

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del Gobierno Provincial del Cañar.

1.- TALENTO HUMANO 1.1 Seguridad Ocupacional 1.2 Salud Ocupacional 1.3 Trabajo Social

LÍNEAS DE ACCIÓN: 2.- SERVICIOS GENERALES

3.- PROVEEDURÍA

4.- BODEGA

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
1 Plan de TT.HH. diseñado y ejecutando se de acuerdo a las necesidades institucionales	Un plan de TT.HH. Diseñado, financiado y ejecutándose.	Documentos físicos y/o electrónicos del Plan	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TALENTO HUMANO	1.1 PLANIFICACIÓN	1.1.1	Recepción de la solicitud de requerimiento de personal de las diferentes Direcciones del GAD P. CAÑAR	recolección del 100% de requerimientos de las direcciones	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
					1.1.2	Análisis y elaboración del plan de talento humano (que incluirá creaciones, contrataciones, traslados, supresión de puestos, rotaciones.)	Análisis del 100% de requerimientos emitido por parte de las direcciones - Elaboración de 1 plan de talento humano	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
				1.2 SELECCIÓN (MÉRITOS Y OPOSICIÓN)	1.2.1	Para las creaciones y puestos vacantes se realiza el proceso de concurso	100% de concursos dispuestos por prefectura realizados	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
				1.3 CONTRATACIÓN	1.3.1	Contratación de personal conforme al plan y requerimientos	100% de requerimientos planificados y presupuestados ejecutados	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
				1.4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1.4.1	Los jefes inmediatos con el asesoramiento de Talento Humano definen los indicadores de la evaluación de desempeño del personal a su cargo	100% de indicadores de evaluación del personal establecidos	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
1.4.2	Ejecución de la evaluación del desempeño.	100% del personal evaluado	Documentos físicos y/o informáticos		\$-					

						1.4.3	Notificación de resultados	Comunicar al 100% del personal evaluado sobre los resultados	Documentos físicos y/o informáticos	\$-			
					1.5	SUBROGACIONES		100% de tramites de subrogaciones tramitados conforme las disposiciones legales	Documentos físicos y/o informáticos	\$-			
2	Plan de capacitación institucional diseñado e implementado	Un plan de capacitación institucional diseñado y en	Documentos físicos y/o electrónicos del Plan	2	CAPACITACIÓN T.T.H.H.	2.1	CAPACITACIÓN TTHH	2.1.1	Elaboración del plan de capacitación conforme las necesidades institucionales	1 plan de capacitación elaborado por año	Registros de asistencia - Documentación	\$-	PLAN DE CAPACITACIÓN
							2.1.2	Ejecución del plan de capacitación	Ejecución del 100% del plan de capacitación	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
						3.1	DETERMINACIÓN DE HORAS EXTRAS	3.1.1	Recepción de la información para el pago de horas extras	100% de información recaptada hasta el último día de cada mes	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
								3.1.2	Verificación y Elaboración del parte mensual de horas extras	100% de horas extras laboradas debidamente justificadas	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
3	Reportes de pago de horas extras y subsistencias	1 reporte mensual reportes de ingresos complementarios del TTHH.	Documentos físicos y/o electrónicos	3	DETERMINACIÓN DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS DE T.T.H.H.		SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIONES	3.1.1	Recepción de la información para el pago de subsistencias y/o alimentación	100% de información recaptada hasta el último día de cada mes	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
								3.1.2	Verificación y Elaboración del parte mensual para el pago de subsistencias y/o alimentación	100% de horas extras laboradas debidamente justificadas tramitadas sobre el 100% de horas reportadas	Documentos físicos y/o informáticos	\$-	
4	Permisos tramitados	100% de permisos reportados y registrados en el sistema	Documentos físicos y/o informáticos		PERMISOS DE PERSONAL	4.1	PERMISOS DE PERSONAL	4.1.1	Registro de permisos del personal legalizados	100% de permisos aprobados y registrados en el sistema	Registro de asistencia de permisos	\$-	

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del Gobierno Provincial del Cañar.

