		5.3	Ejecucion de Plan Castor			_ 1	1	1	1	1	1	1	1			8	
			\$10,200.00			\$10,200.00										\$10,200.00	
5. Ejecución de planes de Gestión de Riesgo en el	Plan ejecutado	5.4	Ejecucion Plan Invernal				1	1	1	1	1	1	1	1		8	Informes entregados
Municipio	ejeculado		\$10,197.50				\$10,197.50							3		\$10,197.50	emegados
		5.5	Ejecucion Plan Fiestas Agostinas								1					1	
			\$250.00								\$250.00			- 5		\$250.00	
		5.6	Ejecucion Plan Fieles Difuntos							5				1		1	
			\$250.00											\$250.00		\$250.00	
		5.7	Ejecucion Plan Fiestas Patronales	1						1	1					3	
004 045 50			\$250.00	\$250.00	00.00	040 /50 55	040 407 77	00.00	00.00	00.00	0050.05	00.00	00.00	B050.00	00.00	\$250.00	
\$21,647.50			\$21,647.50	\$500.00		\$10,450.00 O DE OPE			\$0.00	\$0.00	\$250.00	\$0.00	\$0.00	\$250.00	\$0.00	\$21,647.50 \$ 59,190.50	
\$59,190.50																	

400,100.00	191701110	of the second se	00,100.00
		ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO	
		GERENCIA DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION:
Nombre y Firma	de Responsable	Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia	Firma y sello de Unidad de Planificación.

#### > CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

		FIV	-1 FORMULARIO METAS				FORM	ULAC	ION D	E PLAN	OPERA	TIVO	ANU	AL (PO	A) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			CUERPO DE AGENTES METRO	POUTANO	DE CIUDAT	DELGADO					G	ERENCIA:				STAF	
OBJETIVO ESTRATÉO	SICO:	Delga	alecida la Gestión del Gobierno Municipal de Ciudad do mediante la generación de capacidades técnicas, administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo del municipio	18	LINEA ES	STRATÉGIC	A:	de se	guridad mur	o de Agente		nplementa		NDICADOR		TADO le los servicios mu	nicipale
META ANUAL:	1. Iniciar el pr	oceso c	de instalacion de sistema de video vigilancia del CAM cinco fases	CD que co	mprende	CUMPLI	MIENTO: DOR DE			Elaboració				lación del si tema de vid		rideo vigilancia	
							DAD: PROGRAMA	CION MEN	ISLIAL DE AC	TIVIDADES	PARA CONCRE						
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		TRIMEST			ITRIMEST			III TRIMESTRE			IV TRIMEST	RE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		ACTIVIDADES FRINTEINALES DE CONTROL	E	F	M	A	M	J	1	A	s	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
1. Gestionar el financiamiento del		1.1.1.	Elaborar un listado de posibles cooperantes.	1	1	1										1	Informe de reuniones cor cooperantes
istema de video vigilancia CAM CD	Documento		\$100.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00							1.		\$100.00	
con fandos propias o externos.	bodinako	1.1.2.	Buscar un socio estrategico para su construccion en modalidad de economia mixta.				1		*							1	Documento di asociación (convenio)
\$100.00																\$0.00	
	Documento	1.2.1	Elaborar el proceso del diseño sistema de video vigilancia en base al diagnostico realizado en año 2022.					1								1	Documento elaborado
1.2. Diseño del perfil del sistema de			\$1,200.00					**********								\$1,200.00	
. Diseño del perfil del sistema de videovigilancia	Documento	1.2.2	Presentar diseño de sistema de video vigilancia con cotizaciones y esquema de distribucion de camaras y consola a concejo municipal.						1							1	Plan entregado
																\$0.00	
		1.2.3	Capacitaciones para manejo del sistema de video vigilancia								1	1		1		3	Informes entregados
		_					-	-		4	\$500.00	\$500.00		\$500.00		\$1,500.00	
1.3. Compra de 10 camaras de video vigilancia	Requerimient os	1.3.1	Se iniciara proceso de compra en UACI de camaras de video vigilancia y materiales para su instalacion y funcionamiento para poder ubicarlas dentro de las instalaciones de la Alcaldia, así como en sus alrededores inmediatos.			=					1	S#1	1			2	Informes entregados
\$0.00			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							<del>                                     </del>						\$0.00	
\$100.00			TOTAL PRE	SUPUES			N PARA CI		IENTO DE	META						\$ 2,800.00	
			6														
	Nom	hro v	Firma de Responsable			N	Iombre y Fi		IA DE ÁRE		ncia					ABLE DE PLANIFI Jnidad de Planific	

5 0 6		FM-1	FORMULARIO METAS			FC	RMU	LACIO	N DE I	PLAI	N OPE	RATIN	/O AI	NUAL (I	POA)	2024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			CUERPO DE AGENTES METROPO	DLITANOS	DE CIUDAD (	DELGADO					G	ERENCIA	٨:			STAF	
OBJETIVO ESTRATÉG	GICO:	Ciud	PLO: Fortalecida la Gestión del Gobierno Municipal de ad Delgado mediante la generación de capacidades nicas, administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo del municipio		LINEA ESTI	RATÉGIC	A:	Eje Estraté	gico 4 (Segi	urirdad)	Administrac	lón efectiv				las demandas de los	cuidamos generand
META ANUAL:		L	Aumentar la seguridad ciudadana territorial			CUMPL	ADOR DE IMIENTO: ADOR DE IDAD:		Ej	-				nentadandose neamientos ejo		el año 2024 durante el año 2024	e
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE				I TRIMESTR	PROG	RAMACIO	N MENSUA			PARA CON			S DE CONTRO			MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		Ε	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D	TOTALANUAL	VERIFICACIÓN	
plementar el sistema de medición	e.	1.1.1.	Registro estadístico de los servicios de seguridad brindados por el CAM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes estadisti entregados
nplementar el sistema de medición e la seguridad ciudadana territorial		-														\$0.00	
	Informes	1.1.2.	Tomar medidas correctivas para mejorar el desempeño de los servicios de seguridad territorial que proporciona el CAM		(*)	1			1			1			1	4	Informes entregad
\$0.00																\$0.00	
Capacitación permanente del personal para mejorar habilidades	Registro de personal	1.2.1	Gestionar las áreas de capacitación del CAM en area jurídica, relaciones humanas, salud mental, filosofia policial e intervencion policial.		1			1			1.			1	8.	4	Documento elaborado
sociales y de actuación del CAM	elles y de actuación del CAM							\$3,000.00			\$3,000.00			\$3,000.00		\$12,000.00	
	1.2.2 Capacitación fisica del personal del CAM  cono						1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
\$0.00			TOTAL POSCUE	1111001	DE 005	2000	DADAG	In a Duin a	FNITO D	F 8 4 F 7	· A					\$0.00	
\$0.00		_	TOTAL PRESUP	UESIC			PARA C		ENIOD	EIVIEI	A					\$12,000.00	
					EJPACI	O PARA	TINIVIA 13	ELLO									
2	Nombre y Firma de Responsable							GERENCIA I a de Vo. B		o de Ge	erencia			•		ABLE DE PLANIF Unidad de Planif	

## UNDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

	FM-1 F	ORIV	IULARIO METAS				FORML	JLACI	ON DE	PLAN	OPER/	TIVO	ANU	AL (D	OA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		_	UNIDAD DE COM	UNICACIÓ	N INSTITUCIO	DNAL						JERÁRQU UPERIOR				SPACHO MUNICIPAL	
OBJETIVO ESTR	ATÉGICO:		mentar y ejecutar acciones de beneficio imiento encaminada al cumplimiento de nuestra meta.		LINEA ES	TRATÉGICA			ratégico 5 (Po tucional Servic		la e	icacia de la «			R DE RESUL	TADO esultados de la Gestid	ón Municipal
META ANUAL:	1. Fortalecer la imagen del		Municipal, para realzar el grado de acepta habitantes de Cludad Delgado.	ción por s	parte de los	MONIT INDICA CALL	OREO: DOR DE				Nivel de acep			oyectada del los obtenido		icipal	
ACTIVIDAD CLAVE POR								ON MENS	UAL DE ACTIV	/IDADES P	ARA CONCR	ETAR LOS	HITOS DE	CONTROL	1000		7 2
PERIODO PARA LA	0	ACTIV	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMESTE	RE	п	TRIMESTR	E		II TRIMESTR			IV TRIMES	TRE	N. Example	MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META				E	F	M	A	M	j	j	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Resultado por obtener Lista de Actividades Menores a																
		1.1.1.	Cobertura fotografica, videos, entrevistas, etc.	60	22	22	22	30	22	60	30	22	30	70	50	440	Informes entregado
1.1. Dar seguimiento a la agenda pública del Alcalde Municipal	eguimiento a la agenda \$0.00 del Alcalde Municipal Informes						\$0.00				\$0.00				\$0.00		
		1.1.2.	Difusión en redes sociales	60	22	22	22	30	22	60	30	22	- 30	70	50	640	Publicaciones realizadas
									\$0.00			-			\$0.00	\$0.00	
	Mensajes diseñados	1.2.1	Diseño de mensajes y definición de medios y herramientas a utilizar	60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Número de mensaj diseñados
Creación de estrategias por evento, bajo lineamientos del	Iviensajes disendos		\$0.00			\$0.00										\$0.00	distinuos
Despacho Municipal.	Publicaciones	1.2.2	Publicaciones en twitter, tik tok, facebook, etc. (difusión de mensajes actualizados de la gestión municipal)	60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Número de publicaciones realizadas
\$0.00			\$0.00						\$0.00					-	\$0.00		
	Requerimiento	1.3.1	Compra de set de luces, camaras fotograficas, lentes, tarjetas SD para camaras, acsesorios para camara, fundas para camaras y mochilas para camaras, drone y tripode.	6	2	1			5							14	Cantidad de requerimientos efectuados
<ol> <li>1.3. Compra de material y equipo para el fortalecimiento de la Unidad</li> </ol>			\$0.00						\$12,135.00							\$12,135.00	
de Comunicaciones	Requerimiento	1.3.2	Compra de microfonos, bafle, capacitador, inversor.	1.	9	-			1				-				Cantidad de requerimientos efectuados
\$0.00			\$0.00						\$1,828.00						\$0.00	\$1,828.00	
\$0.00			TOTAL PE	RESUPL	JESTO DE	OPERAC	IÓN PARA	CUMPL	IMIENTO I	DE META	1					\$ 13,963.00	
O ILE						ESPACIO PA	RA FIRMA	Y SELLO									
	Nombre y Firma	J- 7				81-			A DE ÁREA Bo. y, Sello	do Cor-	nein				: Annex aven	ABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	200

UNIDAD DE								IULACI									
ORGANIZACIÓN:			UNIDAD DI	E COMUNI	CACIÓN INSTIT	UCIONAL					(	SERENCIA:			DESI	ACHO MUNICIPAL	
		Fortal	EJEMPLO: ecida la Gestión del Gobierno Municipal										IN	DICADOR	de resulta	DO	
OBJETIVO ESTRATÉO		de Ciu ca	dad Delgado mediante la generación de pacidades técnicas, administrativas, cieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo del município		LINEA EST	RATÉGICA:			tégico 4 (Poli stitucional)	tico-	Li	eficacia de la	comunicació	ón e ínformac	ión de los resul	itados de la Gestión	Municipal
META ANUAL:	1. Fortalecer la i		de la municipalidad, mediant e la difusión unicipales realizadas en la gestión municip		a actividades	CUMPLIM INDICAD	IENTO:				Nivel de ace				gestión Munici	pal	
						CALIDA	AD:					Análisis	de resultado	os obtenidos			
ACTIVIDAD CLAVE POR	LINUDADOS		A CTIVID A DEC DDIA CIDAL EC DE				OGRAMA	CIDN MENS		IVIDADES							NATO LOS DO
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		I TRIMESTE	RE		II TRIMESTE	E	-	III TRIMES	TRE		IV TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	III COIOA		CONTROL	E	F	M	Α	M	1	1	Α	5	0	N	D	TOTALATIONE	VIIII ICACIOI
1.1. Implementar métodos de		1.1.1.	Monitoreo constante de diferentes paltaformas sociales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entrega
simplificación al trabajo que se	Informes							N E P		1			1			\$0.00	
simplificación al trabajo que se aliza por medio de redes sociales		1.1.2.	Creación de publicaciones estrategicas, identificando diferentes temporalidades de los medios sociales.	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	Informes entrega
						\$0.00	9			1			1			\$0.00	
1.2. Implementación de campañas		1.2.1	Diseño de mensajes y definición de medios y herramientas a utilizar	60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Documento elaborado
sociales.	Informe	1.2.2	Publicaciones en twitter, tik tok, facebook, etc. (difusión de mensajes actualizados de la gestión municipal)	60	22	22	22	22	22	22	30	22	30	70	50	440	Documento elaborado
			\$0.00			\$0.00										\$0.00	
	Rotulación de esapcios públicos y municipales	1.3.	Rotulación de esapcios públicos y municipales, VINIL, LONAS Y ESTRUCTURAS.	1		5	3			1		1		1		12	Vallas instalad
	municipales					\$8,400.00				1			1			\$8,400.00	
<ol> <li>1.3. Implementación de campañas publicitarias, bajo la rotulación de espacios publicos y municipales.</li> </ol>	Requerimientos	1.3.1	Publicacidad a traves de cualquier medio de comunicación, cuñas radiales, televisón, periodicos, impresiones publicaciones y reproduciones.	1	2	9 1	1		1		1		1	2	1	10	
	3	-				\$2,700.00				1			1		\$2,250.00	\$4,950.00	
							1		55 12						TOTAL	\$13,350.00	
			TO	TAL PRI	SUPUEST	O DE OPER	ACIÓN	PARA CUI	/PLIMIEN	NTO DE	META						
						-	-										
								GERENCIA	DE ÁREA					UNIDAD	RESPONSAL	BLE DE PLANIFIC	CACION:

