

PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Contribuir al buen vivir de la población mediante procesos de Planificación, Ordenación del Territorio, Seguimiento y Evaluación, con una adecuada gestión de recursos enmarcados en las competencias establecidas en la Constitución.

- PROCESO 8.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL
- PROCESO 8.2. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PLANIFICACIÓN OPERATIVA (POA) Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
- PROCESO 8.3. ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO DE LA RED, EQUIPOS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- PROCESO 8.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVINCIAL
- PROCESO 8.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y PROYECTOS
- PROCESO 8.6. GOBERNABILIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- PROCESO 8.7. PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL, Y DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE; Y DE COORDINACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE REGO.

NIVEL ASesor: PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA

PROCESO 8.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.1	Propender al desarrollo territorial de la Provincia a través de la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Un PD y OT formulado y ejecutándose	Documentos, informes, plan	8.1.1	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gestión con los demás niveles de Gobierno para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial provincial	Se suscriba un convenio marco con el objeto de trabajar de manera articulada la actualización de los PDYOTs provincial, cantonales y parroquiales	Documento Convenio	\$0.00					
										8.1.2	Coordinar con la Dirección de Planificación y Finanzas en la elaboración de los POAs departamentales que estén acordes al PDYOT	En el segundo semestre del año se formularán los POAs departamentales en coordinación con los directores, jefes seccionales, y articulados al PDYOT	POAs departamentales y PDOT	\$0.00
										8.1.3	Sistematización de información resultado de los PDYOT de los cantones y parroquias rurales de la provincia con sus respectivas actualizaciones	1 documento consolidado de la información resultado de los PDYOT de los 7 cantones y 26 parroquias rurales de la provincia en el primer semestre del año	Base de datos, archivo digital	\$0.00
										8.1.4	Estructurar el Plan Plurianual articulado a los planes de actuaciones de los PDYOTs cantonales y parroquiales	En el primer semestre del año se contará con 1 Plan Plurianual articulado a los PDYOTs cantonales y parroquiales	Documento Plan	\$0.00
										8.1.5	Conformar el Comité Técnico de Planificación Provincial (Directores de Planificación, coordinadores de Ordenamiento Territorial) a través de ordenanza provincial	En el segundo semestre del año se contará con el Comité Técnico de Planificación conformado	Acta de posesión del Comité, Resolución	\$0.00
										8.1.2.1	En Asamblea Provincial para conformación de mesas técnicas y de participación con el fin de nombrar a los representantes de la Instancia de Participación Ciudadana a nivel provincial	1 Asamblea Provincial en el segundo semestre del año para conformación de mesas técnicas y nombrar a los representantes de la Instancia de Participación Ciudadana a nivel provincial	Registros de Asistencia, Acta Asamblea, Archivos Fotográficos	\$0.00
8.1.2	Generar visiones de desarrollo sobre la base de las expectativas y particularidades de la población, aprovechando las potencialidades y fortalezas de cada territorio para así entregar una mejor calidad de vida generando una agenda de Desarrollo Provincial	1 documento síntesis de las Asambleas Provinciales	Documento propuesta	8.1.2	ASAMBLEA PROVINCIAL, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN A NIVEL PROVINCIAL	Conformación del Consejo de Planificación Provincial de conformidad a la ordenanza vigente	1 Consejo de Planificación conformado en el Segundo semestre del año	Actas de Conformación	\$0.00					