1.- TALENTO HUMANO 1.1 Seguridad Ocupacional 1.2 Salud Ocupacional 1.3 Trabajo Social

LÍNEAS DE ACCIÓN: 2.- SERVICIOS GENERALES

3.- PROVEEDURÍA

4.- BODEGA

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
			1 PLANIFICACIÓN - (SEGURIDAD Y SAUD OCUPACIONAL)	1.1 Revisión - Análisis de los requerimientos legales nacionales e internacionales en materia de SSO	1.1.1 Revisar y Analizar los Requisitos legales establecidos que sean aplicables al GADPC	1 reunión de trabajo anual	Registro de asistencia a la reunión	\$-	
		1.2 Actualización permanente del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral del GADP-CANAR		1.2.1 Revisar y tramitar la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional del GADP-CANAR	1 renovación bianual del reglamento	Documento de renovación remitido por el MRL	\$ 1,000.00	Costa en el rubro ESTUDIOS	
		1.3 Creación y actualización de Procedimientos, Formatos, Registros, Mapas, etc. que permitan implementar el Sistema de Gestión de SSO		1.3.1 Creación y actualización de Procedimientos, Formatos, Registros, Mapas, etc. que permitan implementar el Sistema de Gestión de SSO	100% de formatos, procedimientos, registros, mapas, etc. Actualizados en el año	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
		1.4 Identificación de peligros y Evaluación de Riesgos de manera periódica y permanente en las diferentes áreas físicas, cargos, etc.		1.4.1 Identificación de peligros y Evaluación de Riesgos, de manera periódica y permanente en las diferentes áreas	1 identificación de peligros y Evaluación de Riesgos de CUATRIMESTRAL en las diferentes áreas	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
		2.1 Formulación y/o actualización de Planes y Programas de prevención de accidentes y riesgos de trabajo		2.1.1	100% de planes y Programas de prevención formulados actualizados	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		

1	Plan de prevención y mitigación de riesgos y enfermedades laborales implementados (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL).	1 Plan de prevención y mitigación de riesgos y enfermedades laborales implementados.	Documento s físicos y/o electrónico s del Plan - Fotografías - Videos.	2	IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)	Análisis y aprobación planes y programas por parte del Comité de S&SL del GADP-CANAR - Prefectura - Dir. Financiera. De no ser viable se regresó al paso 4 para su reformulación	2.2	Reunir al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	100% de planes y programas VÍABLES analizados y aprobados.	Documentos físicos y/o informáticos	\$ -	
							2.3.1	Capacitación y/o entrenamiento a empleados y trabajadores	20 horas de capacitación y/o entrenamiento por persona al año	Registro de asistencia a los charlas - capacitaciones y/o entrenamiento	\$ -	Costeo en plan de capacitación
							2.3.2	Dotación de Equipos de Protección individual al personal de trabajadores y empleados	100% del personal del GADPC cuenta con EPPs según su nivel de riesgo	Egresos de bodega - Registro entrega recepción	\$ -	Costeo en el PAC - 800 por empleado - 600 por trabajador
							2.3.3	Mejoramiento del Nivel de Iluminación del edificio central	Mínimo 300 luxes por punto de trabajo	Fotos, registros, documentos	\$ 15,230.88	
							2.3.4	Equipamiento de todas las instalaciones del GADPC con equipos de primeros auxilios (extintores y botiquines)	1 programa de equipamiento de primeros auxilios implementado	Fotos, registros, documentos	\$ 12,000.00	
							2.3.5	Señalización etapa 2 en las diferentes instalaciones del GADPC	100% de la señalización etapa 2 implementada	Fotos, registros, documentos	\$ -	Terminado el edificio nuevo
							2.3.6	Adecuación térmica de las instalaciones del edificio central	1 programa de adecuación térmica implementado en las instalaciones del edificio central	Fotos, registros, documentos	\$ -	Terminado el edificio nuevo
						2.3	Implementación de Planes y Programas de prevención de accidentes y riesgos de trabajo					
							2.3.7	Cambio integral de cámaras de seguridad del edificio central y talleres a tecnología IP	1 sistema de cámaras de seguridad con tecnología IP en funcionamiento	Fotos, registros, documentos	\$ -	Terminado el edificio nuevo