## > COOPERACIÓN EXTER...A

	LIAI-T	. 01	MULARIO METAS	DE L			FURIVI	ULAL	ON DE	L LAI	OPER.	ATIVE	ANO	AL (P	JA) 26	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			UNIDAD	DE COOPER	RACION EXTE	ANA		7/2			G	ERENCIA			£	Despailho Municipal	
						1							II	NDICADOR	R DE RESU	LTADO	
OBJETIVO ESTRA	rÉGICO:	PRO	MOVER EL DESARROLLO ECONÓMICOLY SÓCIAL DEL MUNICIPIO		LINEA ES	TRATÉGICA	A:	5. P	ol o Institud	tional	IMPACTO D	E LA COOPEI	ración obt	POBLACI	L DESARROLU ÓN BENEFICIA	O ECONOMICO Y BIEN	ESTAR SOCIAL DE
							DOR DE					CUANTÍA	DE RECURSO	OS OBTENIO	os		
META ANUAL:	OBTENER DONACION ECONOMICO DEL MUI	IES Y/C	PUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL D DE CIÚDAD DELGADO, A TRAVES DE LA CO Y EXTERNA.	ESARROLL OPERACIÓ	O SOCIAL Y N INTERNA	INDICA	DOR DE		POBLACION	BENEFICIAC	A POR LOS DIF	ERENTES PR	GYECTOS RE	EALIZADOS C	ON LA AYUDA	A NACIONAL E INTERN	ACIONAL
ACTIVIDAD CLAVE POR		88				Р	ROGRAMAC	ION MENS	UALDEACT	IVIDADES	PARA CONC	ETAR LOS	HITOS DE	CONTROL	1257		
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTI\	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		TRIMESTE		_	TRIMESTI			III TRIMESTE			IV TRIMES		TOTALANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓ
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Des <sub>cri</sub> pcción del Resultado por obtener	Lista	de Actívidades Menores a Ejecutar	E	F	M	A	M	1	1	A	S	0	N	D		
		1.,1.	Elaborar y ejecutar procedimiento para la gestión de asistencia financiera Para proyectos y actividades de la AMCD	×	×.		×	*		*						12	Informes
Realizar gestiones con     organis mos de     cooperación interna y	Obtencion de	12	Realizar monitoreo y análisis de aportunidades de cooperación abierta para elaño 2024	*	2		*	*		*	*	*		×	*:	12	informes
externa con el propósito de obtener recursos financieros para la AMCD	recursos/Informes de gestión	1.3	Mantener actualizado portafolio de perfiles de proyectos, en caso de presentars e portunidades de cooperación	*		*		*	*	3		*		*		12	Informes
		1.4	Gestionar donaciones en efectivo, especie para la ejecución de Proyecto, y actividades a realizar por parte de la AMCD				,	*	*	*	*		*	*	*	12	Informes
		2.1	Establecer y mantener en constante actualización, ofterlos y procedimientos a seguir para la suscripción de convenios con organismos en instituciones públicas y privadas tanto e instituciones como internacionales.			*			×							2	Informes
Gestionar y suscribir convenion     de fortalecimiento institucional,     asistencia técnica y financiera	Convenios sucritos	2.2	Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales	×	×	ĸ	×	×	×		×	×			*	12	Informes
		2.3	Implementación y actualización de un Sistema de Gestión de Convenios para la coordinación con la Unidades Ejecutoras	×			*				×					5	Informes
3. Coordinar detailes operativos		3.1	Gestión de Recursos para realizar la misión (boletos aéreos, viáticos, diros) para i ritegrantes de delegación				*									2	Informe
para la realización de misiones oficiales de acercamiento coperación o fortalecimiento	Misiands realizades	1.2	Instaurar Logis tie a y protocolo a seguir		100		2	W.					×			2	informes
co <sup>p</sup> per <sup>Belon</sup> o fortalecimie <sup>(1)</sup> nteg <sup>*</sup> da por <sup>1</sup> as Altas Autoridades o funcionanos de la Municipalidad		3.3	Elaborar y mantener actualizada agenda de misiones oficiales con itinerario» de viale, lugar y hora de reuniones, personos de contacto, documentación requerida, otros.				*									2	Informes
			TOTAL	PRESUI	PUESTO I				PLIMIENT	O DE M	ETA						
		-				ESPACIO	PARA FIRM	MA Y SELL	0								
	Nombre y Firma	ado P	tacmancable			Bio	mban v Fi		A DE ÁREA Bo. y, Sello	a do Com	- ct-					ABLE DE PLANIFIO	

# UUUUU

# > UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

	FM-1	. FO	RMULARIO METAS				FORM	ULACI	ON DE	PLAN	OPER.	ATIVO	ANU	AL (P	DA) 20	024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			UNIDAD	DE ASUN	ITOS ESTRATÉ	GICOS					- 0	ERENCIA:				CONCEJO MUNICIPAL	
OBJETIVO ESTRATE	(GICO:	Cont	ar asesoria jurídica a los funcionarios de unidad para que tomen decisiones Informadas. ribuir al desarrollo de políticas públicas ipales que sean respetuosas del derecho		LINEA EST	TRATÉGIC	A:				La Unidad es	de índole d	Iscrecional,		o siempre ha	JLTADO obrá un indicador de re oforme mensual	esultado, no obstant
META ANUAL:	en conjunto con e así como la opinio jefaturas, gerencia ventilado anterio	el acom on técni as o usu rmente	ersos escritos judiciales y no judiciales así c pañamiento de reuniones de índole públic ca jurídica, coordinando con personas de tarios, a su vez, redactando proyectos estr en reuniones del Concejo municipal así co kicalde, en base a la normativa jurídica apí	enlace, as atégicos c omo las as	las, eventos, sistentes y/o que se hayan	INDIC	ADOR DE ITOREO: ADOR DE LIDAD:	Informe n	nensual a Desp	acho Munic			señor Alca			mo cualquier otra fund	ción designada por e
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIN	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		I TRIMESTE		PROGRAMAC	ION MENS		VIDADES	PARA CONC			CONTROL IV TRIMES	TDF		MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		O EJECUCIÓN	E	F	M	A	M	J	1	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														The same
<ol> <li>1.1 Elaborar escritos judiciales y no judiciales de alta calidad técnica,</li> </ol>	y no judiciales	1.1.1.	Reunir información sobre la normativa jurídica aplicable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.	12	Llenado de solicitu
udiciales de alta calidad técnica, y e permitan al municipio defender us intereses de manera efectiva	elaborados con alta calidad técnica	1.1.2.	Revisión de escritos judiciales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Solicitud presentad
1.2. Realizar una revisión periódica de la normativa jurídica aplicable, para garantizar que los escritos elaborados se ajusten a la ley, así como la elaboración de cada	Funcionarios del municipio informados sobre la normativa jurídica aplicable	1.2.1	Diseñar los programas de capacitación jurídica	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	6	Documento elaborado
procedimiento legal o contravencional esté regido bajo el principio de legalidad.	Usuarios satisfechos	1.2.2	Recibir y revisar la información remitida por parte de las Unidades Administrativas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Información recibid
1.3 Ofrecer asesoría jurídica     oportuna y eficiente a los funcionarios del municipio, así como	Políticas públicas municipales respetuosas del	1.3.1	Reunir Información sobre las políticas públicas municipales propuestas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Notificaciones entregadas
a los usuarios para que tomen decisiones informadas que se ajusten a la normativa jurídica, siguiendo los intereses municipales y el blen común.	Soluciones	1.3.2	laborar un informe sobre los aspectos jurídicos relevantes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	i	12	Resolución entregad
\$0.00		_	TOTA	L PRES	UPUESTO	DE OPE	RACIÓN PA	ARA CUN	/PLIMIEN	TO DE N	ETA					\$ -	
						ESPAC	IO PARA FIF	RMA Y SEL	LO								
	Licda. Samuel Isai Flores Vasquez Nombre y Firma de Responsable								A DE ÁREA Bo. y, Sello	o de Gere	ncia					SABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	

# DUUUUGG

### > UNIDAD DE PROTOCOLO

	FM-:	1 FO	RMULARIO METAS				FORM	JLACI	ON DE	PLAN	OPER#	OVITA	ANU	AL (Po	DA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			Į.	JNIDAD DE	PROTOCOL	ō						JERARQU UPERIOR			ים	ESPACHO MUNICIPAL	
					100	Der vi								IDICADOF	R DE RESUI	LTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:		-		LINEA ES	STRATÉGICA	e.	Eje Estraté	gico 4: Mode Gobernanza.		Nivel de acep	tacion de la	imagen del	Alcalde Mu	ncipal en los	diferentes actos que	desarrolle la Alcak
META ANUAL:	1. Posicionamier	nto de	la imagen del Sr. Alcalde Municipal a trave	ıs de la pro	omocion de	MONIT	DOR DE TOREO: DOR DE				nformes con fo			-			
						CALI	DAD:				Analisis de	estadistica	s de paginas	oficiales de	redes sociale	es.	
ACTIVIDAD CLAVE POR						PI	ROGRAMACI	ON MENS	JAL DE ACT	IVIDADES F	ARA CONCR	ETAR LOS	HITOS DE	CONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMEST	RE		TRIMESTR	E		III TRIMESTR	E		IV TRIMES	TRE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	T	O EJECUCIÓN	Ε	F	IVI	А	M	- 1	1	Α	S	0	- N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar		*												
1.1 Equimamiento de recursos		1.1,1.	Seleccion de diseños para banners de backing y rollers institucionales			i										1	Informes entregal
publicitarios para la promocion	Informes		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
institucional.	Fotografico	1.1.2.	Compra de equipo promocional con logos institucianales para diferentes actividades.		i	1.										2	Informes entregad
\$1,750.00			\$1,750.00	\$0.00	\$600.00	\$1,150.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,750.00	
	Documento	1.2.1	Adquisicion y colocacion de banderas municipales y de el salvador para edificio municipal y plaza municipal.								1					1	Informes entregat
Promocion de la identidad municipal y nacional.	Documento	1.2.2	\$600.00  Aquisicion y colocacion de banderas verticales de El Salvador para ambientación de edificio municipal y plaza municipal.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$600.00	Informes entrega
\$925.00			\$325.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$325.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$325.00	
\$2,675.00			TOTA	L PRES	UPUEST	O DE OPER	RACIÓN PA	ARA CUN	IPLIMIEN	ITO DE IV	IETA					\$ 2,675.00	
						ESPACI	O PARA FIR	MA Y SEL	LO							77	
	UNIDAD	DE PR	OTOCOLO				DE	SPACHO	MUNICIPA	ıL			,	UNIDAD	RESPONS	ABLE DE PLANIFI	ICACION:
MAADIA FIFAL	A MADTINE?	IECE I	DE UNIDAD DE PROTOCOLO			LI	C. MARIO \	ASOUEZ.	ALCALDE	MUNICIPA	AL.			Firma v	v sello de l	Unidad de Planifi	icación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:  LINEA ESTRATÉGICA:  Se Estrategico 4: Modernización y Gobernanza.  I. Planificar, organizar, coordinar, y supervisar al buen desarrollo de todos los actos y Gobernanza.  META ANUAL:  Commoniss protocolares; tunto destro como fisera de la Municipalidad, donde participal de Tribundo Clauve Pors Peritocolares (tunto destro como fisera de la Municipalidad, donde participal de ACTIVIDAD CLAVE POR PERIDOD PARA LA CONTROL  ACTIVIDAD CLAVE POR PERIDOD PARA LA CONTROL  E F F M A M J J J A S O N D TOTAL ANUAL  LI Planificar todas las actividades de control para medir la implementados en los actividades de control para medir la implementado de protocolar de extra realizados.  PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS MITOS DE CONTROL  I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE III TRIMESTRE IVANMESTRE  CONSECUCIÓN DE LA META  1.1. Planificar todas las actividades de control para medir la implementados en los actividades de control para medir la implementados de protocolar.  PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS MITOS DE CONTROL  I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE	UNIDAD DE																	
DISTRICTOR STRATEGICS:  LINEA ESTRATÉGICA:  LINEA CONTROL DE Actos Protocolarios Realizades:  COMPRINIDADO DE Actos Protocolarios Realizades:  COMPRINIDAD DE ACTIVIDAD DE ACTIVI					JNIDAD DE	PROTOCOLO						NIVEL JERA	ARQUICO S	UPERIOR		DES	PACHO MUNICIPAL	
INDICADOR DE   CALUADA:   Control					. }	a. 2 -		uti a				. زگنا	4-16	IN	DICADOR	DE RESULTA	ADO	
1.1   Planificar programs / Planificar, organizar, coordinary, y supervisor of buse desarrollo de todos los actory y exemenoias protocolares; tanho dentro como finare de la Municipalidade, dende participal de l'Alcade y su Concejo Municipal	OBJETIVO ESTRATÉG	iico:				LINEA ESTI	RATÉGICA:				izacion y				Protocolos I	mplementado	s	
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META  1.1. Planificar todas las actividades personales de seminarios, conferencias de prense, y actos oficiales, u realize el Alcalde Municipal  1.2. Coordinar y apopra las visitas officiales and protection of the municipal municipa	META ANUAL:						CUMPLII	MIENTO:										
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META   CONSECUC				el Alcalde y su Concejo Municipal				and the same of	Evaluacion	es basadas en	las activi	dades de contr	ol para medir			indares de cal	idad en el desarrollo	de protocolo en l
ACTIVIDADE   PRINCIPALES DE   ITRIMESTRE	ACTIVIDAD CLAVE POR	and the							CION MENS	UAL DE ACT	IVIDADE	S PARA CON	CRETAR LOS	HITOS DE C	CONTROL			
1.1.   Redaccion de guiones   1						ITRIMESTR	RE		II TRIMESTI	E		III TRIMES	TRE		IV TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DI
1.1. Planificar todas las actividades de seminarios, conferencias de prensa, y actos oficiales.    Informes	CONSECUCIÓN DE LA META	IVIEDIDA		CONTROL	E	F	M	A	M	1	1	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIO
Source   S	. Planificar todas las actividades		1.1.1.	Redaccion de guiones	1				1			1	1	8	1	1	6	Informes entreg
1.1.2.   Programación y planificación de la agenda protocolar.   1   1   1   1   1   1   1   5   Informes   1.2.   Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realice el Alcalde Municipal   Informes   Informes   1.2.1   Informes   1.2.2   Informes   1.2.3   Informes   1.2.3   Informes   1.2.4   Informes   1.2.5   Informes   1.2.5   Informes   1.2.6   Informes   1.2.7   Informes   1.2.8   Informes   1.2.8   Informes   1.2.9   Informes   1.2.9   Informes   1.2.9   Informes   1.2.1   Informes   1.2.1   Informes   1.2.2   Informes   1.2.3   Informes   1.2.3   Informes   1.2.4   Informes   1.2.5	de seminarios, conferencias de	Informes		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
1.2. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realice el Alcalde Municipal   1.2.1   Según la naturaleza de cada acto, determinar: honores, espacio, seguridad, símbolos   1	prensa, y actos oficiales.	monics	1.1.2.	to the second se	1				1		1		1			1	5	Informes entreg
1.2.1   determinar: honores, espacio, seguridad, simbolos   1   1   1   1   1   1   1   1   1	\$0.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Municipal     Velar por el cumplimiento estricto de las ordenes emanadas por el Alcalde para la organización de dicho acto   1.2.2   Velar por el cumplimiento estricto de las ordenes emanadas por el Alcalde para la organización de dicho acto   1	1.2. Coordinar y apoyar las visitas	Informes	1.2.1	determinar: honores, espacio, seguridad,				1									1	Informes Entreg
1.2.2   ordenes emanadas por el Alcalde para la organización de dicho acto   1   1   1   1   4   Informes   \$680.00   \$0.00				10.000000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$680.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$680.00	
\$680.00 TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE META \$680.00	Municipal	Informes	1.2.2	ordenes emanadas por el Alcalde para la		-			1		1		1			1	4	Informes entreg
	\$680.00			\$0.00	1.500.00	7.5.5.5	17.555	760000	WOODS.	1.0.00	- Accountage		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO	\$680.00			TO	TAL PRE	SUPUEST					ITO DE	META					\$680.00	
							ESPAC	IO PARA F	IRMA Y SE	.LO			-					
UNIDAD DE PROTOCOLO DESPACHO MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE DE PLANIFICACION		UNIDAD	DE PR	OTOCOLO				D	ESPACHO I	/IUNICIPA					UNIDAD	RESPONSA	BLE DE PLANIFIC	ACION;

## 10.3 DIRECTOR GENERAL

DEPENDENCIAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	METAS
1	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	5
2	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SIN JEFATURA
3	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	7
4	UNIDAD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	2
5	GERENCIA ADMINISTRATIVA	3
6	GERENCIA FINANCIERA	3
7	GERENCIA SOCIAL	2
8	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	1
9	GERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES	1
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1
	TOTAL	25

# > UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

	FM-	1 FO	RMULARIO METAS				FORN	IULACI	ON DE	PLAI	N OPEF	RATIVO	ANU	AL (PO	A) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				DIRECCIÓ	N GENERAL						(	GERENCIA:			UNIDAE	) DE COMPRAS PUBLIC	AS
												7	IN.	IDICADOR I	E RESULT	ADO	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:		borar y publicar en tiempo y forma el spectivo Pian Anual de Compras de la institución		LINEA EST	RATÉGICA:		Eje Estratégi G	co 4 (Modern obernanza)	ización y		Plan de	Compras Pu	iblicado y Apro	obado por la	autoridad competent	ie.
META ANUAL:	Elabor	acion, i	mplementacion y seguimiento de Plan An	ual de Con	npras	INDICA CUMPLII INDICA CALII	DOR DE							ntadandose di			
	0.000	T		_				ACION MENS	IN DE ACT	IIVIDADES	DAPA CON	PETABIO	LITOS DE	CONTROL			
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		ITRIMESTI		NOGRATIVII	II TRIMESTE		TOADES	III TRIMEST	A STATE OF THE PARTY.	11103 DE	IV TRIMEST	RF	T	MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	E	F	M	A	M	1		Δ	5	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
1.1 Preparacion de PAAC por parte		1.1.1.	Elaboracion de documento estandar para vaciado de informacion de PAAC conforme a los techos presupuestarios establecidos para cada unidad	1		, m		101				,		N	b	1	Archivo excel remitido a unidad prespuesto aprob
de unidades solicitante en conjunto con la UCP y Gerencia Financiera	eracion de PAAC por parte des solicitante en conjunto ICP y Gerencia Financiera  Informes  Stablecidos para cada unidad \$0.00  Conformacion de consolidado de comp conforme a la informacion remitida po unidades solicitantes y gerencia financiera															1	Archivo excel consolidado de compras de la institucion
\$0.00		_	\$0.00														
Publicacion de PAAC aprobada	\$0.00 \$0,00  Documento  Documento  Documento  Documento  Documento  Documento  1.2.1  en sistema COMPRASAL por parte de unidad solicitantes															i	verificacion en sistema comprasal ingreso de necesidades en conformidad cor documento vaciac
	Documento	1.2.2	\$0.00  Generacion de informe de PAAC mediante sistema comprasal y aprobacion de la autoridad competente	1										E		1	PAAC generada o sistema y aprobac por Autoridad competente
\$0.00			\$0.00														Competence
\$0.00			TO <sup>*</sup>	TAL PRI	SUPUEST			PARA CUN	- Ad: PRODUCTION AN	NTO DE	META					\$0.00	
	e dyles					ESPAC	IU PAKA	FIKIVIA Y SEL	LU		=						
	Nombre y Fir	ma de	e Responsable			No	mbre y Fi	GERENCIA rma de Vo. I		de Gere	encia					ABLE DE PLANIFIC Inidad de Planific	

	FIVI-1	L FC	DRMULARIO METAS				FORM	ULACI	ON DE	PLAN	OPER/	ATIVO	ANU	AL (PC	DA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZAÇIÓN:				DIRECCIO	N GENERAL						G	ERENCIA:			UNIDA	D DE COMPRAS PUBL	ICAS
					100	1							IN	DICADOR	DE RESUL	LTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:		ecutar los procesos de compras en sus versas modalidades conforme a la ley vigente		LINEA ES	STRATÉGICA		Eje Estrati	gico 5 (Mode Gobernanza)		Pro	ocesos de co	mpra con III	s etapas con	npletas γ pul	blicados en sistema C	OMPRASAL
META ANUAL:	2. Inicio seguin	iento	y finalizacion de procesos de compras conf vigente	orme a la i	normativa	MONIT	DOR DE FOREO: DOR DE							ras mensual		en comprasal	
		_				CALI								11 5	publicados e	en comprasal	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	A CTIS	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL				ROGRAMAC										MEDIOS DE
PERIODO PARA LA	MEDIDA	ACII	O EJECUCIÓN		ITRIMEST			TRIMESTR	E	II II	I TRIMESTR	E		V TRIMEST	RE	TOTALANUAL	VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META				Ε	F	M	A	M	"J	1	Α	S	0	N	D	10 marting n	VEIIII ICACIOI
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar												,		
2.1 Recepción y revisión de		2.1.1	Revision de especificaciones de requerimiento, cifrados presupuestarios e informacion de tecnicos evaluadores o PEO	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Requerimientos recibidos
requerimientos y verificacion	Documento		\$0.00													\$0.00	
presupuestaria		2.1.2	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria a la gerencia financiera previo inicio del proceso de compra.	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Verificaciones di disponibilidad financiera enviada recibidas
\$0.00			\$0.00													\$0.00	
2.2.51	Documento	2.2.1	Preparacion de documento de solicitud de ofertas con los terminos de referencia y o especificaciones pertinentes	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Solicitudes autorizadas por je UCP
<ol> <li>2.2 Elaboración de documentos de solicitud, gestión de aprobación y</li> </ol>			\$0.00													\$0.00	
nombramiento evaluadores o PEO	Documento	2.2.2	Solicitud a Titular o Delegado para aprobacion de solicitud y nombramiento de evaluadores o PEO	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Resolucion de Aprobacion de solicitud y nombramiento di evaluadores o PE
\$0.00			\$0.00													\$0.00	
2.3 Convocatoria oferentes y publicacion de proceso en sistema COMPRASAL, seguimiento de las	Expedientes	2.3.1	Convocatoria en periodico, comprasal y seguimiento de procesos de Compra Bajo Licitacion Competitiva	1	í	1	1	1	1.	1	1	1	1	3	1	14	Expedientes fisico completos con su convocatorias er periodicos y cargao al sistema COMPRASAL
etapas del proceso hasta la		-	\$3,500.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$750.00	\$250.00	\$3,500.00	
elaboracion de orden de compra o contrato	Expedientes	2.3.2	Convocatoria en comprasal y seguimiento de procesos de Compra conforme a los demas metodos de contratacion (comparacion de precios, contratacion directa, consultoria etc)	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Expedientes físico completos y cargad al sistema COMPRASAL
\$3,500.00			\$0.00													\$0.00	
\$3,500.00			TOTA	L PRES	UPUEST	O DE OPEI	O PARA FI			TO DE M	ETA					\$ 3,500.00	
						, manual 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10											
			e Responsable				mbre y Fir		DE ÁREA							ABLE DE PLANIFI Unidad de Planifi	

	FM-:	1 FO	RMULARIO METAS	4	MA		FORM	1ULACI	ON DE	PLAI	N OPEF	ATIVO	ANU	AL (PŌ	A) 202	4	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				DIRECCIÓ	N GENERAL						(	GERENCIA:	FIRST		UNIDAD	DE COMPRAS PUBLIC	AS
						7							11	IDICADOR D	DE RESULTA	ADO	
OBJETIVO ESTRATÉG	iico:		tuar la remision de documentacion de ad de compras para la consolidacion de expediente unico		LINEA ESTR	ATÉGICA:		Eje Estratégi G	o 4 (Modern obernanza)	ización y		ı	Remision de	expedientes de	e compra forr	nalizada en acta	
META ANUAL:	Remision de pro	ocesos f	inalizados para la consolidacion del exper plazo de ley	liente unico	o conforme al	CUMPLIN INDICAD	MENTO:							visados y com			
						CALID	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, WHEN PARTY AND AD							días una vez fir	nalizada la ett	ipa respectiva	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	بلداء	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE	-	1 TRIMESTRI		ROGRAMA	II TRIMESTE		IVIDADES	III TRIMEST		HITOS DE	IV TRIMEST	nr		MEDIOS DE
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	E	F	M	A	M			A	S	0	N N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
3.1 Preparacion de expedientes UCP para remision a encargado de		3.1.1.	Revision de documentos que conforman expediente de compra y efectuar las correcciones pertinentes y posibles conforme a la ley	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Archivo excel remitido a unidades y prespuesto aprobado
archivo	Informes	3.1.2.	remision	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	Archivo excel consolidado de compras de la institucion
\$0.00  3.2 Remision de expediente <sub>ia</sub> encargado de archivo	Documento	3.2.1	\$0.00  Verificacion por parte de encargado de archivo de expedientes para remision	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	verificacion en sistema comprasal de ingreso de necesidades en conformidad con documento vaciado
chicalgado de alcinvo	Documento	1.2.2	Levantamiento de Acta de entrega de expedientes de compra a encargado de archivo para consolidacion de expediente unico	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	PAAC generada de sistema y aprobada por Autoridad competente
\$0.00			\$0.00	TALDE	SUPUESTO	DE 0055	1000	DADA CIII	ADI INAITA	ITO DE	DATTA					40.00	
\$0.00			10	IALPRE	SUPUESIC	THE STATE OF THE S	100 100 100 100 100 100	IRMA Y SEI		I I O DE	IVIETA					\$0.00	
	Nombre y Fir	ma de	Responsable					GERENCIA ma de Vo. I	DE ÁREA	de Gere	encia					BLE DE PLANIFIC nidad de Planific	100000000000000000000000000000000000000

	FM-	1 FC	DRMULARIO METAS				FORIV	IULACI	ON DE	PLAI	N OPEF	RATIVO	ANU	AL (PO	A) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				DIRECCIÓ	N GENERAL							GERENCIA:			UNIDA	O DE COMPRAS PUBLIC	CAS
OBJETIVO ESTRATÉG	GICO:		egar en tiempo los informes trimestrales ompras a la autoridad competente o su delegado	16	LINEA ESTE	RATÉGICA:		Eje Estratégio	o 4 (Modern	ízaclón y				DICAD OR			
META ANUAL:		Inform	uciegado ses trimestrales de compras al títular o su d	delegado		INDICAT CUMPLIN INDICAT CALIE	OOR DE		-				aprobacion d	le informe tri <sub>n</sub> tral enviado e	nestral		
ACTIVIDAD (14)/F DOD	11872808							CION MENS	JAL DE ACT	IVIDADES	PARA CON	CRETAR LOS	HITOS DE	CONTROL			
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE	res.	I TRIMESTR	E		II TRIMESTR	E		III TRIMES	TRE "		IV TRIMEST	RE		M EDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	Ε	F	M	A	M	- 3	J	А	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
Preparacion de Informes		3.1.1	elaboracion de informe de compras con la informacion pertinente por parte de los tecnicos			1			1		_	1			1	4	Informe trimestral
trrimestrales de compras	Informes		\$0.00														
	111.00.00.00	3.1.2	, revision de informe por jefatura		-	1		•	1			1			1	4	Informe pre aprobado
\$0.00			\$0.00														
	Documento	3.2.1	Entrega de informe revisado a autoridad competente en el tiempo señalado			1			1			1			1	4	Memorandum de remision de informe
Remision de informe a autoridad			\$0.00														
competente o delegado	Documento	1.2.2	Recepcion Formal de Informe avalado por autoridad competente o delegado			1			1			1	41		1	4	Resolucion de recepcion de informe trismestral
\$0.00			\$0,00														
\$0.00			TO'	TAL PRE	SUPUEST	O DE OPE	RACIÓN	PARA CUI	PLIMIEN	NTO DE	META			11		\$0.00	
						ESPAC	IO PARA I	IRMA Y SEL	LO								
	Nombre y Fil	rma d	e Responsable			Nor	mbre y Fir	GERENCIA ma de Vo. E		de Gere	encia				20100 10010	ABLE DE PLANIFIO Jnidad de Planific	

	FM-	1 FC	DRMULARIO METAS				FORN	1ULACI	ON DE	PLA	n opei	RATIVO	ANU	AL (PO	A) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		le i		DIRECCIÓ	IN GENERAL _							GERENCIA:			UNIDAD	DE COMPRAS PUBLIC	AS
					1	50	35						IN	DICADOR	DE RESULT	ADO	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:		egar. en tiempo los informes trimestrales iompras a la autoridad competente o su delegado		LINEA EST	RATÉGICA:		Eje Estratégi G	o 4 (Modern obernanza)	ización y	Personal U	P capacitado c	onforme a l	a normativa d	e Compras Pi	úblicas y replica la u	inidades solicitantes
META ANUAL:		Capac	itacion de personal de UCP y unidades solic	citantes		INDICAL	/IENTO:				Certificacion	de capacitacio	nes recibida	s en temas de	compras púl	blicas	
						INDICAL	AD:							ibidas al año			
ACTIVIDAD CLAVE POR					100		ROGRAMA			IVIDADE	S PARA CON	CRETAR LOS	HITOS DE	CONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	19	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMESTR	E		II TRIMESTE	E		III TRIMES	TRE		IV TRIMESTI	RE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	IVIEDIDA		CONTROL	E	F	М	Α	M	J	1	А	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACION
Gestion de capacitaciones de		3.1.1	Asistencia a capacitaciones interinstitucionales o entes privados contratados		6							5				11	Informe trimestral
personal de UCP	Informes	$\vdash$	\$3,000.00		\$1,500.00							\$1,500.00				\$3,000.00	
		3.1.2	certificacion de capacitaciones recibidas		6							6				12	Informe pre aprobad
\$3,000.00			\$0.00										14	8333			
Informe de capacitaciones recibida₅	Documento	3.2.1	Informe a talento humano sobre capacitaciones recibidas			1							1			2	Memorandum de remision de informe
y replica de informacion con			\$0.00											(E = 1)			
unidades solicitantes y administradores de contrato	Documento	1.2.2	Coordinacion de capacitaciones con unidades solicitantes para replica de informacion			í							1			2	Resolucion de recepcion de inform trismestral
\$0.00			\$0.00														
\$3,000.00			TO	TAL PR	ESUPUEST					ITO DE	META					\$3,000.00	
						ESPACI	IO PARA I	IRMA Y SEI	TO								
	Nombre y Fi	ma d	e Responsable			Nor	mbre y Fir	GERENCIA ma de Vo. I		de Ger	encia					ABLE DE PLANIFIC Inidad de Planific	

## > TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

#¿NOMBRE?	FM-	1 FC	DRMULARIO METAS			FC	DRML	JLACI	D NC	E PLAI	N OPE	RATI	VO AN	IUAL	(POA	) 2024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			TECNOLOGIA DI	INFORM	ACION MUN	NICIPAL					(	ERENCIA				DIRECCIÓN GENERAL	
													IN.	IDICADO	R DE RES	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:	mejor	ngar la vida util del equipo informatico y ra nuestra productividad, reduciendo los s posibles por las reparaciones o fallos en los equipos.	L	INEA EST	RATÉGIC/	Δ:	Eje Estra	tégico 5 (Se Calidad)	ervicios de		Implem	entados en l	os procesos	de calidad	de los servicios mun	icipales
			4				DOR DE			Moni	toreo diseña	ido e imple	mentadando	ose durante	los doce n	neses del 2023.	
META ANUAL:	1.Realiza	r mante	enimiento preventiv <mark>o de</mark> las co <mark>mpu</mark> tadoras	de la alca	aldia.		DOR DE			E	valuacion 10	y constant	e mes a mes	para dar m	ayor sopor	te tec <sup>ni</sup> co.	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE ACTIVIDADES PRINCIPALES DE CONTROL I TRIMESTRE IL TRIMESTRE IL TRIMESTRE										NCRETAR	LOS HITOS	DECONT	ROL	N Defails		
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	1	TRIMESTE	RE	11	TRIMESTI	E	III.	TRIMESTI	RE	1\	TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL	MIEDIOS DE VERIFICACIÓN	
CONSECUCIÓN DE LA META				Ε	F	M	A	M	1	J	A	S	0	N	D	101111111111111111111111111111111111111	121111111111111111111111111111111111111
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
1.1. Reestructuración de Línea de tención Ciudadana (modernización	Informes	1.1.1.	Retiro de equipos informaticos en mal estado			1			1			1			1	4	Informes entrega
de servicios Municipales)		1,1.2.	Se realiza mantenimiento y reparacion preventivo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informes entrega
1.2. Elaboración de estándares de	Documento	1.2.1	Registro de trabajo en bitacora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Documento elaborado
Calidad	Documento	1.2.2	Recepcion de solicitud asistencia por parte de los tecnicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entregado
	Informes	1.3.1	Se realiza informes mensuales dentro de la unidad TIM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entrega
1.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	1.3.2	Se realiza un informe para el mantenimiento correctivo con el objetivo de no afectar la continuidad de sus funciones.						1						1	2	Informes entrega
							GERENCI						-371-04-1	10-10-1-10-1	SABLE DE PLANIF		
	Nombre y Fir	ma de	e Responsable			Nom				ello de Ge	rencia			-371-04-1	10-10-1-10-1	Unidad de Planif	