										8.1.2.2	Conformación del Consejo de Planificación Provincial de conformidad a la ordenanza vigente	Actas de Conformación	\$0.00	
										8.1.2.3	Sesiones de aprobación de anteproyecto de presupuesto y reformas realizado por el Consejo de Planificación Provincial	Al menos 2 sesiones en el transcurso del segundo semestre del año	Acta Sesión legalizada	\$0.00
PROCESO 8.2 - PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PLANIFICACIÓN OPERATIVA (POA) Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS Y/O PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.2	Las Direcciones del GPC trabajan planificadamente, realizan seguimiento periódico y evalúan su accionar.	100% de Direcciones trabajan en función del Plan Operativo Anual durante todo el año	Matrices de planificación e Informes de seguimiento	8.2.1	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARTICIPATIVA	8.2.1.1	Dar inicio con la actualización del	1 convenio marco suscrito con actores claves de la provincia a partir del segundo semestre del año	Documento de Convenio	\$0.00				
						8.2.1.2	Reuniones de planificación y priorización con juntas parroquiales y municipalidades para el presupuesto del año 2015 a través de Asambleas Parroquiales	26 Asambleas Parroquiales y 7 reuniones de coordinación con autoridades municipales han priorizado sus necesidades en el segundo semestre del año	Memoria del evento, actas priorización de obras, archivos fotográficos, Registros de Asistencia	\$0.00				
						8.2.1.3	Apojar en el análisis de viabilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos priorizados	100% de proyectos han sido analizados en función de su inclusión o no en la proforma presupuestaria 2015 en coordinación con las unidades del GADPC	Listado de obras priorizadas, POAs	\$0.00				
						8.2.1.4	Entrega de paquetes de obras priorizadas por programas a las Direcciones ejecutoras	En el segundo semestre del año se hará la entrega de la matriz de proyectos priorizados en asambleas y reuniones a las instancias ejecutoras	Documento matriz de proyectos, oficios	\$0.00				
						8.2.1.5	Estructurar los POAs departamentales de la Institución en coordinación con los directores y jefes de sección de cada uno de los departamentos	En el segundo semestre del año se formularán los POAs departamentales en coordinación con todos los directores y jefes seccionales de la Institución	Documento POA, oficios	\$0.00				
						8.2.1.6	Apojar en la estructuración del presupuesto anual del Gobierno Provincial en coordinación con la Dirección Financiera	1 Proforma presupuestaria para el año 2015, elaborada en el segundo semestre del año 2014	Documento proforma	\$0.00				
						8.2.1.7	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Consejo de Planificación Provincial	1 anteproyecto de presupuesto presentado	Acta Sesión legalizada	\$0.00				
						8.2.1.8	Apojar la elaboración de la Reforma Presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera	Al menos 1 reforma elaborada durante el 2014	Documento reforma	\$0.00				
						8.2.1.9	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Consejo de Planificación Provincial	1 anteproyecto de presupuesto presentado	Acta Sesión legalizada	\$0.00				
PROCESO 8.3 ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO DE LA RED, EQUIPOS Y DESARROLLO DE SOFTWARE														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.3	Administración y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos en el GAD P-CANAR, administración de red y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo.	100% de mantenimiento de software y hardware con financiamiento asegurado.	Reportes, documentos, página web, constatación física	8.3.1	CAPACITACIONES Y SOCIALIZACIONES DE SISTEMAS	8.3.1.1	Soporte al personal sobre el sistema de mesa de ayuda para el registro y atención de solicitudes de servicio de soporte técnico, al inicio, avances o cierre de una solicitud.	1 Capacitación durante el mes de agosto	Registro de talleres de capacitación	\$0.00				
						8.3.1.2	Soporte al personal sobre el sistema integrador de recursos gubernamentales: Módulo de Archivo.	Capacitación se realizará de acuerdo a requerimientos o cambios realizados en el Módulo	Registro de talleres de capacitación	\$0.00				