						2.3.8	Implementación del Plan de Monitoreo Preventivo del Parque Automotor del GADPC	1 Reporte mensual consolidado del estado del Parque Automotor	Documentos físicos; informáticos	yl	\$ -	
						2.3.9	Implementación de los Procedimientos para manejo de químicos	1 procedimiento para manejo de químicos implementado	Documentos físicos; informáticos	yl	\$ -	
						3.1.1	Verificación del cumplimiento para eliminar acciones substancial	Mínimo el 75% de acciones substancial eliminadas	Documentos físicos; informáticos; fotos, videos	yl	\$ -	
						3.1.2	Verificación del cumplimiento para eliminar condiciones substancial	Mínimo el 75% de condiciones substancial eliminadas	Documentos físicos; informáticos; fotos, videos	yl	\$ -	
						3.1.3	Verificación del cumplimiento de acciones correctivas de causas básicas o de gestión; correctivos de causas indirectas, correctivos de causas directas en caso de accidentes y/o incidentes	100% de del cumplimiento de acciones correctivas de causas básicas o de gestión; correctivos de causas indirectas, correctivos de causas directas en caso de accidentes y/o incidentes	Documentos físicos; informáticos; fotos, videos	yl	\$ -	
						3.1.4	Verificación de estadísticas de accidentes	1 una base de datos levantada sobre las estadísticas de accidentalidad	Documentos físicos; informáticos;	yl	\$ -	
						3.1.5	Verificación de cumplimiento de los indicadores analizados en la implementación de los programas	1 verificación anual de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión	Documentos físicos; informáticos;	yl	\$ -	-120-
		3	VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA (SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)	3.1	Seguimiento y evaluación de la aplicación de Planes y Programas de prevención de accidentes y riesgos de trabajo implementados.							

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del Gobierno Provincial del Cañar.

- LÍNEAS DE ACCIÓN:**
 1.- TALENTO HUMANO 1.1 Seguridad Ocupacional 1.2 Salud Ocupacional 1.3 Trabajo Social
 2.- SERVICIOS GENERALES
 3.- PROVEEDURÍA
 4.- BODEGA

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
Plan de intervención de salud para cada uno de los				1	HIGIENE EN EL TRABAJO	1.1 Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psico fisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	1 análisis y clasificación por puesto de trabajo en base a la valoración de los requerimientos psico fisiológicos.	Documentos físicos y/o informáticos	\$ -	
					1.2 Manejo y control de asepsia en los locales de trabajo.	1 reporte mensual del control de la asepsia en los locales de trabajo.	Documentos físicos y/o informáticos	\$ -		
					2.1 Implementación y mantenimiento actualizado del consultorio médico de la institución, que incluya los equipos, accesorios y materiales mínimos para la atención de prevención de salud y emergencias médicas.	1 consultorio médico actualizado y en estado óptimo de funcionamiento.	Documentos físicos y/o informáticos	\$ -		
					2.2 Diagnóstico permanente del estado de salud de todos y cada uno de los empleados y trabajadores, a través y con el apoyo coordinado de las instituciones de salud de la provincia y el país.	1 diagnóstico mensual del estado de salud del personal del GADPC.	Documentos físicos y/o informáticos	\$ -	127.	