		. 10	RMULARIO METAS			F( -F	UKIVI	ULACI	UND	E PLA	N OPEF	(AIIV	U AN	UAL (I	OAJ	2024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			TECNOLOGIA D	E INFORM	IACION MU	NICIPAL					GI	ERENCIA:			!	DIRECCIÓN GENERAL	
				e ki		14.0	N M					100	IN	DICADOR	DE RESU	LTADO	
OBJETIVO ESTRATÉO		almaci el obje	r copias de seguridad de la informacion enada dentro de una base de datos con tivo de protegerios en caso de perdida, corrupcion; aunque esto lo conocemos mejor como respaldo de datos.	u	inea est	RATÉGIC	A:		(Modernizac Sobernanza)			Implemen	ntados en l	os procesos o	de calidad d	e los servicios munici	ipales
						100000	ADOR DE TOREO:			Se	implementara	dia a dia el	backup y o	concluir en k	os doce mes	es del año	
META ANUAL:		2.	Realizar backup de datos de los usuarios				ADOR DE IDAD:			185	Evaluad	tion 10 para	no perder	los datos de	los usuario	\$	
ACTIVIDAD CLAVE POR				Kun	ماشا		T				S PARA CON						
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA MEDIDA	ACTIV	IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	E	TRIMESTE	RE	A 1	TRIMESTE	E	J .	III TRIMESTR	S	0	V TRIMEST N	RE D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIO
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar						7."								
2.1. Reestructuración de Línea de tención Ciudadana (modernización	Informes	2.1.1.	Implementar seguridad y fiabilidad en el backup de datos	1		2	1		2	1		2	1		2	12	Informes entreg
de servicios Municipales)	monnes	2.1.2.	Se requiere automatizacion en el backup	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entre
2.2. Elaboración de estándares de	Documento	2.2.1	Registro de trabajo en bitacora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Document elaborado
Calidad	Documento	2.2.2	Exhaustividad de la documentación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entrega
2.3. Soporte a las plataformas	Informes	2.3.1	Se realiza informes mensuales dentro de la unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entreg
informáticas existentes	Informes	2.3.2	Verificacion del backup en el servidor NAS			1			1			1			1	4	Informes entre
				/	1.												
16-		_						GERENC	IA DE ÁRI	EA				UNIDAD	RESPONS	ABLE DE PLANIF	ICACION:

							ORMI							(	,		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			= TECNOLOGIA D	E INFORM	ACION MU	NICIPAL					G	GERENCIA	:			DIREC <mark>CIÓ</mark> N GENERAL	
				1754	3:34	14.13	artis.						II	DICADO	R DE RESI	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉC	sico:	maner	ar que la copia de seguridad se realice de a eficiente para la seguridad del servidor que los ciberataques son cada vez mas habituales.	u	INEA EST	<b>FRATÉGIC</b>	A:		zico 4 (Modi Gobernanza			Implem	entados en	los procesos	de calidad	de los servicios muni	cipales
							ADOR DE ITOREO:				Monit	oreo diario	y concluir e	n los doces	meses del a	ño	
META ANUAL:		3.	Realizar el backup del servídor de dominio		6		ADOR DE			Evaluacion :	10 y diarlo p	ara dar un b	uen funcio	namiento co	orrectament	te y constantemente	
ACTIVIDAD CLAVE POR	1000	SE .	Maria Stranger	- in land		PR	OGRAMAC	ION MENS	UAL DE AC	TIVIDADES	PARA CO	NCRETARI	OS HITOS	DE CONTR			
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		TRIMEST	T	A	TRIMESTE	E		TRIMESTI			VTRIMEST		TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar	E		M	Î	M			A	S	0	N	D		
3.1. Reestructuración de Línea de		3.1.1	Copia de seguridad en el backup	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	informes entrega
tención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	3.1.2	Se requiere una buena interfaz y sencillez	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entrega
3.2. Elaboración de estándares de	Documento	3.2.1	Exhaustividad de la documentación por parte del Administrador de Seguridad Informatica	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Documento elaborado
Calidad	Documento	3.2.2	Se realiza informes de lunes a viernes para verificar que el backup fue hecho exitosamente	1	1	1	1	1	1	1	i	1	1	1	1	12	Plan entregado
3.3. Soporte a las plataformas	Informes	3.3.1	Periodicidad en el backup ya que se debe de hacer cada 24 horas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Informes entrega
informáticas existentes	Informes	3.3.2	Verificacion del backup en el servidor NAS			1			1			1			1	4	Informes entrega
											-						
		_		_				GERENCI	A DE ÁRE	Α .				UNIDAD	RESPONS	SABLE DE PLANIF	ICACION:

	FM-	1 FO	RMULARIO METAS			ξŲ,	ORM	ULACI	ON DI	: PLAI	N OPE	RATIV	O AN	UAL (	POA)	2024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			TECNOLOGIA DI	EINFORM	ACION MUI	NICIPAL					0	BERENCIA	:			DIRECCIÓN GENERAL	
					3.30								IN	IDICADO	R DE RESI	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	respale	mizar una copia de seguridad, copia de lo o copia de reserva. Se realiza con el fin poner de un medio para recuperarlos en caso de su perdida.		LINEA EST	RATÉGIO	CA:		gico 4 (Modi Gobernanza			Impleme	entados en i	os procesos	s de calidad	de los servicios muni	cipales
							ADOR DE			Si	implement	ara diariame	ente para co	ncluir en lo	is doce mese	es del año	
META ANUAL:		4.	Realizar backup de sistemas SIM-REM-REF				ADOR DE LIDAD:				Evalacion 10	y constant	e para que e	el sistema n	o deje de fu	ncionar	
ACTIVIDAD CLAVE POR				121			OGRAMAC										
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIV	O EJECUCIÓN		TRIMESTI	1		M	RE		TRIMESTI	S	0	V TRIMEST	TRE	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓ
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar	E		M	A	OI.		,	A	3	U	N			
4.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización	Informes	4.1.1	Copia de seguridad en el backup	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entre
de servicios Municipales)	injoine	4.1.2	Se requiere sencillez y buena interfaz	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Informes entre
1 5	Documento	4.2.1	Se hace un informe y documentacion	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Document elaborado
4.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	4.2.2	Se realiza informes sobre base de datos, archivos de escritorio y correo electronico de lunes a viernes para verificar que el backup fue hecho exitosamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entrega
4.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	4.3.1	Periodicidad en el backup y se hace automaticamente entre las 5:00pm y las 12:00am de lunes a viernes	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Informes entre
Anomice de Chistothes	Informes	4,3.2	Verificacion del backup en el servidor NAS			1			1			.1			1	4	Informes entre
	Nombre v Fi	rma de	e Responsable			Ne	ombre y Fi		IA DE ÁRE		rencia					SABLE DE PLANIF Unidad de Planif	

					بالنطا						N OPER			,			فيرجد
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			TECNOLOGIA I	E INFORM	ACION MU	NICIPAL					GE	RENCIA:				DIRECCIÓN GENERAL	
				- 12	- 7-4	4.5%	44.00						IN	DICADOR	DE RESU	ILTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	SICO:		r un plan para darle soporte tecnico al o de foocopiadoras que hay dentro de la municipalidad.		LINEA ES	TRATÉGI	CA:		gico 4 (Mo Gobernan	dernización za)		Implemen	itados en l	os procesos (	de calidad o	de los servicios munic	sipales
							CADOR DE				Cada dos r	neses dar e	debido so	porte en las	fotocopiad	oras	
META ANUAL:	5. Brindar	la asist	encia de soporte técnico a los equipos de f	otocopia	ioras		CADOR DE		E	valuacion 9 p	oera sin perder	el soporte	tecnico qu	e constanter	mente se ha	oce en la fotocopiado	ra
ACTIVIDAD CLAVE POR	1000		Maritime Committee	A IO	00/48	PI	ROGRAMACI	ON MENSI	JAL DE A	TIVIDADES	PARA CONC	RETAR LO	S HITOS E	E CONTRO	DL		
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	_	TRIMESTE	100		TRIMESTRE			II TRIMESTRE		I	VTRIMEST		TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓ
CONSECUCIÓN DE LA META				E	F	M	A	M	J	1	A	5	0	N	D		
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar														
5.1. Reestructuración de Línea de		5.1.1	Soporte tecnico de las fotocopiadoras de la alcaldia			2			2			2			2	8	Informes entreg
tención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	5.1.2	Mantenimiento y reparacion de las fotocopiadores por tecnicos de la empresa contratada		2	3		2	3		2	3		2	3	20	Informes entreg
5.2. Elaboración de estándares de Calidad	Documento	5.2.1	Se hace informe cuando el tecnico de la empresa contratada hace el respectivo mantenimiento y reparacion		1	1.		1	1			1		1	1	8	Documento elaborado
Calload	Documento	5.2.2	Se verifica la versatilidad para utilizar diferentes tipos de papel y diversas funciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entrega
5.3. Soporte a las plataformas	Informes	5.3.1	Se realiza informes en la bitacora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Informes entreg
informáticas existentes	Informes	5.3.2	Visualizacion de manuales de fotocopiadoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entreg
								GERENCI								SABLE DE PLANII	

	FM-	1 FO	RMULARIO METAS			F	ORMI	JLACI	ON DE	PLAN	OPE	RATIN	O AN	IUAL (	(POA)	2024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			TECNOLOGIA I	E INFORM	VACION MU	NICIPAL		-				GERENCIA	A:		Ĭ	DIRECCIÓN GENERAL	
														NDICADO	R DE RES	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	probl band list	ir un plan que es encontrar y corregir los emas menores antes de que el ancho de a del internet falle, Se comprenden una a completa de actividades, todas ellas idas por; usuarios, operadores y pesonal de mantenimiento.	i	INEA EST	RATÉGIC	A:	Eje Estra	rtégico 5 (Ser Calidad)	rvícios de		Implen	nentados en	los proceso	os de calidad	de los servicios mun	icipales
							DOR DE TOREO:			Se	monitorea	diario y cor	nstantemen	te durante l	os doce mes	es del año	
META ANUAL:	G. N	/lanteni	miento de ancho de banda de Internet Inst	itucional			DOR DE			Eval	uacion 10 p	ara dar un b	uen servici	o con el anc	ho de banda	de internet	
ACTIVIDAD CLAVE POR	(EDEC		ALC: SILLIFE CONTROL			PRO	GRAMAC	ON MENS	UAL DE AC	TIVIDADES	PARA CO	NCRETAR	LOS HITOS	DE CONT	ROL		
PERIODO PARA LA	MEDIDA	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN		TRIMESTE			TRIMEST		- 11	TRIMEST		_	IV TRIMES		TOTALANUAL	MEDIOS D VERIFICACIO
CONSECUCIÓN DE LA META ¿Qué Actividad realizaras	Descripcción	Linta		E	F -	M	А	M	J	3	A	S	0	N	D		
para cumplir la meta?	del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar		-							-					
6.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización de servicios Municipales)	Informes	6.1.1	Renovacion del contrato con la empresa que proporcionara el servicio del ancho de banda de internet institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	12	Informes entre
		6.1.2	Verificacion del buen funcionamiento del ancho de banda de internet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entre
6.2. Elaboración de estándares de	Documento	6.2.1	Mantenimiento preventivo y correctivo		1	1		1	1		1	1		1	1	8	Document
Calidad	Documento	6.2.2	Registro de trabajo en bitacora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entreg
6.3. Soporte a las plataformas	Informes	6.3.1	Se hace informe cuando el tecnico de la empresa contratada hace el respectivo mantenimiento al ancho de banda del internet	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Informes entre
informáticas existentes	Informes	6.3.2	Verificacion de la velocidad en los megas del ancho de banda de internet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entre
	Nombre y Fi	rma de	e Responsable			Nor	nbre y Fir		A DE ÁREA . Bo. y, Se		encia					ABLE DE PLANIF Unidad de Planif	

	FM-	1 FO	RMULARIO METAS				FORMI	JLACI	ON D	E PLAI	N OPEF	RATIV	O ANI	JAL (F	OA)	2024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			TECNOLOGIA D	DE INFOR	MACION MU	NICIPAL					G	ERENCIA	:			DIRECCIÓN GENERAL	
		Com	probar y corroborar que halla un buen		N I		The same						IN	DICADOR	DE RESU	ILTADO	
OBJETIVO ESTRATÉO	Sico:	funcio tambi herram	namiento de las lineas telefonicas como en de la pianta telefonica ya que es una sienta fundamental para la comunicación ectiva e inteligente entre el personal administrativo y el ciudadano.		LINEA EST	TRATÉGI	CA:	Eje Estra	tégico S (Se Calidad)	ervicios de		Impleme	entados en k	os procesos é	de calidad o	le los servicios munic	ipales
							CADOR DE NITOREO:		^		Se mor	nitorea cada	mes duran	te los doce n	neses del ai	io	
META ANUAL:		7. Verifi	cación del funcionamiento de planta telefo	ónica			CADOR DE				Evaluacion	9 pero sin d	ejar de lado	el respectivo	o soporte t	ecnico.	
ACTIVIDAD CLAVE POR							ROGRAMAC	ION MENS	UAL DE A	TIVIDADES	S PARA CON	CRETAR L	OS HITOS D	E CONTRO	L		
PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA DE	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL O EJECUCIÓN	E	TRIMESTR	RE	A	TRIMESTR			III TRIMESTR	S S	0	V TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL	VERIFICAC
¿Qué Actividad realizaras para cumplir la meta?	Descripcción del Resultado por obtener	Lista	de Actividades Menores a Ejecutar			191								IV.			
7.1. Reestructuración de Línea de Atención Ciudadana (modernización	Informes	7.1.1	Renovacion del contrato con la empresa que proporcionara el servicio de planta telefonica		1											1	Informes ent
de servicios Municipales)		7.1.2	Soporte tecnico de la planta telefonica		2	3		2	3		2	3		2	3	20	Informes ent
7.2. Elaboración de estándares de	Documento	7.2.1	Se hace informe cuando el tecnico de la empresa contratada hace el respectivo mantenimiento		1	1		1	1		1	1		1	1	8	Docume elabora
Calidad	Documento	7.2.2	Se verifica el equipo de la planta telefonica para verificar el buen funcionamiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan entre
	Informes	7.3.1	Se realiza informes en la bitacora			2			2			2			2	8	Informes ent
7.3. Soporte a las plataformas informáticas existentes	Informes	7.3.2	Se hace la instalacion de lineas telefonicas	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	12	Informes ent
							HEE	GERENCI	A DE ÁRI	-Δ				UNIDAD	RESPONS	SABLE DE PLANIF	ICACION:

## > UNIDAD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

	FM-	1 FO	PRMULARIO METAS				FORM	IULAC	ION DI	E PLAN	N OPEF	RATIV	JANL	JAL (F	POA) 2	024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		rif	INFO	RMACIÓ	N TERRITO	RIAL					G	ERENCIA:				Dirección General	
							1.1						بطبت	INDICAD	OR DE RES	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:		ualizar la base de calles realizadas en el do 2021-2024 de la Alcaldía Municipal de Ciudad delgado		LINEA E	STRATÉGIC/	A:		gico 4 (Mode Gobernanza)		Nivel (	de informaci	ón territoria	al actualizad	da Para la Ge	rencia de Servicios Mi	unicipales y Alcalde
META ANUAL (1):	1. Actualiza	ción de	base de datos de las calles realizadas del p	eriodo 20	21-2024	CUMPLI	MIENTO:			Ma	apa actualizad	o entregado	a la Gereno	cia de Servi	cios Municipa	iles y Alcalde	
							DAD:				а	ctualización	de calles re	alizadas per	rioso 21-24		
ACTIVIDAD CLAVE POR	January 1		un Alberta de la				ROGRAMAC	ION MENSI	IAL DE ACTI	VIDADES P	ARA CONCR	ETAR LOS	HITOS DE O	CONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	ACTIV	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMEST	RE		TRIMESTR			II TRIMESTR	E · ·	1	V TRIMES	TRE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA			E	F	M	Α	M	1	C <sub>J</sub> T	Α	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
		1.1.1.	Recopilación de información con la Gerencia de Obras Municipales	1												1	Memos e informe: recibidos de las call realizadas.
1.1. Recopilación de información	Tabla de Excel	1.1.2.	Clasificación de calle realizada por año de las gestión 2021-2024	1												1	Cuadro de excel de información clasificad calle realizada por a
\$0.00																	
1.2. Elaboración del mapa	Mapa	1.2.1	Elaboración del mapa en el programa Ogis mediante las coordenadas y nombres recopilados.		1											1	proyecto de mapa elaborado por Qgis
\$0.00						-			- 117							_	
			TOTA	L PRES	UPUEST	O DE OPE	RACIÓN PA	ARA CUN	IPLIMIEN	TO DE M	ETA						
						ESPA	CIO PARA F	IRMA Y SE	LLO								
	Licda. Emely	Astrid	Rosa Figueroa					Dirección	General					UNIDA	AD RESPON	ISABLE DE PLANI	FICACION:
			ción Territorial			L	ic. Jhonny )			tor Genera	al)			1911.00.00		e Unidad de Plan	

	1
C	
C.	,
C	
C	

	FM-:	FORMULARIO ME	TAS				FORM	IULAC	ION D	E PLA	N OPEF	ATIV	O ANI	JAL (P	OA) 2	024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			INFO	DRMACIÓI	N TERRITORI	AL					G	ERENCIA:				DIRECCIÓN	
	25.00			11.000	41.53	7.75					يرتبلا			INDICADO	OR DE RES	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	Mapear zonas municipales estra mejor funcionamiento en l decisiciones			LINEA ES	TRATÉGICA		Eje Estr	tégico 5 (Ser calidad)	vicios de	Recopil	ación de Ini	ormación d	e la infraestr	ructura de 20	nas de recreación baj	o la Gerencia Social.
META ANUAL (2):	1. Mapear zona	municipales estratégicas para e decisiciones		lento en l	la toma de	CUMPLIN	VIENTO:				Creación	y entrega o	le Mapa al A	Alcalde y áre	a correspodie	enta.	
		pecisicione	5.			INDICAL					Actualizació	n de inform	ación de las	zonas munic	cipales de rec	creación.	
ACTIVIDAD CLAVE POR										VIDADES I	PARA CONCE	ETAR LOS	HITOS DE	CONTROL		_	
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	DE CONTROL_	1	ITRIMESTE	RE		TRIMESTR	E		III TRIMESTR	E		IV TRIMES	TRE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	IVILDIDA			E	F	M	Α	М	1	J	A	S	0	N	D	TOTALANDAL	VERIFICACION
l.1. Elaboración del mapa puntos	Cuadro de Excel	Levantamiento de cordena 1.1.1. de puntos recreativos y de del Municipio de Ciudad D	e esparcimiento					1	1	1	1	1				5	Cuadro de excel de coordenadas y nombre recopilados
recreativos bajo el cargo de la Gerencia Social.	Mapa	Elaboración del mapa en el 1.1.2. Ogis mediante las coorde nombres recopilados.						1	1	1	1	1				5	Proyecto de mapa elaborado de Qgis
\$0.00																	
1.2. Elaboración del mapa de	Cuadro de Excel	1.2.1 Levantamiento de cordena recopilación de informació											1	1,		2	Cuadro de excel de coordenadas y nombro recopilados
Centros de Alcance del Municipio.	Mapa	1.2.2 Elaboración del mapa en e Qgis mediante el acuadro					lk'						1	1		2	Proyecto de mapa elaborado de Qgis
\$0.00																	
			TOTALF	PRESUI	PUESTO	DE OPERA				O DE ME	TA (2)						
						ESPAC	CIO PARA F	IRMA Y S	LLO								
		201															
	Licda, Emely	Astrid Rosa Figueroa	2					Direcció	General					UNIDA	D RESPON	ISABLE DE PLANI	FICACION:
		ormación Territorial				116	c. Jhonny )			tor Gene	ral)				m, prmerior	Unidad de Plani	

#### > GERENCIA ADMINISTRATIVA

	FM-	1 FC	DRMULARIO METAS				FORM	ULACIO	DN DE I	PLAN	OPERA	TIVO	ANUA	L (DO	A) 2024		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				GERENCIA	ADMINISTRATI	/A					G	ERENCIA:			GEREN	CIA ADMINISTRATIV	A
OBJETIVO ESTRATEC	GICO:	eficier la sati	icar la gestion municipal, garantizando la ncia administrativa, servicios de calidad y isfaccion de la ciudadania, por medio de aplicación de procesos innovadores y participativos		LINEA EST	RATÉGICA:			gico 4 (Moder Gobernanza)	nizacion y	Actualizaci	ón de politic	as y normal	NDICADOR tivas internas iministrativas	generando ur	ı desempeño óptimo	en las operaciones
META ANUAL:		de serv	que permitan garantizar el uso óptimo de vicios básicos, insumos y bienes muebles d uyendo en un 15% el consumo en relació	e la munici		INDICAL CUMPLII INDICAL CALII	MIENTO: DOR DE	Ejecu								sminuir un 15% el co	insumo total,
ACTIVIDAD CLAVE POR	FINANCE IN					P	ROGRAMAC	ION MENSU	AL DE ACTIV	IDADES PA	RA CONCRE	TAR LOS H	ITOS DE CO	ONTROL			No.
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	ACTIV	VIOADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMESTR	E		II TRIMESTRI	E	- 6	II TRIMESTR	E	2	IV TRIMEST	RE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		O EJECUCION	Ε	F	M	A	M	1 1	Į.	A	S	0	N	D	TOTALANUAL	VERIFICACIÓN
1.1. Administracion del inventario de		1.1.1.	Seguimiento de procesos administrativos de requerimientos, entradas y salidas de inventario semanal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos Informes entregad
bienes y servicios en las unidades	Requerimientos		\$2,500.00	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$2,500.00	
asignadas a esta Gerencia.	e Informes	1.1.2.	Verificacion de activos fijos que ingresan a las distintas areas de la Municipalidad.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informer entregad
\$5,000.00			\$2,500.00	\$208.33	5208.33	\$208.33	\$208.33	5208.33	\$208.33	\$208.33	5208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$2,500.00	
1.2. Modificar las politicas y	Documento	1.2.1	Adecuar los reglamentos o instrumentos admministrativos al marco legal vigente municipal		1			1			1					3	Documento elaborado
normativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos			\$3,000.00		\$1,000.00			\$1,000.00			\$1,000.00					\$3,000.00	
administrativos de la Alcaldia.	Documento	1.2.2	Coordinar modificacion de Reglamento Intemo de Trabajo de la Alcaldia Municipal de Ciudad Delgado con Direccion General.			1							3	-1		2	Documento elaborado
\$5,000.00			\$2,000.00	3		\$1,000.00								\$1,000.00		\$2,000.00	
1.3.Administracion eficiente y	Documento	1.3.1	Coordinar lineamientos de modificacion de manuales de funciones con la Direccion General y Gerencias de área (G. Financiero, G. Obras, G. Servicios, G. Social, G. DEL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Planilla elaborada
recurso humano bajo cumplimiento de políticas de la Municipalidad.			\$5,000.00	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	5416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$5,000.00	
ac porticos ac la municipandad.	Informes	1.3.2	Verificacion de procesos de evaluaciones de desempeño y amonestaciones sancionatorias bajo Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe: entregad
\$10,000.00			\$5,000.00	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$416.67	\$5,000.00	
\$20,000.00			TO	TAL PR	ESUPUEST	O DE OPEI	RACIÓN P	ARA CUM	PLIMIENT	O DE MI	TA					\$ 20,000.00	
						ESPACI	IO PARA FI	RMA Y SELL	.0								
					Vo.80.									I INIID & D	DEC-ONC.	-15-5 DI 41050	CA CION
L			ando Belloso. Nistrativo					BA. JHONN DIRECCION								BLE DE PLANIFIC nidad de Planific	

C
C
C
5
100

	FM-	1 FORMULARIO	METAS				FORI	/IULAC	ION DE	PLAN	OPER	ATIVO	ANUA	L (POA	A) 2024		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			1	GERENCIA A	IDMINISTRATIV	/A						GERENCIA:			GEREN	CIA ADMINISTRATIVA	ļ' -
		Planificar la gestion munici					1411				itt <sub>e i</sub>	والمساو	IN	DICADOR D	DE RESULTA	DO .	
OBJETIVO ESTRATÉG		eficiencia administrativa, so la satisfaccion de la ciudad la aplicación de proceso participati	adanía, por medio de esos innovadores y		LINEA ESTR	RATÉGICA:			gico 4 (Moderr Gobernanza)	nizacion y	Administ	ración efectiva	a del personi	al desarrolland	lo sus destreza	is interpersonales y c	le comunicación.
META ANUAL:	2. Mejorar la	a eficiencia adminitrativa en	en un 80% de la Alcaldia Delgado.	a Municipal	de Gudad	CUMPLIN	MIENTO:					umplimiento d	7				
		Bran	igado.		-	INDICAD		Potenciar n	nediante linea			unicación con l Ictividad y exci				ño laboral y atenció:	) al contribuyente,
ACTIVIDAD CLAVE POR							PROGRAM	ACION MEN	ISUAL DE AC	TIVIDADES	PARA CONC	RETAR LOS F	IITOS DE CO	ONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES PRIN			ITRIMESTR	E		II TRIMESTR	(E		III TRIMESTE	₹E		IV TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	WEDIDA		OL .	E	F	M	A	M	1	J	Α	S	0	N	D	TOTAL	VERIFICACIO
.1. Manejo y capacitacion de ersonal para mejorar el clima	Informa (r	Brindar asistencia ad oportuna a los emple Municipalidad en lo o vínculo laboral con la	pleados de la lo que respecta a su	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1_	1	1	12	Informes y documentos entregados
laboral de la Municipalidad.	Documento	\$2,5	2,500.00	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$208.33	\$2,500.00	
	EMPERIE S	Elaborar un diagnost de los empleados y c resolucion de conflic conjunto con Talento	flictos laborales en			1			1			1			1	4	Informes y documentos entregados
\$5,000.00			2,500.00			\$625.00			\$625.00			\$625.00			\$625.00	\$2,500.00	
	Documento	Crear sinergia con la 1.2.1 administrativas y ope de la mision y vision		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento elaborado
1.2. Supervisión y Control de areas bajo el mando de la Gerencia		\$10/	0,000.00	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$833.33	\$10,000.00	
Administrativa	Informe	Revisar cumplimiento 1.2.2 dependencias de la 0 para el cumplimiento	la GDA y retroalimentar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entrega
\$15,000.00	1	\$2,/	2,400.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$2,400.00	
\$20,000.00			Tr	STAL PR	ESUPUES	TO DE OPE	ERACIÓN	PARA CU	MPLIMIE	NTO DE N	/IETA					\$17,400.00	
						ESPA	CIO PARA	FIRMA Y SI	ELLO								
					Vo.Bo.												
Lif		FERNANDO BELLOSO. ADMINISTRATIVO	i.				D		INY BONILL N GENERAL							BLE DE PLANIFIC	

	1101-	. 10	RMULARIO METAS				FORMU	JLACIL	IN DE P	LAIN U	PEKAI	IVU AN	IUAL (	PUA) Z	U24		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				GERENCI	A ADMINISTRATI	/A						GERENCIA:			GEREN	CIA ADMINISTRATIVA	A
			car la gestion municipal, garantizando la		-	-							IN	DICADOR D	E RESULTA	DO	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:	la satis	cia administrativa, servicios de calidad y faccion de la ciudadania, por medio de plicación de procesos innovadores y participativos		LINEA ESTR	ATÉGICA:		Eje Estrat	égico 4 (Modera Gobernanza)	nizacion y	Efectivio	lad y eficiencia			s modernizado s por unidad d	os o automatizados, p e tiempo.	por el número d
META ANUAL:	Z. Modernizació	n admin	istrativa en un 20%, respecto al 2023, de la Alcaldia Municipal de Ciudad Delga		iministrativos de	CUMPLI	DOR DE MIENTO: DOR DE	Poten	ciar mediante li				procesos adr	ninistrativos n		año 2024. en los trabajadores y	obtener mayor
			Charles of the State of the Sta	7			DAD: PROGRAMACI	ON MENSU	AL DE ACTIVIE	ADES PAR	CONCRETA		DE CONTR				
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	1	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		I TRIMESTRE			TRIMESTR			III TRIMESTI			IV TRIMESTI	RE		MEDIOS
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	Ε	F	M	А	M	j j	J	Α	S	0	,N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACI
		1.1.1.	Analisis de restructuracion del Organigrama actual vigente	1	ı											2	Informes documento
	1		\$6,250.00	\$3,125.00	\$3,125.00											\$6,250.00	
			Inspeccion administrativa de las actividades realizadas por las diferentes unidades	1	1	fi.	¥47									4.	Document elaborado
			\$6,250.00	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50									\$6,250.00	
. Actualización de la estructura ninistrativa con sus respectivos nuales de procesos y funciones.	Informe y Documento		Ejecucion o aplicación de la nueva estructura administrativa Municpal	1	1	1	1									4	Document
			\$6,250.00	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50									\$6,250.00	
			elaboracion de propuesta de estructura organica en base a la consultoria	1	1	1	1					-				4	
	1		\$6,250.00	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50	\$1,562.50									\$6,250.00	
		1.1.2.	Implementacion de manuales administrativos			1			1			1			1	4	Informes document entregado
\$5,000.00			\$2,500.00	P		\$625.00			\$625.00			\$625.00			\$625.00	\$2,500.00	
1.2. Uso de plataformas	Documento	1.2.1	Elaboracion de condiciones para uso de plataformas (diagrama funcional)		1											1	Document
informaticas para control de servicios que presta la			\$7,000.00		\$7,000.00											\$7,000.00	
Municipalidad	Informe	1.2.2	Puesta en marcha de procesos por medio de plataforma informatica		1											1	Informes entre
\$15,000.00			\$7,000.00		\$7,000.00											\$7,000.00	
\$20,000.00				TOTAL	PRESUPUES		RACIÓN PA CIO PARA FIR			DE MET	Α					\$22,750.00	
					Vo.Bo.	ESPA	JO FARA FIR	NAIN ( DEFT									
	LIC. RODRIGO	FERN	IANDO BELLOSO.		VU.DU.		M	BA. JHONN	Y BONILLA					UNIDAD	RESPONSAE	BLE DE PLANIFICA	ACION:

(2)
C
C.
C .:
Con
C .
100

	FM-	1 FO	DRMULARIO METAS				FORM	/IULA	CION D	E PLAN	OPEF	RATIV	O ANI	JAL (P	OA) 2	024	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	1			NCIA	FINAN	CIERA					9	ERENCIA:			GERE	NCIA FINAN	ICIERA
			ivo del Desarrollo Institucional: Planificar stión municipal, garantizando la eficiencia			don					TH.	. 1	MI.	INDICADO	OR DE RES	ULTADO	
OBJETIVO ESTRATÉG	GICO:	8	dministrativa, servicios de calidad y la facción de la ciudadanía, por medio de la		LINEA ES	TRATÉGICA	\:	Eje Estra	Gobernanza			Implement	ados en los	procesos adn	ministrativos	y financieros de la m	unicipalidad
META ANUAL:	1. Real		ına recaudacion efectiva de tr		que	INDICA								ntacion dura			
ACTIVIDAD CLAVE POR	4	peri	mita incrementar la recaudaci	ion		INDICA		CION SAFAL							ecuados dun	ante el año 2024	
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	ACTIV	VIDADES PRINCIPALES DE CONTROL		ITRIMEST			II TRIMEST	SUAL DE ACT	1	I TRIMESTR		_		ror		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	ACIN	TOADES FRINGE ALLS DE CONTROL	E	F	M	A	M	I I		A	S	0	IV TRIMEST	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
CONTROL OF THE PARTY		1.1.1	Monitorieo de vinculacion de la carca CAESS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Carg
			\$0.00						-								
		1.1.2	Vincular planes de pago de tasas municipales de dispensa	1	1	1	1	1	1	1	1	1-1-	1	1	1	12	Reporte de Care Mensual remitido a
			\$0.00														
20		1.1.3	Monitorear el cobro de tasas de mes anterior	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Cobri recibidos por parte CAESS, y seguimei Mensual
1.1. Aumentar el numero de			\$0.00														3,000,000,000
.1. Aumentar el numero de culaciones y monto remitido el cobro de tasas municipales travez de recibos de Energía Electrica de carga CAESS		1.1.4	Incluir nuevas concecciones de energía elctrica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de compara vinculaciones vigent nuevas conexione presentados en repoi Callejero CAESS
			\$0.00														
		1.1.5	Contribuir con CAESS, para erradicar la conecciones electricas irregulares y asi vincular automaticamente las reconecciones	1	1	1	1	1	1	1				1	1	12	Reporte de acompañamiento gestor Social de CA
			\$0.00														
	ъ.	1.1.6	Incluir y monitorear cuentas de contribucion especial (Linea Ferrea)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-10	1	1	12	Reporte de acompañamiento gestor Social de C/
			\$0.00														Daniel opping de di

	FM-	1 FC	DRMULARIO METAS				FOR	MULA	CION I	DE PL	AN OP	ERATI\	/O AN	UAL (P	OA) 20	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				GERENCIA	FINANCIERA							SERENCIA:				GERENCIA FINANCIERA	
		100	ivo del Desarrollo Institucional: Planificar											INDICADO	DR DE RESUI	LTADO	
OBJETIVO ESTRATÉ	GICO:	ad satisf	tión municipal, garantizando la eficiencia (ministrativa, servicios de calidad y la acción de la ciudadania, por medio de la plicación de procesos innovadores y participativos.		LINEA EST	ratégica:		Eje S: S	ervicios de ca	ldad		Administració	in financiera	eliciente cap	az de responde	r a las demanda de la mun	icipalidad
META ANUAL:	Me	orar b	a atencion a la ciudadania en los procesos	de la UATA	A	CUMPLI	DOR DE MIENTO: DOR DE				(1	) Lineamient	os dimpleme	ntados dura	nte el año 2024	K.	
						1	DAD:			Ejec	ución del 80%	de cumplime	into de los i	ineamientos e	jecutados dura	ante el año 2024	
ACTIVIDAD CLAVE POR	1			e-221		-		MACION M	ENSUAL DE	ACTIVIDA	DES PARA C	ONCRETAR	LOS HITOS	DE CONTRO	L	100	
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	181	ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		ITRIMEST	RE		IITRIMEST			III TRIMES			IV TRIMEST		A WEST OF LEAST	MEDIOS DE
CON SECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	Ε	F	М	A	М	1	1	A	S	0	N	D	TOTALANUAL	VERIFICACIÓN
		2.1.1	Instalar sistema toma turna que permita monitorear el tiempo de respuesta a las solicitudes que se prensentan a las instalaciones de la municipalidad		1			1			1			1		4	Informes entregado
			\$9,500.00													\$9,500.00	
Monitoreo de los tiempos de respuesta a las solicitudes y		2.1.2	Fomentar la capacitacion constante en temas de atencion al cliente y clientes dificiles			1			1			1			i	4	informes entregado
procedimientos de la UATM,			\$0.00													\$0.00	
tomando en cuenta la Ley de procedimientos administrativos.		2.1.3	Construir Manuales e instructivos de procesos para la UATM			i			1			1			1	4	Informes entregado
			\$0.00													\$0.00	
		2.1.4	Establecer lineas protocolarias escritas para la atencion de contribuyentes y ciudadanos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal		7	1			1			1			1	4	Informes entregado
TOTAL ACTIVIDAD 2.1			\$0.00				1									\$0.00	
\$9,500.00			TO	TAL PRE	SUPUEST	TO DE OPE	RACIÓN	PARA CUI	MPLIMIEN	NTO DE	META					\$9,500.00	
						ESF	ACIO PAR	A FIRMA Y	SELLO			- 1-	Т				
		e Responsable rtamento o Unidad.			No	mbre y Fir	GERENCIA ma de Vo.		de Gere	encia				a y sello de	SABLE DE PLANIFICA Unidad de Planifica na de recepción.		

	ombre y Firma o Gerencia, Depa	le Responsable artamento o Unidad.			No	ombre y Fin		DE ÁREA Bo. y, Sello	de Gere	ncia				y sello de l	ABLE DE PLAN Jnidad de Plar a de recepción	ificación.
					ESPA	CIO PARA F										
														2		
\$0.00		TOT	AL PRES	UPUEST	O DE OPER	RACIÓN P	ARA CUN	/PLIMIEN	TO DE N	IETA						
TOTAL ACTIVIDAD 1.10		\$0.00														
		\$0.00														
ampañas de concientizacion para el pago de los tributos municipales	1.10.	Crear campaña informativa del que hacer municipal "Servicios Publicos 2 Municipales", para demostrar en que se usan los fondos que paga la población del municipio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.	i	1	12	Informe de Alcance de Publicidad
1.10 Promover la construcción de		\$0.00														
,	1.10.	cual incluira una certificación de ser un comercio solvente	1	1	1	1	1	1	1	1	1.	1	-1	- 1	12	Informe de Alcance de Publicidad
TOTAL ACTIVIDAD 1.9		\$0.00														
		alternativas propuestas \$0.00				-										
	1.9.5	Gestionar con Banco Agricola los servicios de cobro atravez de QR, pagos con tarjeta tasa cero, entre otras			r	1					í				2	Informe de interacción o Usuarios
1.9 Facilitar nuevos mecanismos o alternativas de pago para los tributos municipales	1.9.2	Gestionar un aplicativo movil con pasarela de pago para automatizar cobros	1	1	1	1	1	1	1	1	i	1.	1	1	12	Informe de interacción o Usuarios
05-30		\$0.00														
	1.9.1	Ejecutar Ferias Municipales en los distintos Cantones del Municipio para acercar el cobro de los tributos a los sectores que se les dificulta acercarce a las intalaciones de la Alcaldía Municipal para efectuar los respectivos pagos			1		1		1		1		1-	1	6	Informe de resultados

	1.5.1	Contratar un equipo tecnico que realice gestiones de campo para identificar los sujetos pasivos de los tributos municipales, validando con la informacion contenida en los registros	i	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Verificacion
		\$0.00	_				_									-
1.5 Actualizacion de la informacion	1.5.2	Sucol Realizar una actualizacion o cambio del Sistema de Información Municipal que incluya los aspectos considerados en el tema de Registro y Contro Tributarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actualizacion de Siste
atastral de inmuebles, empresas y		\$0.00														
mobiliario urbano	1.5.3	Fomentar la ejecucion del Convenio con CNR para la obtencion de la informacion oportuna sobre inmuebles y comercio	1	1	1	1	1	1	1.	1	1	1	1	1	12	Estadística de consu en CNR
	1.5.4	\$0.00  Gestionar un convenio con el Ministerio de Hacienda para la obtencion de informacion relacionada con las empresas domiciliadas en el municipio de Ciudad Delgado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Acuerdo de Conce Municipal
		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.5	_	\$0.00	-						_							
TOTAL ACTIVIDAD 1.5	1.6.1	Figures procesos de Fiscalizacion de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporter de Fiscaliza
		\$0.00							-	-		-		-		-
1.6 Erradicar la elucion fiscal a     travez de los procesos de scalizacion tributaria, y revision del	1.6.2	Realizar analis sobre la normativa tributaria vigente para identificar "vacios de Ley"	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Diagnostico result
marco normativo tributario		\$0.00														
	1.6.3	Identificacion de actividades economicas para tributacion en el municipio no tipificadas previamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Diagnostico resulti
		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.6		\$0.00														
1.7 Revision y actualizacion del marco normativo tributario	1.7.1	Realizar monitoreo de costo de servicios publicos municipales				1					1				2	Reporte de Monitor Costos mensual
municipal		\$0.00			-											
TOTAL ACTIVIDAD 1.7		\$0.00														
	1.8.1	Ejecutar recorridos por el total de Municipo de Ciudad Delgado, para identificar hechos generadores como construcciones, aperturas de comercios e instalaciones de mobiliario urbano, etc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Monitore Campo
		\$0.00														
Nonitoreo de Campo sobre apertura de empresas, construcciones, instalación de mobiliario urbano, etc.	1.8.2	Adquisiciones de Flota Vehicular de				1					1				2	Acuerdo de Conce Municipal
		\$0.00														
	1.8.2	Adquisicion de Aplicativo para el				1					1				2	Acuerdo de Conce Municipal
		\$0.00					170									

		171	Fortalecimiento de la Unidad de Recuperación de Mora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes de actividades ejecutadas por unidad
-	_		\$0.00	Mileton.													
		1.2.2	Ejecutar notificaciones de mora masivas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de Notificacion
			\$0.00														
		1.2.3	Construir los manuales de Gestion de Cobro administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentos aprobado por Concejo Municipa
			\$0.00									-					
1.2 Gestionar la recuperacion de la Mora Tributaria por tasas e impuestos municipales			Depuracion y desetimación de cuentas por cobrar, en base a los argumentos tecnico-legal aplicables	1	1	i	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de bajas en sistema generado por departamento de recuperación de mora
			\$0.00														
7		1.2.5	Asignación de Cuentas para dar seguimiento y evitar que contribuyentes caigan en mora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Porcentaje de recuperacion por asesi
			\$0.00														
		1.2.6	Creacion de un Call Center para el seguimiento de las gestiones de cobro y para atender consultas o seguimientos sobre servicios publicos municipales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Numero de llamadas atenciones realizadas p asesor
			\$0.00												5-7-7-0		
TOTAL ACTIVIDAD 1.2																	
			Solicitar al Concejo Municipal Dispensa de Multas e Intereses sobre tasa municipales			1			1			1			1	4	Acuerdo de Concejo Municipal
			\$0.00														
1.3 Promover aprobacion de dispensa para el incremento de la recuperacion comente y reduccion		1.3.2	Realizar las consultas oportunas para evaluar la posibilidad de emision de dispensas de multas e intereses sobre impuestos			1			1			1			1	4	Analisis de Resultado
de mora tributaria			\$0.00														
Š.		1.3.4	Construccion de Politicas y Manuales de Gestion de cobro administrativo en sus distintos niveles según lo establecido en la normativa aplicable			1	1	1	1							4	Acuerdo de Concejo Municipal
			\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.3			\$0.00														
		1.4.1	Establecer los mecanismos de emsion de solvencias			1				1						2	Acuerdo de Concejo Municipal
1.4 Regular el proceso de gestion,			\$0.00													0	
revision y emision de solvencia		1.4.2	herramienta de gestion de cobro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
			\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 1.4			\$0.00									2 4					

Nombre y Sello de Geren¢i	Firma de Res				No	mbre y Fi	rma de Vo.		de Gen	encla				sello de Un	idad de Planifi le recepción.	
	-				ESPACIO P	MAN FIRIV		DE ÁREA				1	UNIDAD	RESPONSA	BLE DE PLANIFI	CACION:
\$8,500.00	1		101	IAL PKESUP	ESPACIO P			LIIV(IENTO DI	EWIEIA						\$8,500.00	_
\$0.00			TAT	TAL DDECLIN	IECTO DE O	rnación	PARA CUMP	INVIENTO DI	- NAETA					_	\$8,500.00	-
TOTAL ACTIVIDAD 3.6		\$0.00							-		1					
3.6. Monitoreo Semanal de la Disponibilidades Bancarias	3.6.1	Analisis semana de la Disponibilidad, para deteminar la proyeccion de ingresos semanl y la capidad de pago de la municipalidad	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informe de Sald Bancarios
\$0.00		\$0.00														
TOTAL ACTIVIDAD 3.5	-	\$0.00													4-	iviunicipal
categorizacion creditica	3.5.2	Calculo de Indicadores Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe a Conce
financieros mensuales y anuales, monitoreo de		Crediticia \$0.00													/	Determinació
3.5.Elaboracio e interpretacion de indicadores	3.5.1	Determinación de Categorizacion		1					1			1			2	Reporte de
TOTAL ACTIVIDAD 3.4 \$8.500.00		\$0.00 \$0.00			-	-		-	-					-		-
	3.4.3	Acompañar requerimiento por parte de Auditorias realizadas por la Corte de Cuentas de la República	1	1	1	1	1	1	1	1	. 1	1	1	1	12	Informe de Audi
		\$0.00							2							
3.4. Acompañamiento de Auditorias	3.4.2	Promover la ejecucion de la Auditoria Interna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de Audi
		\$8,500.00													\$8,500.00	
	3.4.1	Promover la ejecucion de la Auditoria Externa para el año cerrado 2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dictamen de Auditoria Exter
\$0.00		30.00														
TOTAL ACTIVIDAD 3.3		incluidos en los estados fiancieros \$0.00														-
Timoreico de manepanda de Dejado	3.3.3	Gestionar la ejecucion de valuos de los bienes inmuebles de la municipalidad para la determinacion de superavit o deficit sobre sus valores o si no estan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe
mayor Razonabilidad a las cifras de los Estado: Financieros de Municipalidad de Delgado		\$0.00		4												
3.3 Ejecutar procesos de Liquidaciones, depuraciones, desestimaciones para dar la	3.3.2	Gestionar depuraciones de saldos de cuentas contables con saldos no establecidos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe
	3.3.1	Gestionar la liquidacion de saldos en cuentas bancarias por proyectos no liquidados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe

	FM-	L FC	DRMULARIO METAS				FORIV	TULACI	ON DE	PLA	N OPEI	RATIVO	ANU	AL (PO	A) 202	4	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		Т		GERENCIA	FINANCIERA							GERENCIA:				ENCIA FINANCIERA	
			ivo del Desarrollo Institucional: Planificar tión municipal, garantizando la eficiencia										10	IDICADOR [	E RESULTA	ADO	
OBJETIVO ESTRATÉGICO		satisf	dministrativa, servicios de calidad y la facción de la ciudadanía, por medio de la aplicación de procesos innovadores y participativos.		LINEA EST	ratégica:		Eje 5: So	ervicio de cal	dad	Adı	ninistración fil	nanciera efi	ciente capaz de	responder a	las demanda de la mu	unicipalidud
META ANUAL:	3. Ge	neraci	ion oportuna de información para la toma	de desicio	nes	CUMPLIF	MENTO:							do durante e			
				**		INDICAL		CION MENS	IIAI DEACT	Use II		cumplimeInto Cretar Los		omientos eiecu Control	tados durant	e el año 2024	
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA	UNIDAD DE		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		I TRIMEST		NO GIENNIE	II TRIMESTI		INONDE	III TRIMES		THEOSDE.	IV TRIMEST	RE		MEDIOS DE
LA CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		CONTROL	E	F	M	A	М	1	1	A	5	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERFICACIÓN
3.1 Concluir con el procesos de Actualizacion		3.1.1	Promover el cierre del ejercicio contable corriente en todos sus aspectos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	de parte del Ministerio de
contable para dar cumplimiento a los aspectos			\$0.00														NOGENET.
normativos establecidos en la Ley AFI		3.1.2	Promover la documentacion contable generada en el proceso de actualización contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregac
TOTAL ACTIVIDAD 3.1			\$0.00														
\$0.00																	
3.2 Construcciones de Registros contables auxiliares, para las distintas cuentas contables		3.2.1	En coordinacion con las unidades correspondientes, construir registros auxiliares en excel que permitan corroborar el origen de los saldos de las principales cuentas contables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes auxiliar en Excel
West State of the			\$0.00														

### > GERENCIA SOCIAL

	FM-	L FO	RMULARIO METAS			F(	ORMU	LACIO	N DE P	LAN C	PERAT	TIVO F	ANUA	L (PO	A) 202	4	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				GEREN	CIA SOCIAL						G	ERENCIA:				GERENCIA SOCIAL	
OBJETIVO ESTRATÉO	GICO:	su po la c mínim arte cultu	ribuir al desarrollo social del municipio mejorar la calidad de vida y cohesión de blación, mediante el fortalecimiento de ultura de paz, facilitando condiciones as y adecuadas para la promoción de las s, la educación, el deporte, la salud, la ra y la música por medio de encuentros ociales de integración, formación, y vivencia comunitaria en el territorio.		LINEA ESTR	ATÉGICA:			gico:Desarroll de Género e Cultural		Una Gerenci	a cercana a		,	soluciones a	Ias problematicas soc	ciales de la poblaci
META ANUAL:			ortalecimiento del trabajo de la Gerencia	Social		INDICA	DOR DE					Informes	de resultad	los mensuali	es		
WEIM ANOAL			ortalecimiento dei trabajo de la derencia	SOCIAL		INDICA	DOR DE				Actividades	de la Gereno	la Social re	alizadas de n	nanera articu	lada	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE		Mary			PRO	GRAMACIO	N MENSUA	L DE ACTIVI	DADES PAR	A CONCRET	AR LOS HIT	OS DE CO	NTROL		The State of the	MEDIOCOC
PERIODO PARA LA	MEDIDA	ACTI\	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		I TRIMESTRE			TRIMESTR	RE .		II TRIMESTR	E		IV TRIMES	TRE	TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
CONSECUCIÓN DE LA META	WILDIDA			Ε	F	M	Α	M	J	J	Α	S	0	N	D	TOTALANDAL	VERIFICACIO
1.1 Seguimiento, monitoreo y surpervicion de las actividades de cada uno de los departamentos y unidades que dependen de la Gerencia Social	Coordinacion y articulacion de actividades con cada uno de las jefaturas y encargados de los departamentos y unidades que dependen de la Gerencia Social		1	1	1	1,	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregad asistencias y fotografías	
				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
		1.1.2.	Coordinación de actividades con actores locales tanto instituciones como comunidades (Refrigerios y almuerzos)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes entregad asistencias y fotografias
1.2. Coordinacion con actores claves			\$5,400.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$450.00	\$5,400.00	
	Coordinaciones	1.2.1	Reuniones de coordinación y encuentros comunitarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Cartas de entendimiento convenios de cooperación
\$6,000.00			\$600.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$600.00	
	Botiquin	1.3.1	Compra de medicamentos		1					1						2	Unidad de Atenci instalada
			\$150.00		\$75.00		-			\$75.00		-			-	\$150.00	
1.3. Fortalecimiento a Gerencia Social	Mobiliario	1.3.2	Mobiliario (Sillas secretarial, escritorio ejecutivo, sillas de espera, sillas plásticas, aire acondicionado uniformes)		1			1								2	Unidad de Atend instalada
			\$7,720.00		\$4,720.00	117		\$2,000.00					\$1,000.00		2	\$7,720.00	
440.0== ==	Mantenimiento de bienes	1.3.3	Mantenimiento, repacion de bienes y adquisicion de pintura	1				1		1		1			1	5	Documentos actualizados
\$13,070.00			\$5,200.00	\$1,600.00	UPUESTO I	OF OPERA	CIÓNIDAD	\$1,000.00	I INVICATO	\$1,600.00	Λ.	\$1,000.00			\$0.00	\$5,200.00	
\$19,070.00		,	10	TAL PRES	UPUESIOI	JE UPEKA	CION PAR	A CUIVIP	THAILEMIC	DE IVIE	А					\$ 19,070.00	
11000	AAIDA MADIN	\$ A CIII	ELLAD/CEDENTE COCIAL			LICDA	NASVDS V	ADINIA CIT	ELLAD /CES	CHITE CO.	TAI	_		_			19,070.
LICOA. I			e Responsable				G	ERENCIA I	ELLAR/GEF DE ÁREA o. y, Sello (							ABLE DE PLANIFI Jnidad de Planifi	

	FM-:	1 FO	RMULARIO METAS				FORN	/IULACI	ON DE	PLAN	N OPER	RATIVO	ANU	AL (POA	A) 202	4	
UNIDAD DE Organización:			3	GEREN	CIA SOCIAL						(	GERENCIA:				SOCIAL	
OBJETIVO ESTRATÉC	GICO:	la calida	uir al desarrollo social del municipio paramejorar d de vida y cohesta de su población, mediante el rtalecimiento da la cultura da par facilitando		LINEA ESTI	RATÉGICA:		Eje Estrategio Equidad de	o: Desarrollo Género e Ide		Una Gerei	ncia cercana a		NDICADOR D		ADO s problematicas socia	les de la población
META ANUAL:			talecimiento del trabajo de la Gerencia S	ocial	19,776	INDICAD					Δctividade			dos mensuales alizadas de mana	era articular	ła	
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE		ACTIVIDADES PRINCIPALES DE		I TRIMESTR	P	_	ACION MENS		IVIDADES		CRETAR LOS					MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA		ODNTROL	E	F	M	A	M	J	1	A	5	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
		1.1.1.	Compra de arrobas de duces		1	1			1			1		1		5	
	Unidad				\$390.00	\$390.00			\$390.00			\$390.00		\$390.00		\$1,950.00	
Actividades de acercamiento	Ontage	1.1.2.	Compra de piñata:			1		1		1		1		1		5	Informes entregad
comunitario						\$120.00		\$120.00		\$120.00		\$120.00		\$240.00		\$720.00	
		1.1.3.	Alquiler de buses		1			1			1			1		4	Fotografías, asistencias
					\$750.00		1.	\$750.00			\$750.00			\$750.00		\$3,000.00	
										1							
\$5,670.00			TO	TAL PR	ESUPUEST	O DE OPE	RACIÓN	PARA CUI	<b>APLIMIEN</b>	ITO DE I	META					\$5,670.00	
						ESPAC	O PARA	FIRMA Y SE	LO								
LICDA	A. KARINA CU	JELLAR	R/GERENTE SOCIAL			Į	ICDA. KA	RINA CUELL	AR/GEREN	ITE SOCIA	\L						
								GERENCIA	DEÁREA					UNIDAD R	ESPONSA	ABLE DE PLANIFIC	CACION:
	Nombre y Fir	rma de	Responsable			Not	nbre y Fi	rma de Vo. I	Bo. y, Sello	de Gere	ncia			Firma ys	sello de U	Inidad de Planific	ación.

### > GFRENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	FM-1	FOR	MULARIO METAS				FORM	IULAC	ION DI	E PLAN	OPER	ATIVO	ANU	AL (P	DA) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:											(	GERENCIA:			Gerencia de :	Servicios Publicos N	/Junicipales
		207		No.		-	de la companya della companya della companya de la companya della				3			NDICADO	OR DE RESU	LTADO	
OBJETIVO ESTRAT	régico:	media	ramienton de la gobernanza Municipal inte la creracion de proyectos de obras neficio de la poblacion del Municipio de Ciudad Delgado.		LINEA E	STRATÉGICA	A:		stratégico 5 ( titucional Ser			Implementa	ados en los	procesos de	calidad de los	servicios Publicos Mu	nicipales
DATTA ABULAL.	The state of the s		vicios Publicos que brinda la Municipalid:				ADOR DE MIENTO:	indic	e de resultado	oi proyectoi e	jecutados, las	resoluciones	de denunc Municipa		tas y garantiza	r la ampliacion de los	servicios Publicos
META ANUAL:			ra optima, presisa, oportuna y de calidad ados según las nesecidades de cada secto				ADOR DE IDAD:										
ACTIVIDAD CLAVE POR	The same of	100	MORNORAN	4616			PROGRAMA	CION MEN	SUAL DE AC	TI <u>VI</u> DADES F	PARA CONCE	ETARLOS	HITOS DE C	ONTROL			
PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	ACTIV	IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		TRIMEST	TRE		LTRIMEST.	RE		III TRIMESTI	RE		IV TRIME	STRE		MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA			ε	F	M	A	М	J	1	A	5	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
1.1 Formulación de perfiles y carperas técnicas de obras y/o	1.1.1 Planteamiento de proyecto	1.1.1	Formulación y creación de perfil o carpeta técnica de proyecto	1	1	1	1	1	1	1.	1	1	1	1	1	12	PRESENTACION DI PLANTEAMIENTO D PROYECTO
proyectos a ejecutar por la AMCD			\$0.00	\$ .	5 -	s -	\$ -	+	Ś	5 -	\$	5 -	s .	\$ .	\$	- \$0.00	
	1.1.2 Documento	112	Presentación de documento completo para aprobación y ejecución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	DOCUMENTO DE PROYECTO
\$0.00			\$0.00	\$ .	s -	s .	\$ -	\$	5	. s -	5	s .	s .	s .	s	- \$0.00	
	1.2.1 Inspecciones	1.2.1	Inspecciones de campo para control de cumplimiento de contraros	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INSPECCIONES REALIZADAS
			\$0.00	\$ .	\$ -	\$ .	\$ .	\$ .	\$	. \$ .	. 5	- 5 -	s -	- 5	5	- \$0.00	
	1.2.2 Informes	1.2.2	Creación de informes de inspecciones de campo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS
1.2 Administrador de proyectos			\$0.00	\$ .	\$ -	\$ +	\$ .	<u>s</u> .	5	- \$ -	\$	s -	\$ -	5 -	5	- \$0.00	
adjudicados por la AMCD	1.2.3 Informes	1.2.3	Creación de informes de administrador de contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	INFORMES REALIZADOS
			\$0.00	\$ -	5 -	5 -	\$ .	1	5	- S -	. 5	<u>s</u> .	5 .	5 .	\$	- \$0.00	
	1.2.4 Documentación	1.2.4	Realización de documentación necesaria para procesos de estimaciones o liquidaciones finales	1		1		1		1		1		1		6	DOCUMENTACION REALIZADA
\$0.00			\$0.00	\$ -	s -	\$ .	\$ .	i \$	\$	- \$ -	\$	s .	5 -	\$ .	5	\$0.00	
.3 Supervision de obras ejecutadas	1.3.1 Supervisiones de campo	1.3.1	Realizar supervisión de obras ejecutadas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS
por la AMCD	1.3.2 informes	1.3.2	\$0.00  Presentación de informes mensuales de	\$ -	\$ -	\$ .	\$ -	\$ .	\$ 4	- \$ -	5 4	\$ -	\$ .	\$ 4	5 4	<u>\$0.00</u>	INFORMES
\$0.00			actividades \$0.00	\$ -	\$ .	\$ -	5 -	- s	s	. 5 .	5	· s ·	\$ .	5	. \$	- \$0.00	REALIZADOS
1.4 Elaboración y exposición de puntos de Concejo Municipal en	1.4.1 Punto de Concejo	1,4.1	Formular el documento del punto de Concejo para su aprobación													74.43	PUNTOS FORMULADOS
sesiones que sea requerido			\$0.00	\$ .	\$ .	\$ .	s .	- s .	\$	· \$ ·	Ś	\$ .	\$ .	\$	\$	\$0.00	
\$0.00			\$0.00	\$ .	5 .			.T.	-		-	1		+	+		