						8.3.1.3	Soporte al personal sobre el sistema integrador de recursos gubernamentales: Módulo de Talento Humano	Capacitación se realizará de acuerdo a requerimientos o cambios realizados en el Módulo	Registro de talleres de capacitación	\$0.00				
						8.3.1.4	Soporte al personal sobre el sistema integrador de recursos gubernamentales: Módulo de Rastreo Satelital y Administración de Vehículos.	Capacitación se realizará de acuerdo a requerimientos o cambios realizados en el Módulo	Registro de talleres de capacitación	\$0.00				
						8.3.1.5	Soporte al personal sobre el sistema integrador de recursos gubernamentales: Control y Geolocalización de Frentes de Trabajo	Capacitación se realizará de acuerdo a requerimientos o cambios realizados en el Módulo	Registro de talleres de capacitación	\$0.00				
						8.3.1.6	Soporte al personal sobre el sistema integrador de recursos gubernamentales: Módulo de Tesorería	Capacitación se realizará de acuerdo a requerimientos o cambios realizados en el Módulo	Registro de talleres de capacitación	\$0.00				
						8.3.1.7	Elaboración y difusión de 1 Manual del Sistema Integrador de Recursos Gubernamentales, por Módulos	1 Manual elaborado, impreso por cada módulo	Manual entregado	\$0.00				
						8.3.2	EQUIPOS INFORMÁTICOS Y RED INSTITUCIONAL	8.3.2.1	Mantenimiento del Sistema Nagios para la monitorización completa y alerta para servidores, switches, aplicaciones, pcs y servicios.	3 Mantenimiento durante el año	Sistema en uso	\$0.00		
								8.3.2.2	Actualización del inventario en sistema GLPI, software libre que facilita la administración de recursos informáticos. Que permita automatizar y administrar los inventarios del hardware y el software del GADPC.	Inventario actualizado durante todo el año	Sistema en uso e inventarios actualizados.	\$0.00		
								8.3.2.3	Mantenimiento del Sistema para el seguimiento, monitoreo de desarrollo de SW, repositorio y versionamiento de datos	3 Mantenimiento durante el año	Sistema en uso	\$0.00		
								8.3.2.4	Control, Soporte, Mantenimiento de los kits informáticos entregados a las escuelas de la Provincia.	Informes posteriores a los Mantenimientos	Documento Informe	\$2,000.00		
								8.3.2.5	Administración de la Red Institucional y Teneles de datos	Durante todo el año	Red en uso	\$0.00		
				8.3.2.6	Actualización de la página Web en coordinación con la Dirección de Comunicación			Al menos 3 actualizaciones en el año	Constatación Web	\$0.00				
				8.3.3	PAGINA WEB	8.3.3.1	Actualización de Antivirus Corporativo	1 Actualización	Sistema actualizado	\$5,000.00				
						8.3.3.2	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica	1 Plan realizado y aprobado en el mes de agosto	Plan ejecutado	\$0.00				
						8.3.3.3	Control de amenazas internas y externas, virus, spyware, mediante el uso, administración de la consola del Servidor de Antivirus.	Seguimiento diario durante el año	Memorias, puertos USB, medios magnéticos, Internet	\$0.00				
						8.3.3.4	Respaldo de base de datos	Al menos 156 copias de Seguridad por cada Base de Datos de los Sistemas Implementados.	Medios magnéticos, discos duros, otros equipos	\$0.00				
						8.3.3.5	Custodia de respaldos informáticos a través de una bóveda de seguridad.	Al menos 52 respaldos en el año en una bóveda de seguridad: convenios con Bancos, o entidades de seguridad.	Constatación Física, medios magnéticos, discos duros, otros equipos	\$500.00				
						8.3.3.6	Monitoreo y Administración del servicio de Internet a través del Servidor de Firewall y Proxy	Control y registro diario del servicio de Internet en el año	Documento Informe	\$0.00				
						8.3.3.7	Actualización y Administración de servidor del sistema contable OLYMPO	1 Informe semestral del sistema OLYMPO	Documento Informe	\$0.00				
						8.3.3.8	Administración del servidor del Sistema de SIGET	1 Informe semestral del sistema SIGET	Documento Informe	\$0.00				
						8.3.3.9	Administración y Mantenimiento del Centro de Datos	Al menos un mantenimiento del Centro de Datos	Centro de Datos en operación	\$0.00				