1	empleados y trabajadores, trabajado en forma coordinada con las instituciones de salud de la provincia y el país. (SALUD OCUPACIONAL)	100% de planes mensuales de intervención en salud ejecutados y monitoreados.	Documentos físicos y/o electrónicos del Plan - Fotografías - Videos.	GESTIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL	2	ESTADO DE SALUD DEL TRABAJADOR	2.3	Identificación de enfermedades actuales y potenciales por cada cargo (empleados y trabajadores)	100% de enfermedades actuales y potenciales identificadas por cargos	Documentos físicos y/o informáticos	\$-
					2.4	Diagnóstico, análisis, aprobación, ejecución y monitoreo del plan de intervención de salud para cada uno de los empleados y trabajadores, coordinado en términos de contrapartes con las instituciones de salud de la provincia y el país.	1 plan de intervención de salud para el personal implementado	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
					2.5	Atención de emergencias médicas dentro de la institución, en los frentes de trabajo, y en el domicilio de los empleados y trabajadores, según el caso.	100% de emergencias médicas atendidas.	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
					3.1	Colaborar con la unidad de Seguridad y Salud O en áreas de su incumbencia	1 reporté cuatrimestral de actividades coordinadas con Seguridad y SO.	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
					3.2	Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa para mitigar sus causas	100% de enfermedades profesionales identificadas - 100% de causas identificadas y mitigadas	Documentos físicos y/o informáticos	\$-		
4	EDUCACIÓN HIGIÉNICO-SANITARIA DE LOS TRABAJADORES	4.1	Capacitación al personal	20 horas de capacitación y/o entrenamiento en temas de salud e higiene	Documentos físicos y/o informáticos	\$-					
5	DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN FAVOR DE LA PRODUCTIVIDAD	5.1	Elaborar estadísticas sobre morbilidad laboral con la finalidad de implementar programas preventivos para disminuir el índice de ausentismo	1 base de datos elaborada sobre estadísticas de morbilidad laboral - 100% de programas de salud planificados	Documentos físicos y/o informáticos	\$-					

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del Gobierno Provincial del Cañar.

LÍNEAS DE ACCIÓN:
 1.- TALENTO HUMANO 1.1 Seguridad Ocupacional 1.2 Salud Ocupacional 1.3 Trabajo Social
 2.- SERVICIOS GENERALES
 3.- PROVEEDURÍA
 4.- BODEGA

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
			1 ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO (TRATAMIENTO E INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS)	1.1 Adecuamiento con funcionario o trabajador en conflicto y sus familiares. Asesoramiento individual y de familia.	1.1.1 Entrevistas, motivaciones y visitas domiciliarias.	Entrevistas y visitas domiciliarias al 10% personal del GAD P-CAÑAR.	Registro de atención		
		1.2 Analizar y proponer soluciones a problemas y, en caso de afectar al Grupo del Talento Humano del GAD-P-CAÑAR programar procesos socio-educativos de promoción y prevención.		1.2.1 Análisis de entrevistas e investigaciones. Planificar procesos socio-educativos de prevención.	1 plan de evento de prevención.	Documentos físicos			
		1.3 Contactar con instituciones de apoyo públicas y privadas, según el caso.		1.3.1 Visitas y comunicación vía telefónica.	Visitas y contactos telefónicos realizados en un 10%	Documentos físicos			
		1.4 Ejecución del plan individual de cambio de vida. Trabajo Social participa y colabora en el desarrollo de actividades que propenden a crear un ambiente adecuado y de tranquilidad a favor de la recuperación y/o solución del conflicto. Desarrollo del programa socio-educativo.		1.4.1 Ingreso o asistencia a centros de apoyo. Trámites internos o externos para solicitar beneficios. Evento de prevención.	10 % de personal con problemas busca trámite evento de prevención.	Certificados médicos, certificados de asistencia a terapias y Registro de asistencia al evento de prevención.			

