JUNTA CENTINAL DEL CANTÓN QUININDE

CONTROL Y EVALUACIÓN -MEJORA CONTINUA

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN 2017

PROCESO	SUBPROCESO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS				OBJETIVOS DE CALIDAD				POAC MIPRO		TIPO	NUMERO	INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	OPTIMO	SATISFACTORIO	PRECAUCION	META	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	ACUMULADO Y/O PROMEDIO DEL AÑO	¿CUMPLIO		ACCION TOMADA				
		Obj 1	Obj 2	Obj 3	Obj 4	Obj 1	Obj 2	Obj 3	Obj 4	Obj 1	Obj 2																		SI	NO	A P	AC	MN	MEJ. NO CUMP	ROD
Registro		X					X		X			Eficiencia	1	Tiempo de expedición de tarjetas profesionales (PN)	1. Tiempo desde el cumplimiento de requisitos hasta la expedición de la tarjeta / Total de tarjetas expedidas*100	Mensual	Oficina de Registro	30	7-29	31	30	28	18	10	15	15	8		17	x						
		X					X		X			Eficiencia	2	Tiempo de expedición de tarjetas de registro (PJ)	2. Tiempo desde el cumplimiento de requisitos hasta la expedición de la tarjeta / Total de tarjetas expedidas*100	Mensual	Oficina de Registro	30	7-29	31	30	7	6	10	13	16	8		10	x						
		X					X		X			Eficiencia	3	Tiempo de expedición de tarjetas de registro modificados (PJ)	2. Tiempo desde el cumplimiento de requisitos hasta la expedición de la tarjeta / Total de tarjetas expedidas*100	Mensual	Oficina de Registro	30	7-29	31	30	7	9	10	13	18	8		11	x						
Inspección y Vigilancia		X	X			X						Eficacia	4	Diligencias concluidas	Diligencias de inspección y registro concluidos / Diligencias de inspección y registro establecidas como meta	Mensual	Inspección y vigilancia	100%	71%80	0%-70%	828	70%	110%	103%	107%	118%	93%		26%	x						
		X	X			X						Eficacia	5	Cumplimiento de tiempo en la conclusión de las diligencias de inspección y vigilancia, ejecutadas para la ciudad sede.	3. Tiempo desde la asignación hasta la conclusión de las diligencias de inspección y vigilancia, ejecutadas para la ciudad sede / Total de diligencias de inspección y vigilancia concluidas, en la ciudad sede*100	Mensual	Inspección y vigilancia	5	4	6	5	2	4	4	3	3	3		3	x						
		X	X			X						Eficiencia	6	Cumplimiento de tiempo en la realización de diligencias de inspección y vigilancia, ejecutadas fuera de la ciudad sede.	3. Tiempo desde la asignación hasta la conclusión de las diligencias de inspección y vigilancia, ejecutadas fuera de la ciudad sede / Total de diligencias de inspección y vigilancia concluidas , fuera de la ciudad sede*100	Mensual	Inspección y vigilancia	8 días	7	9	8	9	7	4	4	3	3		4	x						
Dirección	Atención al Ciudadano			X					X			Eficacia	7	PQRSDP tramitados	# PQRSDP tramitados dentro del tiempo establecido / Total de PQRSDP recibidos *100	Trimestral	Dirección - Atención al ciudadano	100%	66% -94%	93%	100%			99%			100%		41,75%		X			X		
		X							X			Efectividad	8	Satisfacción del usuario	Nivel de atención del usuario satisfactoria (encuestas) / Total usuarios encuestados * 100	Trimestral	Dirección / Atención al ciudadana	90%	89% - 90%	83%	90%			73%			77%		27,5%		X			X		
Control y Evaluación	Mejora Continua			X					X			Eficacia	9	Cumplimiento de Acciones detectadas	# Acciones efectivas / Acciones detectadas = 100	Semestral	Control y Evaluación Mejora Continua	80%	79% - 74%	73%	80%						75%									
Planeación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Eficacia	10	Ejecución de Planes institucionales	% Cumplimiento de metas / Metas establecidas x 100	Semestral	Planeación	100%	99%-94%	93%	100%															
Planeación	Gestión Ambiental					X				X	X	X	Eficiencia	11	Consumo percápita de agua	Metros cúbicos M3 / Número de funcionarios y contratistas - mes * 200	Bimestral	Planeación - Gestión Ambiental	2 M/e3	2,1 - 5,4M/e 3	5,5 M/e 3	Disminuir el 1% en el consumo de agua, respecto al año anterior.		2,4		2,8										
						X				X	X	X	Eficiencia	12	Consumo percápita de energía eléctrica	(Kilovatios / Personas)	Mensual	Planeación - Gestión Ambiental	40 Kw	41 - 43Kw	45Kw	Disminuir el 0,5% en el consumo de energía eléctrica, respecto al año anterior	42	39	40	43	42	41		20,82	x						