						8.3.3.10	Plan de Contingencia Informático	1 Plan realizado y aprobado durante el segundo semestre del año	Plan ejecutado	\$0.00				
						8.3.3.11	Manual de Procedimientos de Operación de Informática	1 Manual realizado y aprobado durante el primer semestre del año	Manual desarrollado	\$0.00				
						8.3.3.12	Desarrollo de un Modelo Organizacional de la Sección	1 Modelo realizado y aprobado durante el primer semestre del año	Desarrollo de Modelo ejecutado	\$0.00				
				8.3.4	SEGURIDAD INFORMÁTICA	8.3.4.1	Actualización de Políticas Informáticas	1 Actualización de Políticas Informáticas, aprobadas durante el segundo semestre del año	Plan ejecutado	\$0.00				
						8.3.4.2	Plan de Mejoramiento en la infraestructura de Computadores Personales e Impresoras, y renovación de periféricos.	1 Plan realizado y aprobado durante el mes de agosto	Plan ejecutado	\$5,000.00				
						8.3.4.3	Plan de Adquisición de Infraestructura Tecnológica 2015	1 Plan realizado y aprobado durante el mes de agosto	Plan ejecutado	\$0.00				
						8.3.4.4	Actualización y difusión de normas para buen uso de herramientas informáticas de la Institución	1 Norma elaborada, aprobada y difundida en el segundo semestre del año	Documento Norma	\$0.00				
						8.3.4.5	Adquisición de licencias ARCSIG para todos los funcionarios que requieren este software.	Licencias Adquiridas y distribuidas de acuerdo a necesidad, durante el mes de septiembre	Actas de Entrega Recepción	\$35,000.00				
8.3.4.6	Adquisición de licencias AUTOCAD para todos los funcionarios que requieren este software.	Licencias Adquiridas y distribuidas de acuerdo a necesidad, durante el mes de septiembre	Actas de Entrega Recepción			\$20,500.00								
PROCESO 8.4 - SISTEMA DE INFORMACIÓN PROVINCIAL														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.4	Disponer de información estandarizada, actualizada e integrada para la gestión del GAD-P-CANAR, Municipios, Juntas Parroquiales y Ministerios Sectoriales, que permita difundir y transparentar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo para conocimiento de la población.	Un sistema informático y un sitio WEB operando.	Página web, informes, SIP	8.4.1	SISTEMA PLANIFICADOR DE RECURSOS GUBERNAMENTALES	8.4.1.1	Mantenimiento del Módulo de Inventario de Archivos	Mantenimiento informático implementado durante el año	Registro de Mantenimientos solicitados/realizados	\$0.00				
						8.4.1.2	Mantenimiento del Módulo de Administración de Talento Humano	Mantenimiento informático implementado durante el año	Registro de Mantenimientos solicitados/realizados	\$0.00				
						8.4.1.3	Módulo de Rastreo Satelital y Administración de Vehículos.	Mantenimiento informático implementado durante el año	Registro de Mantenimientos solicitados/realizados	\$0.00				
						8.4.1.4	Mantenimiento del Módulo de Control y Geolocalización de Frentes de Trabajo	Mantenimiento informático implementado durante el año	Registro de Mantenimientos solicitados/realizados	\$0.00				
						8.4.1.5	Mantenimiento del Módulo de Tesorería	Mantenimiento informático implementado durante el año	Registro de Mantenimientos solicitados/realizados	\$0.00				
						8.4.1.6	Mantenimiento del sistema de Seguimiento y Evaluación de Procesos	Mantenimiento informático implementado durante el año	Registro de Mantenimientos solicitados/realizados	\$0.00				
PROCESO 8.5 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y PROYECTOS														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.5	Generar indicadores de gestión en el desempeño administrativo y la gestión institucional, que permitan alcanzar una mayor eficacia, eficiencia y efectividad	Número de reportes de seguimiento y evaluación a proyectos	Sistema Computarizado	8.5.1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8.5.1.1	Fortalecer el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional	100% de Direcciones planifican y evalúan permanentemente su gestión a través del uso del sistema informático a partir de la aprobación del presupuesto 2014	POA Institucional Informes de seguimiento	\$0.00				