0
C
C
6
-
100

según sus cargos y facultades			\$0.00	2	- 5		3		3		S GERENC	5		5	- 5			,	3				SABLE DE PLAN Unidad de Plan	FIGACION
1.10 Verificación con los jefes, sub jefes y supervisores de cada unidad de la GSPM para evaluar el rendimiento del personal administrativo y operativo en relación a sus funciones y obligaciones de cada uno de ellos	1.10.1 Reunion con jefaturas de Unidades	1.10.1	se realizara una evalucion de actitudes por cada empleados según la unidad a la que pertenezcan, donde se medira el rendimiento laboral, habilidades según sus facultades y talentes a otenciar y debilidades a mejorar	S			Ś	1	S				1		- 5			1	. s			1	- \$0.00	EVALUACION D RENDIMIENTO LABORAL
herramientas, bienes o servicios.			\$0.00	\$	. S		5	14	5	-	\$	- \$		5	- 5		-	5 .	S	•	\$ -	\$	- \$0.00	
1.9 Seguimiento de la buena ejecución del presupuesto anual 2024 de cada una de las unídades que conforman la Gerencia de Servicios Municipales en relación a compras de insumos,	1.9.1 Reunion con jefaturas de Unidades	1.9.1	vericar con la Gerencia Financiera el estado actual de la ejecucion del prespuesto anual 2024 y analísis de gastos, costos y beneficios.			1		1		1	1		1	1		1		1	1		1	1	11	FLUJO DE GASTOS LA UNIDAD A TRA' DE GF
		8 3	\$0.00	\$	. 5	-	5		\$	-	\$	. 5		\$	. \$			\$ .	\$	•	\$ -	\$	\$0.00	
1.8 Administración de contratos sobre formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Servicios Municipales	1.8.1 Informe de administrador de contrato	1.8.1	Realizar informe de administrador de contrato en coordinación con supervisión, garantizar el cumplimiento del contrato y darle seguimiento en campo a la ejecución del proyecto			1		1		1	1		1	1		1		1	1		1	1	11	INFORMES REALIZADOS
\$0.00		ě	\$0.00	\$ .	\$		\$		\$	-	\$	- 5		\$	- 5	9 5	. 3	\$ .	5	-	\$ -	\$	- \$0.00	
Municipales		5	\$0.00	\$ .	5		S		5		S	- 5	-	\$	- 5			\$ .	5		\$ -	\$	+ \$0.00	
1.7 Seguimiento a proyectos por administración mediante la GSPM o Unidad asiganda, tanto urbanos como rurales y proyectos por contratación que le competen a la Gerencia de Servicios Publicos	1.7.1 Informe con registro fotográfico	1.7.1	Seguimiento a proyectos que requiera la Gerencia de Obras Municipales	1		1		1		1	1		1	1		1		1	1		1	1	12	INFORMES REALIZADOS
\$0.00			\$0.00	\$ -	S		\$	- 90	S	-	\$	- \$		\$	-   \$		- 3		\$		\$ .	\$	- \$0.00	
Municipales	V		\$0.00	\$ .	5		5	*	S	*	\$	- 5		5	- 5		- 5		5	-	S -	\$	- \$0.00	
1.6 Evaluación de ofertas de procesos de contratación para la ormulación, ejecución y supervisión de proyectos que competen a la Gerencia de Servicios Publicos	1.6.1 Resultados de evaluación y recomendación de adjudicación	1.6.1	Realizar todas las evaluaciones (técnica, económica, combinada calidad-costo, etc.) según cada proyecto, y emitir los resultados de cada una	1		1		1		1	1		1	1		1		1	1		1	1	12	RESULTADO DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN ADJUDICACION
\$0.00			\$0.00	\$ -	\$		5		\$		\$	- s		\$	- 5		- 5		5		\$ -	\$	- \$0.00	
sea requerido			\$0.00	\$ .	5		S		S	-	S	. \$		S	- \$		. 5	,	S	-	\$ +	S	- \$0.00	
1.5 Elaboración de Términos de Referencia para la formulación, jecución y supervisión de cualquier ipo de proyecto de la Gerencia de Servicios Publicos Municipales que	1.5.1 Términos de referencia	1.5.1	Realizar los Términos de Referencia de acuerdo a las necesidades del proyecto	1		1:		1		1	1		1	1		1		1	1		1	1	12	TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### > GERENCIA OBRAS MUNICIPALES

	FM-1	FOR	MULARIO METAS				W. W.	FO	RM	IULA	CIOI	N DE	PLAN	ΙОР	ERA	TIVO	ANU	AL (P	OA) 2	024	HEAVE
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:															GI	ERENCIA			GEF	IENCIA DE OBRAS MUNIC	PALES
		Male	ramienton de la gobernanza Municipal	6	New Y										-		-	INDICAD	OR DE RE	SULTADO	
OBJETIVO ESTRAT	ÉGICO:	media	nante la creación de proyectos de obras neficio de la población del Municipio de Ciudad Delgado.		LINEA	ES.	TRATÉGIC	A:		Eje E		co 5 (Ser ilidad)	vicios de			Impler	nentados e	n los prace	ios de calida	d de los servicios municip	pale
META ANUAL:			structura en beneficio de la poblacion asi espuesta de solicitudes presentadas a esta		nejora en l	lo	CUMPL INDICA	IMIEN	TO: DE			Pe	rfiles o carp	etas de p	royecto	s generado	s, así como	document	acion gener	ada de diferentes tramite	5
A CTIVIDAD CLAVE DOD	***				5100		CAL			CION ME	NSUAL	DE ACT	TVIDADES	PARA C	ONCRE	TARLOS	HITOS DE	CONTROL			
ACTIVIDAD CLAVE POR PERIODO PARA LA	UNIDAD DE	ACTIV	/IDADES PRINCIPALES DE CONTROL		TRIME	ESTR	E			LTRIMES				III TRIN	_			IV TRIM			MEDIOS DE
CONSECUCIÓN DE LA META	MEDIDA	ACIIV	ADADES PRINCIPALES DE CONTROL	E	E	T	M	1	A	M	Т	1	1	-	A	S	0	N	D	TOTAL ANUAL	VERIFICACIÓN
					100	+		+-	2	1	-	-	+	-			<del>-</del>	-	+		
1.1 Formulación de obras para creacion de espacios publicos dentro plan de espacios de	1.2.1 Planteamiento de proyecto	1.2.1	Formulación y creación de perfil o carpeta técnica de proyecto	1			1			1			1			1		1		6	PRESENTACION DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTO
acupuntura urbana y diseños			\$0.00	\$ .	\$	-1	\$ -	s	-	5	- 5		5	\$	- 4	5	s	- 5	-   -5	- \$0.00	
conceptuales de identidad de ciudad	1.2.2 Documento	1.2.2	Presentación de documento completo para aprobación y ejecución	1			1			1			1			1		1		6	DOQUMENTO DE PROYECTO
\$0.00			\$0.00	\$ .	5	=1	s .	\$	-	\$	- 5			\$	-	Ś .	5	· \$	T \$	- \$0.00	
1.2 Formulación de perfiles y carperas técnicas de obras y/o	1.3.1 Planteamiento de proyecto	1.3.1	Formulación y creación de perfil o carpeta técnica de proyecto	1	1		1		1	1		1	1		1	1	1	1	1	12	PRESENTACION DE PLANTEAMIENTO DI PROYECTO
proyectos a ejecutar por la AMCD			\$0.00	\$ .		-1	\$ .	S	7.	+	- 5			\$	-	Ś .	5	- 5	- S	- \$0.00	
	1.3.2 Documento	1.3.2	Presentación de documento completo para aprobación y ejecución	1	1		1		1	1		1	1		1	1	1	1	1	12	DOCUMENTO DE PROYEÇTO
\$0.00			\$0.00	5 .	5		\$ .	\$		- 5	- s	- 3	. \$	\$		s ·	\$	- \$	+ S	- \$0.00	
4	1.4.1 Inspecciones	1.4.1	Inspecciones de campo para control de cumplimiento de contraros	4	4		4		4	4		4	4		4	4	4	4	4	48	INSPECCIONES REALIZADAS
			\$0.00	\$ .	. 5	3	\$ .	\$		\$	- 5		. \$	\$		s .	\$	- 5	.   \$	- \$0.00	
	1.4.2 Informes	1.4.2	Creación de informes de inspecciones de campo	4	4	1	4		4	4		4	4		4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS
1.3 Administrador de proyectos			\$0.00	\$ .		3	\$ -	5		\$	- 5		\$	5		5	\$	- 5	- \$	- \$0.00	
adjudicados por la AMCD	1.4.3 Informes	1.4.3	Creación de informes de administrador de contrato	1	1		1		1	- 1		1	1		1	1	1	1	1	12	INFORMES REALIZADOS
			\$0.00	\$ .	Ś	-	\$ .	\$			- 5		· s	5		5	S	- \$	S	- \$0.00	
	1.4.4 Documentación	1.4.4	Realización de documentación necesaria para procesos de estimaciones o liquidaciones finales	1			1			1			1			1		1		6	DOCUMENTACION REALIZADA
\$0.00			\$0.00	s	\$	=+	\$ .	\$		+	- \$		- 5	\$		\$	. 5	. \$	- 5	\$0.00	
1.4 Supervision de obras ejecutadas	1.5.1 Supervisiones de campo	1.5.1	Realizar supervisión de obras ejecutadas	4	4		4		4	4		4	4	3	4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS
por la AMCD por medio de UOOM			\$0.00	s .	. 5	-1	\$	5		5	- 5		. 5	. 5	-	\$	5	. 5	. 5	\$0.00	
	1.5.2 Informes	1.5.2	actividades	4	4		4		4	4		4	4		4	4	4	4	4	48	INFORMES REALIZADOS
\$0.00			\$0.00	5	. 5	-	5 .	\$		\$	. 5		- 5	- 5		5	. \$	+ \$	- L S	- \$0.00	

1.5 Elaboración y exposición de puntos de Concejo Municipal en	1.6.1 Punto de Concejo	1.61	Formular el documento del punto de Concejo para su aprobación												-												PUNTOS FORMULADOS
sesiones que sea requerido			\$0.00	\$	- \$	8 8	- \$	- 1	\$		\$		\$	*	\$	-	\$		\$	-	\$	-	\$ - \$		-	\$0.00	
\$0.00			\$0.00	\$	- 5	8 9	- s		\$		\$		\$		\$		\$		\$	-	\$	-	\$ - \$			\$0.00	
1.6 Elaboración de Términos de Referencia para la formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Obras Municipales que sea	1.7.1 Términos de referencia	1.7.1	Realizar los Términos de Referencia de acuerdo a las necesidades del proyecto																								TÉRMINOS DE REFERENCIA
requerido			\$0.00	\$	- 5	8	- \$	· .	\$		\$	12	\$	-	\$		\$		\$	-	5	٠	\$ - \$		-	\$0.00	
\$0.00			\$0.00	\$	- 5	8 10	- 5		5		\$	-	\$	-	\$		5	-	5	-	\$		\$ - \$		-	\$0.00	
1.7 Evaluación de ofertas de procesos de contratación para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos que competen a la	1.8.1 Resultados de evaluación y recomendación de adjudicación	1.8.1	Realizar todas las evaluaciones (técnica, económica, combinada calidad-costo, etc.) según cada proyecto, y emitir los resultados de cada una																								RESULTADO DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN ADJUDICACION
Gerencia de Obras Municipales			\$0.00	\$	- 5		- \$		. \$		\$	٠	\$		\$		\$		\$	-	\$		\$ - \$			\$0.00	
\$0.00			\$0.00	\$	- 5		- \$				\$	-	\$		\$		\$		\$		\$	-	\$ - \$		-	\$0.00	
Seguimiento a proyectos por administración mediante la UOOM, tanto urbanos como rurales y proyectos por contratación que le competen a la Gerencia de Obras	1.9.1 Informe con registro fotográfico	1.9.1	Seguimiento a proyectos que requiera la Gerencia de Obras Municipales																								INFORMES REALIZADOS
Municipales			\$0.00	5	- 5		- 5		. 5		\$	-	\$		\$		\$	*	\$		\$	-	\$ - \$	_		\$0.00	
\$0.00			\$0.00	s	- 5		- s		- s		s	-	\$		\$		5	-	\$		\$		\$ - \$			\$0.00	
1.9 Administración de contratos sobre formulación, ejecución y supervisión de cualquier tipo de proyecto de la Gerencia de Obras Municipales	1.10.1 Informe de administrador de contrato	1.10.1	Realizar informe de administrador de contrato en coordinación con supervisión, garantizar el cumplimiento del contrato y darle seguimiento en campo a la ejecución del proyecto																								INFORMES REALIZADOS
			\$0.00	5	- 3		. \$		- \$		\$	-	\$		\$		\$		\$		\$	-	\$ - \$	_		\$0.00	
\$0.00			\$0.00	s	- 3		- \$		- \$		\$		5	14	5	_	\$		\$		5		\$ - \$		-	\$0.00	
\$0.00			TOTA	AL PR	ESUF	UES	TO	DE OPE	ració	N PA	RA C	UMF	PLIMIE	NTO	DEN	VIET	Α									\$0.00	
					_			ESPAC	IO PAR	A FIR	MA Y	SELL	0							_							
Sall	Nombre y Firm		Responsable amento o Unidad,		+				Nombre				DE ÁR Bo. y, S	-	de Ge	rend	:la			1			 			E DE PLANÎF	



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

	FM-1	FORM	IULARIO METAS			F(	ORMU	JLACI	ON DE	PLAN O	PERA	TIVO	ANUA	L (PO	A) 202	24	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:			GERENCIA DE DES	SARROLLO	ECONÓMICO	LOCAL						GERENCIA	A:	GERE	NCIA DE DES	SARROLLO ECONÓMICO	LOCAL
		Darro	ontinuidad a los planes de Desarrollo										IND	CADOR	DE RESULT	TADO	
OBJETIVO ESTR	ATÉGICO:	Econó enfoc orden	mico Local en el distrito de Delgado, cados en la promoción del comercio ado, recuperación y dinamización de publicos y consecución de proyectos de cooperación internacional.	L	INEA ESTI	RATÉGICA	<b>\:</b>	Eje estratėj	gico 5 (Desai Socia	rollo Económico y	gerencia	y las unidad	des correspo	idlentes, ni	úmero de ac	dio de las actividades p tividades que generan convenios canalizados	un impacto
	Garantizar la operativ	ridad de las	unidades que conforman la GDEL de una	forma efici	ente, para	MONIT	DOR DE			Informes d	ie las unidad	les que con	forman la GD	EL, realizad	os menualm	ente.	
META ANUAL:			propuestos, por cada una de las unidades, generar Desarrollo Económico Local, en el			INDICA	DOR DE		E	valuaciones imple	mentadas a	leatoriamen	nte con los in	strumentos	de monitor	eo de calidad.	
ACTIVIDAD CLAVE POR	UNIDAD DE	ACTIVID	ADES PRINCIPALES DE CONTROL O		l-		PROGRAM	ACION M	ENSUAL DI	ACTIVIDADES	PARA CON	CRETAR LO	OS HITOS D	E CONTRO	)L		MEDIO
PERIODO PARA LA	MEDIDA	ACTIVID	EJECUCIÓN		TRIMESTR			TRIMESTE			RIMESTRE			TRIMEST		TOTAL ANUAL	DE
¿Qué Actividad	Descripcción del			Е	F	M	A	M	J	3	Α	S	0	N	D		VERIFIC
realizaras para cumplir la meta?	Resultado por obtener	Lista de	e Actividades Menores a Ejecutar									-					
1.1. Implementación de consultorías para la		1.1.1.	Apoyo en proyectos de consultorías y capacitaciones a las distintas unidades de organización de la gerencia.			1				1			1			3	Informes
formación del sector formal e informal, de aplicabilidad en	Informes		\$18,000.00			\$6,000.00				\$6,000.00			\$6,000.00			\$18,000.00	
el ámbito comercial del distrito.		1.1.2.	Alimentación y refrigerios a brindar para asistentes a las capacitaciones, ponentes y personal de apoyo.	1		i, t		1	1	1	1	1	1	1	1	9	Informe
\$24,075.00			\$6,075.00	\$225.00		\$450.00		\$225.00	\$1,125.00	\$450.00	\$225.00	\$1,350.00	\$450.00	\$225.00	\$1,350.00	\$6,075.00	
2. Adquisición de mobiliario	Documento	1.2.1	Adquisición de Silla Ejecutiva para actividades propias de la gerencia.	1												1	Documen
de oficina.			\$300.00	\$300.00												\$300.00	
	Documento	1.2.2														0	Plan
\$300.00	DOCUMENTO		\$0.00													\$0.00	entregad
_	to face	1.3.1														0	Informes
	Informes		\$0.00				-	<u> </u>			+					\$0.00	entregado
	1.6	1.3.2														0	Informes
\$0.00	Informes		\$0.00			-	-					-	-		-	\$0.00	entregado
\$24,375.00		3 13 7		SUPUE	STO DE	OPERACI	ÓN PAR	RA CUMF	LIMIEN	O DE META	-					\$ 24,375.0	0
1-4-2-00								//A Y SELL									
	Nombre	Summa al - 1	Responsable			8.1.	n		ICIA DE Á	REA Sello de Gerei	ania.					BLE DE PLANIFICA	