					X	X				X	X	X	Eficacia	13	Estudios previos con criterios ambientales.	Estudios previos realizados con criterios verdes / Total de estudios previos realizados que ameritan incluir criterios verdes. *100	Anual	Planeación - Gestión Ambiental				Incluir en los estudios previos que lo ameriten, al menos un (1) criterio de sostenibilidad.													
					X				X	X	X	Eficiencia	14	Consumo de papel	(Numero de resmas de papel consumidas en el periodo actual - # de resmas de papel consumidas en el periodo anterior) / # de resmas de papel consumidas en el periodo anterior) * 100	Mensual	Planeación - Gestión Ambiental	52	52 - 58	59	Reducir el 5,5% en consumo de resmas de papel, respecto al año anterior.	-93%	27%	-52%	75%	-77%	-67%		-42%	x						
Gestión Jurídica					X				X			Eficacia	15	Tutelas falladas a favor	# Tutelas falladas a favor / Total tutelas falladas * 100	Trimestral	Jurídica	100%	99% - 90%	93%	100%			89%			0%		43%	x						
					X				X			Eficacia	16	Demandas falladas a favor de la Institución	#Demandas falladas a favor / Total demandas falladas * 100	Anual	Jurídica	100%	99% - 90%	93%	100%															
													17	Faltas notificadas en términos	# Faltas notificadas en terminos/ # Procesos con falta en el año. * 100	Anual	Jurídica	Faltar y notificar las investigaciones disciplinarias dentro del término establecido por la ley.			Faltar y notificar las investigaciones disciplinarias dentro del término establecido por la ley.													
Gestión Administrativa	Gestión Humana				X				X			Eficacia	18	Compromisos de funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción cumplidas	# Compromisos cumplidos por funcionarios de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción / Total de compromisos establecidos por funcionarios de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción * 100 evidencia Plan * 100	Semestral	Gestión Administrativa - Gestión Humana	100%	99% - 90%	93%	100%						100%									
					X				X			Eficacia	19	Índice de Frecuencia de Enfermedad Comun	# Horas de incapacidad por enfermedad comun en el periodo/ Horas Trabajadas * 200	Trimestral	Gestión Administrativa - Gestión Humana	100%	99% - 90%	93%	100%			0%			0%		0	x						
				X	X				X			Eficacia	20	Índice de desarrollo en capacitación	Accionrs realizadas en el semestre/ Total capacitaciones programadas * 100	Semestral	Gestión Administrativa - Gestión Humana	100%	99% - 90%	93%	100%						100%									
	Gestión Documental				X				X			Eficacia	21	Documentación entrante y digitalizada	Total de expedientes intervenidos y digitalizados / Total de expedientes a digitalizar y de expedientes proporcionados a intervenir y digitalizar del fondo documental *100%	Trimestral	Gestión Administrativa - Gestión Documental	11930	11932	11-990	Junio: 4350 Julio: 3000 Dic. 2000 Total Año 12000			0%			139%			x						
	Sistemas	X			X				X			Eficiencia	22	Índice de atención de solicitudes de sistemas	(A) / (B) = Indicador N°	Mensual (a partir de Junio)	Gestión Administrativa - Sistemas	10-12 Min 20-40 Min	12-15 Min 13-45 min	30 min 40 min	20 min (laborables, alta dirección y tiitular) dia (laborables y festivos)														
	Contratación			X	X				X			Eficacia	23	Solicitudes de contratación gestionadas	Número de solicitudes de contratación gestionadas en el Area de Contrato / Total de solicitudes de contratación recibidas en el Area de Contratos * 100	Semestral	Gestión Administrativa - Contratación	100%	99% - 90%	93%	100%						100%									
Gestión Financiera	Presupuesto				X				X			Eficiencia	24	Presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado / Total presupuesto aprobado	Trimestral	Gestión Financiera - Presupuesto	99%	98% - 92%	91%	99%			14%			18%		8,25%							
					X				X			Eficiencia	25	Cumplimiento de los ingresos de un ejercio presupuestario	ingresos obtenidos/ ingresos presupuestados*100	Trimestral	Gestión Financiera - Presupuesto	99%	98% - 92%	91%	99%			12%			30%		10,50%							
	Contabilidad				X				X			Eficiencia	26	Comportamiento de los ingresos por venta de bienes y servicios	Ingresos operacionales de la última agencia - Ingresos operacionales de la penultima agencia / Ingresos operacionales de la penultima agencia = 100.	Semestral	Gestión Financiera - Contabilidad	%	%	%	%															