						8.5.1.2	Realizar el seguimiento de los proyectos en el campo en coordinación con promotores sociales de la Institución como medio de verificación de la información ingresada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación	Al menos el 25% de proyectos monitoreados en el campo	Registros, fichas de Inspección, informes de seguimiento, archivo fotográfico	\$0.00				
						8.5.1.3	Informes de seguimiento y evaluación para el Prefecto	1 Informe de seguimiento mensual para el Prefecto en el año	Documentos de informes al Prefecto	\$0.00				
						8.5.1.4	Realización del seguimiento a los POAs a nivel de Direcciones	1 Informe presentado a finales del año	Documento del Informe	\$0.00				
						8.5.1.5	Impulso al Grupo de Gestión Institucional	1 Comité conformado por todos los Directores reuniéndose cuatrimestralmente	Actas de las reuniones	\$0.00				
						8.5.1.6	Levantar el impacto social de los proyectos realizados por el GPC	1 Informe presentado en el segundo semestre del año generado por un muestreo de un 20% de proyectos ejecutados	Documento Informe	\$0.00				
PROCESO 8.6 - GOBERNABILIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.6	Conseguir financiamiento de Organismos internacionales para la ejecución de varios proyectos	Número de alianzas estratégicas suscritas y operando	Convenios, acuerdos suscritos y legalizados de cooperación nacional e internacional	8.6.1	COOPERACION AL DESARROLLO	8.6.1.1	Implementar un Sistema de estrategias y modalidades de cooperación con organismos nacionales e internacionales	En el primer semestre del año se contará con un Sistema estratégico implementado	Página Web, documento	\$0.00				
						8.6.1.2	Capacitación Interna y Externa sobre temas de cooperación al Desarrollo y de programas de información de organismos nacionales e internacionales	Al menos 3 talleres realizados en el año	Registros de Asistencia, Memoria Taller, folletos	\$0.00				
						8.6.1.3	Gestión de Proyectos ante organismos nacionales e internacionales para nuevos recursos	Al menos el 5% de proyectos a ejecutarse cuentan con apoyo	Documentos proyectos, convenios	\$0.00				
PROCESO 8.7 - PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL, Y DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE; Y DE COORDINACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS														
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO							
8.7	Formular proyectos de desarrollo provincial de acuerdo a las propuestas generadas por actores sociales, planes de ordenamiento territorial locales con énfasis del GADPC	N° de proyectos de infraestructura vial, construcciones, vivienda rural, desarrollo productivo, medio ambiente y riesgo formulados	Documentos proyectos	8.7.1	PROYECTOS A NIVEL PROVINCIAL	8.7.1.1	Coordinación con los GAD's y otras entidades de la provincia para la estructuración de proyectos de carácter provincial	Para el segundo semestre del año se habrán suscrito 3 convenios con los GAD's de la Provincia y otros entes	Convenio suscrito, oficios, documentos	\$0.00				
						8.7.1.2	Estructuración de los proyectos de desarrollo provincial	Al menos 5 proyectos estructurados en el año	Documento Proyecto	\$0.00				
						8.7.1.3	Capacitación en elaboración de proyectos a actores parroquiales	Al menos 2 talleres de capacitación en el año a partir del segundo semestre	Registros de Asistencia, Memoria Taller, folletos	\$0.00				
						8.7.1.4	Dar continuidad a la formulación del Plan de Riego a nivel Provincial (Responsables: Dirección de Planificación y Riego), y amar proyecto para implementación del Plan Vial Provincial	1 plan provincial de riego en formulación, 1 proyecto para implementación del plan vial provincial	Documento de avance del plan	\$0.00				
TOTAL PLAN OPERATIVO ANUAL								\$68,000.00						

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Asesorar y realizar los trámites correspondientes de manera ágil y oportuna a todas las áreas de la Institución, al Prefecto, al Consejo Provincial, a los GADs parroquiales, comunidades y a la ciudadanía que lo requiera dentro del área de competencia del GAD Provincial.