1	Identificar problemas socio-laborales y familiares del personal del GAD-P-CAÑAR y de grupos de escasos	1 Plan de Tratamiento o de conflictos y asistencia	Registros de Atención, Informes, Certificados médicos, certificados de	1.5	Elaboración de un historial de cada caso tratado. Evaluación y seguimiento del caso; o, evaluación del impacto generado en la comunidad.	1.5.1	Elaboración de informes y Seguidores de Caso y registros realizados en un 10%.	Documentales y Físicos			
				2.1	Asesoramiento y gestión en prestaciones que brinda el IESS al personal de la GAD-PC y familiares.	2.1.1	Peso al trámite de Jubilaciones. Y 95 % de atención en cesantías investigar en el IESS como se encuentra la Historia Laboral del trabajador o servidor, para en caso de existir fallos buscar solucionerlos.	Registros Laborales del personal con documentación del IESS por jubilaciones y cesantías pueden ser buscadas.	Registro de atención y documentación del IESS		
				2.1.2	Al no existir inconvenientes en Historia Laboral de Aportes generar la solicitud de Jubilación o cesantía por internet.	100% de jubilaciones o cesantías son tramitadas.	Registro de atención y Solicitudes de Jubilación o cesantía				
				2.1.3	A través de internet gestionar fondos de reserva, préstamos, solicitar claves de afiliados y reactivar aportes.	100% del funcionarios o trabajadores que solicitan apoyo reciben beneficios.	Registro de atención y Solicitud de trámite				
				2.1.4	Realizar carpetas de certificados médicos en el Hospital del IESS.	100 % de certificados médicos del personal de GAD-PC cuentan con el aval del Seguro Social	Registro de atención certificado médicos				

económicos, gestionando las posibles soluciones. (TRABAJO SOCIAL)	social.	atención a terapias, solicitudes de trámites.	2 PRESTACIONES DEL IESS	Reporte de Accidentes de Trabajo al IESS y consecución de beneficios.	<p>Apoyar con asesoramiento, consecución de documentos y presentación de papeles en la Subdirección de Múltiples del Azuay para que el personal y sus familiares puedan acceder a los beneficios de la Resolución No. CD. 317 y Normativas vigentes del IESS.</p> <p>2.1.5</p> <p>Seguimiento y verificación de los beneficios recibidos.</p> <p>2.1.6</p> <p>Participar en la recolección, organización y elaboración de documentos necesarios para reordenar el accidente. Colaborar en la investigación de los hechos que hace el Seguro Social facilitando documentación que requieran y contactándoles con los involucrados.</p> <p>2.2</p> <p>2.2.1</p> <p>2.2.2</p> <p>2.2.3</p>	<p>con 100% de personal que solicita asesoramiento o apoyo para beneficiarse de la Resolución No. CD. 317 y Normativas vigentes del IESS recibir atención y colaboración.</p> <p>y 100 % de las tramites realizados son alcanzados</p> <p>y 100% de accidentes de trabajo pueden ser reportados al IESS.</p> <p>El 100% de accidentes de trabajo pueden ser investigados.</p> <p>El 80 % de personal adscrito del GAD-P. CANAR recibe beneficios.</p>	<p>Registro de atención, certificados médicos, y certificados de atención.</p> <p>Documentos Físicos</p> <p>Documentos Físicos</p> <p>Documentos Físicos</p> <p>Documentos Físicos</p>	-131-
---	---------	---	-------------------------	---	---	---	--	-------

3	ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO (APOYAR EN LA LABOR DE SERVICIO SOCIAL QUE CUMPLE EL PATRONATO CON EL LEVANTAMIENTO DE INFORMES SOCIO-ECONÓMICOS)	3.1	Recepción de solicitud verbal o escrita requiriendo apoyo	3.1.1	Recepción de solicitud	100% de personas que solicitan apoyo son atendidas.	Documentos físicos.
		3.2	Acercamiento con personas solicitantes para investigar aspectos socio-económicos y de salud, ratificando este último aspecto en el centro médico que recibió atención.	3.2.1	Emprego de técnicas como diálogos, entrevistas, observación y visita domiciliaria.	Se recibe información de situación socio-económica y de salud del 100% de personas que solicitan ayuda.	Registro de atención, fotos o Informe Médico.
		3.3	Elaboración de informe socio-económico y presentación en el patronato	3.3.1	Elaboración de estudios socio-económicos y entrega a Patronato de Desarrollo Social.	100% de personas que solicitan elaboración de un informe son atendidas.	Informes
		3.4	Ocasionalmente se mantiene comunicación con las personas beneficiarias para orientarlas en los trámites a seguir para lograr ayudas en su beneficio.	3.4.1	Información a cerca de beneficios que brindan que diferentes instituciones o personas de escasos recursos o incapacitadas.	100% de personas que solicitan ayuda reciben información o asesoramiento para solucionar su necesidad.	Registro de atención.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del Gobierno Provincial del Cañar.