NIVEL ASESOR: Patrocinio Judicial y Contratación Pública

RESULTADO ESPERADO		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO		ACTIVIDADES		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	ENE	FEB	MAR	
1	Defensa de los intereses institucionales, frente a los requerimientos de las diferentes demandas que se presentan en contra de la entidad	100% de casos atendidos	Providencias que emite la autoridad competente, escritos presentados por la Institución	1.1	PROCESOS JUDICIALES	1.1.1	Elaborar contestaciones de demandas, formulación de pruebas de descargo, asistencia a audiencias (de ser el caso), presentación de alegatos; y agotar todas las instancias legales, en función de los intereses Institucionales en base a las denuncias receptadas	100% de demandas atendidas	Expediente del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	\$0,00	X	X	X	
2	Elaborar de manera oportuna los convenios requeridos a la Dirección	100% de convenios elaborados	Convenios	2.1	ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y CON LAS DIFERENTES COMUNIDADES	2.1.1	Revisión y análisis legal de documentos presentados por las unidades requerientes de conformidad con las normas de control interno y normativa legal general para cada caso	100% de documentos revisados y analizados	Formulario 02SINAR	Dirección de Asesoría Jurídica	\$0,00	X	X	X	
						2.1.2	Elaboración de los convenios que cuentan con la información y sustento legal requerido	El 80% de requerimientos que cuentan con información y sustento legal son elaborados	Documento de Convenios y archivo digital	Dirección de Asesoría Jurídica	\$0,00	X	X	X	
						2.1.3	Revisión, suscripción, y despacho de convenios a las unidades requerientes y al beneficiario	El 80% de convenios son revisados, suscritos y despachados	Formulario 01AJ, Formulario GADPC-RSD-3 SINAR, convenios	Dirección de Asesoría Jurídica, Prefectura	\$0,00	X	X	X	
3	Dotar del recurso humano para satisfacción de las necesidades de la Entidad	100% de contratos de trabajo formulados e instrumentados	Contratos, expedientes	3.1	ELABORACION DE CONTRATOS EN FUNCIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO Y LEY DE SERVICIO PÚBLICO	3.1.1	Revisión y análisis legal de documentos presentados	100% de documentos revisados y analizados	Formulario 02SINAR	Dirección de Asesoría Jurídica		\$0,00	X	X	X
						3.1.2	Elaboración de los contratos que cuentan con la información y sustento legal requerido	100% de contratos elaborados	Contratos suscritos	Dirección de Asesoría Jurídica			X	X	X
						3.1.3	Revisión, suscripción, y despacho de contratos a las unidades requerientes y al trabajador y/o servidor	100% de contratos despachados	Formulario 01AJ, Formulario GADPC-RSD-3 SINAR, contrato	Dirección de Asesoría Jurídica, Prefectura	X		X	X	
4	Elaborar de manera oportuna los contratos requeridos a la Dirección	100% de contratos elaborados	Contratos, expedientes	4.1	CONTRATACIÓN PÚBLICA	4.1.1	Revisión y análisis legal de documentos presentados por las unidades requerientes de conformidad a la ley, reglamento de contratación pública y resoluciones emitidas por el INCOP	100% de documentos revisados y analizados	Resoluciones	Dirección de Asesoría Jurídica	\$0,00	X	X	X	
						4.1.2	Elaboración de los contratos que cuentan con la información y sustento legal requerido	100% de contratos elaborados	Contratos suscritos	Dirección de Asesoría Jurídica		X	X	X	
						4.1.3	Revisión, suscripción, y despacho de contratos a las unidades requerientes y al contratista	100% de contratos despachados	Formulario 01AJ, Formulario GADPC-RSD-3 SINAR, contrato	Dirección de Asesoría Jurídica, Prefectura		X	X	X	
5	Descongestionar la parte operativa y lograr la eficacia y oportunidad en el asesoramiento interno y externo	1 Dirección de Asesoría Jurídica fortalecida	Plan de Talento Humano, Procesos	5.1	FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	5.1.1	Inclusión de un nuevo proceso en el Orgánico por procesos vigente	1 proceso de Asesoría Legal incluido a partir de agosto del 2014	Oficio de solicitud de inclusión de nuevo proceso con el formato respectivo	Dirección de Asesoría Jurídica, Prefecto, Talento Humano	\$0,00				
						5.1.2	Inclusión de nuevo personal en el Plan de Talento Humano 2014	1 doctor(a) y/o abogado(a) en funciones a partir de agosto de 2014	Aprobación de la máxima autoridad institucional	Prefecto, Talento Humano	\$0,00				

DEPARTAMENTO FINANCIERO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Promover la correcta utilización de los recursos económicos de conformidad a los cronogramas establecidos en los Planes Operativos de las Instancias que comprometen los mismos, para el cumplimiento de objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

CRONOGRAMA

PROCES O HABILITA
Sección de Presupuesto Sección de Tesorería
Sección de Contabilidad

Resultado Esperado	Indicador	Medio de verificación	Procesos	Acciones	Indicador	Medio de verificación	Responsable	Costo Estimado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Disponer oportunamente de proformas y reformas presupuestarias	1 proforma y al menos 1 reforma formuladas y aprobadas.	Documento de proforma y reformas	1.1 FORMULACION DE PROFORMAS Y REFORMAS PRESUPUESTARIAS	1.1.1 Coordinar conjuntamente con el Director Financiero con las diferentes áreas la programación presupuestaria.	Contar con un Plan Institucional consolidado	Plan Institucional (POAS departamentales, Plan de Capacitación, Plan de Talento Humano, PAC)	0,00																	
					1.1.2 Preparación de Proforma y reformas de presupuestarias y sus respectivos documentos de respaldo.	1 borrador elaborado y 1 documento definitivo en coordinación con el Director Financiero	Documento borrador y definitivo de proforma y reforma presupuestaria	Jefe de Presupuesto	0,00																
					1.1.3 Ingreso al sistema contable (OLYMO) del Presupuesto	100% del Presupuesto y reformas ingresados en el sistema Olympe	Reporte Presupuestario del Sistema Olympe	Sección de Presupuesto	0,00																
2	Realizar el pago oportuno por el cumplimiento de las funciones designadas a los funcionarios, empleados y trabajadores.	Al menos 9 roles de pago mensuales	Documento de roles de pago	2.1 PAGO DE REMUNERACIONES A FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES ESTABLES Y A CONTRATO	2.1.1 Recepción, revisión y Elaboración del compromiso presupuestario (de los que no generan el sistema de roles)	El 100% de compromisos presupuestarios elaborados	Medio físico, Sistema OLYMPO	Sección de Presupuesto	0,00																
					2.1.2 Revisión, generación, registro contable y control de los haberes del personal de la Entidad	Al menos 9 roles mensuales elaborados	Roles de pago	Sección de Contabilidad	0,00																
					2.1.3 Registro SPI, legalización y pago de remuneraciones	Al menos 9 roles mensuales pagados	Conciliaciones bancarias, Sistema Banco Central (SP)	Tesoro	0,00																
3	Oportuna ejecución presupuestaria de ingresos	40 documentos generados de recaudación, registro, depósito, afectación presupuestaria y contabilización de los ingresos.	Comprobantes de ingreso a caja, depósitos bancarios, estados de cuenta bancarios	3.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	3.1.1 Recaudación, registro y depósito de los recursos ingresados a través de caja bancos	Al menos 20 depósitos realizados mensualmente	Documento de ingresos y depósitos en bancos	Tesorería	0,00																
					3.1.2 Afectación presupuestaria de los ingresos provenientes de tesorería y de los estados de cuenta bancarios	Al menos 40 transacciones que afecten al presupuesto de ingresos mensuales	Sistema Olympe, medio físico	Sección de Presupuesto	0,00																