1.- TALENTO HUMANO 1.1 Seguridad Ocupacional 1.2 Salud Ocupacional 1.3 Trabajo Social

LÍNEAS DE 2.- SERVICIOS GENERALES

ACCIÓN: 3.- PROVEEDURÍA

4.- BODEGA

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
				1.1	CONTROL DE PROCESO DE ADQUISICIONES	1.1.1 Implementación de un instructivo según la nueva ley de contratación Pública	1 Instructivo Realizado		Consta en el PAC
					1.1.2 Legalización de los documentos para el pago	Al menos un 75% de documentos financieros legalizados	Criterios de compra y de trabajo realizados		
				1.2	CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES	1.2.1 Al menos el 82% de los proveedores habituales deben calificarse en el portal de compras públicas	Listado de Proveedores habituales calificados en el portal		
					Recepción de los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución	1 requerimiento anual por sección recibidos hasta el mes de agosto	Solicitudes de los requerimientos.		
					debidamente autorizados por la dirección administrativa en cuanto al proceso de compra (manejando cuenta, infina cuantía o subasta inversa)				

1	Control, optimización y seguimiento de procesos de adquisiciones.	100% de trámites de contratación pública iniciados sean evacuados	Tiempos de respuesta en procesos de compra optimizados.	1	CONTRATACIÓN PÚBLICA DE OBRAS Y/O BIENES Y SERVICIOS	1.3	PLAN DE ADQUISICIONES	<p>Análisis de los requerimientos en coordinación con la Dirección Financiera</p> <p>Elaboración del plan de adquisiciones para publicación en el portal de compras públicas en coordinación con la Dirección Financiera</p> <p>Análisis y adjudicación del proceso de adquisición para su publicación en el portal de compras públicas.</p> <p>Realizar la orden de compra y órdenes de trabajo de las adquisiciones en coordinación con el departamento financiero para su pago</p>	<p>1 plan de adquisiciones consolidado en el mes de septiembre</p> <p>1 plan de adquisiciones realizado hasta el mes de octubre y publicado en el portal hasta el fin de diciembre</p> <p>100% de procesos analizados</p> <p>100% de órdenes de compra y órdenes de trabajo emitidas y validadas</p>	<p>Acta del Plan anual de contratación.</p> <p>PAC elaborados</p> <p>Publicaciones en el portal de compras públicas.</p> <p>Órdenes de compra y de trabajo legalizados y elaborado comprobante de pago</p>		
						1.4	CONTROL DE PROCESO DE OBRAS	<p>1.4.1 Recepción del requerimiento (orden) conjuntamente con los TDRs establecidos por los requerientes, así como la respectiva certificación presupuestaria.</p> <p>1.4.2 Publicación y seguimiento del proceso de contratación de obra.</p>	<p>100% de requerimientos completos</p> <p>100% de procesos recibidos y publicados.</p>	<p>Solicitudes de los requerientes (ordenes)</p> <p>Publicaciones en el portal de compras públicas.</p>		

TEL:

2	Inventario de bodega actualizado en tiempo real, en términos de costo/valor actual y edad.	Un inventario de bodega actualizado en tiempo real, en términos de costo/valor actual y edad por líneas y productos.	Documentos físicos y/o electrónicos del Plan - Fotografías - Vídeos.	2	GESTIÓN DE BODEGA	2.1	Stock mínimo de bodega general corriente y de inversión	2.1.1	Aplicar la guía para la adquisición de bienes operacionales y a través del sistema contable financiero CLYNPD	Se mantiene un stock mínimo mensual en bodega corriente 100% de entrega de material de inversión	Control de inventario actualizado, comprobantes de egreso	
				2.2		2.2	Depuración de la bodega	2.2.1	Conformación de la comisión par definir y categorizar los bienes inservibles y en desuso	1 inventario categorizado de bienes en desuso e inservible en el segundo semestre del año	Inventario categorizado	
				2.2		2.2.2		2.2.2	Aplicación de los procedimientos legales para la baja	Al menos al 80% de bodega depurada	Control de inventarios y activos fijos	
				2.3		2.3	Adecuación de la bodega (división de la bodega: talleres y oficinas)	2.3.1	Adecuar la bodega de oficina y de talleres de acuerdo a las necesidades	En el segundo semestre del año se tendrá dos bodegas adecuadas	Constatación física o informe	
				2.4		2.4	Reubicación de muebles de oficina y equipos informáticos	2.4.1	Recepción y entrega de equipos informáticos de acuerdo al informe de la sección de sistemas en coordinación con la dirección administrativa	100% de entrega y recepción de equipos informáticos	Actas entrega recepción	
				2.4		2.4.2		2.4.2	Recepción y entrega de muebles de oficina en coordinación con la dirección administrativa	100% de recepción de entrega y recepción de muebles de oficina	Actas entrega recepción	
				2.5		2.5.1		2.5.1	Conformación de la comisión encargada de la toma física de los bienes muebles y equipos de la institución	En el primer trimestre del año se conformará la comisión	Oficios de delegación, acta de conformación de la comisión	100%

Plan de mantenimiento del equipo	Un plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos diseñado e	Documentos físicos y/o	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL	4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	<p>3.1.5 Ejecución de la orden de movilización, incluye abastecimiento de combustible.</p> <p>3.1.6 Registro de la hora de llegada, combustible, kilometraje, novedades.</p> <p>4.1.1 Elaboración de calendarios para órdenes de mantenimiento preventivo a cada automotor.</p> <p>4.1.2 Asignación de mecánicos responsables.</p> <p>4.1.3 Registro de la revisión preventiva en el formato preestablecido.</p> <p>4.1.4 Ejecución del mantenimiento preventivo (desarmado, asignación y/o compra de repuestos, lubricantes, etc.)</p> <p>4.1.5 Elaboración de estadísticas de los daños más frecuentes según tipo de automotor.</p>	<p>elaboradas y ejecutadas</p> <p>1 base de datos mensual con indicadores de rendimiento por cada vehículo</p> <p>1 calendario mensual establecido</p> <p>1 mecánico responsable por cada lote de automotores</p> <p>1 registro de mantenimiento preventivo por cada automotor.</p> <p>100% de automotores sometidos a mantenimiento preventivo</p> <p>1 base de datos anual con los daños más frecuentes, indicadores de rendimiento por cada automotor, hasta agosto de cada año</p>	<p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p> <p>Documentos físicos y/o informáticos.</p>		
----------------------------------	---	------------------------	-------------------------------	---	---	--	---	--	--

4	camión y vehículos, diseñado e implementado	implementado en el 1er. año acorde a los objetivos del PD y OT.	económicos del Plan - Fotografías - Videos.	4	PARQUE AUTOMOTOR DEL GAD-P. CAÑAR	4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	4.1.5	Brindar un funcionamiento del automotor en óptimas condiciones	100% del parque automotor funcionando en óptimas condiciones	Documentos físicos y/o informáticos.			
							5.1.1	Asignación del mecánico responsable	1 mecánico responsable por cada automotor averiado	Documentos físicos y/o informáticos.			
							5.1.2	Desempeño, diagnóstico de daños, asignación de repuestos, lubricantes, etc. (bodega y/o compra)	100% de repuestos, lubricantes, etc. entregados a tiempo	Documentos físicos y/o informáticos.			
							5.1.3	Reparación correctiva de los automotores		Documentos físicos y/o informáticos.			
							5.1.4	Elaboración de estadísticas de los autos más frecuentes según tipo de automotor	1 base de datos anual con los datos más frecuentes, indicadores de rendimiento por cada automotor, hasta agosto de cada año	Documentos físicos y/o informáticos.			
							5.1.5	Brindar un funcionamiento del automotor en óptimas condiciones	100% del parque automotor funcionando en óptimas condiciones	Documentos físicos y/o informáticos.			