					3.1.3 Contabilización de los ingresos y Conciliación bancaria	Al menos 40 registros contables de las transacciones que afectan al presupuesto de ingresos mensuales y 1 conciliación bancaria por cada cuenta bancaria	Sistema Olympe, medio físico	Sección de Contabilidad y el encargo de las condiciones bancarias	0,00																
4	Precautelar los recursos económicos de la entidad	100% de garantías vigentes	Registros físicos, informáticos y documentos de garantías	4.4 CONTROL DE GARANTIAS POR BIENES Y O SERVICIOS	4.1.1 Registro y control individual de la garantías en su tarjeta respectiva	100% de garantías registradas y controladas	El registro de las garantías en medio físico y digital	Tesoro	0,00																
					4.1.2 Reporte a la Dirección Financiera y Administradores de Contrato de la cronología de vencimiento de las garantías en el mes	Al menos un reporte mensual de la cronología de vencimientos, al Director Financiero y Administradores	Medio físico y digital	Tesoro	0,00																
					4.1.3 Seguimiento de la actualización individual del registro de garantías reportadas a la Dirección Financiera	100% de garantías con seguimiento	Medio físico y digital	Tesoro	0,00																
5	Cancelación a proveedores de bienes obras y servicios de manera legal y oportunamente	3000 pagos despachados vez y oportunamente, en términos al año	Documento de comprobantes de pago, registro del sistema (OLYMO, SPI)	5.1 PAGO A PROVEEDORES BIENES OBRAS Y SERVICIOS INCLUIDOS CONSULTORIA	5.1.1 Recepción, revisión y Elaboración del compromiso presupuestario	Al menos 2500 compromisos presupuestarios recibidos, revisados y elaborados a la fecha	Medio físico	Sección de Presupuesto	0,00																
					5.1.2 Recepción, revisión, contabilización, devengado y elaboración del comprobante del pago	Al menos 3400 comprobantes de pago, de ingreso y diario 2200 registros contables, durante el año	Sistema Olympe, medio físico (archivos)	Asistentes Contables	0,00																
					5.1.3 Verificar que la operación financiera reúna los requisitos legales, pertinentes y necesarios	El 100% de registros contables, comprobantes de pago, de ingreso y diario verificados	Medio físico	Contador General	0,00																
					5.1.4 Recepción, revisión, legalización, elaboración de retenciones, legalización por parte del proveedor externo y registro en el Banco Central (SPI) para el Pago	El 100% de comprobantes de pago transferidos a los proveedores y retenciones elaboradas	Conciliaciones bancarias, Sistema Banco Central (SP)	Tesoro	0,00																
6	Obtener información financiera consolidada	12 estados financieros y 12 cédulas presupuestarias mensuales y 1 estado financiero anual consolidado durante el año, así como 3 evaluaciones cuatrimestrales, y dos semestrales	Documentos de estados financieros, cédulas presupuestarias e informes de evaluación	6.1 CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, BANCO DEL ESTADO, OTROS.	6.1.1 Conciliación y generación de balances contables y presupuestarios mensuales y anuales	12 estados financieros y 12 cédulas presupuestarias mensuales y 1 estado financiero anual consolidado durante el año	Balances y cédulas presupuestarias, registrados en el ESIGEF, enviados al MEF e instituciones públicas requerientes	Sección de Presupuesto y Contabilidad	0,00																
					6.1.2 Evaluación periódica contable y presupuestaria	3 evaluaciones cuatrimestrales y dos semestrales	Medio físico	Sección de Presupuesto y Contabilidad	0,00																
7	Preparar justificativos de recursos recibidos y revisar justificativos de recursos entregados en forma oportuna	100% de informes de soporte de recursos recibidos y cancelados	Documento de justificativos enviados	7.1 REVISIÓN DE JUSTIFICATIVOS POR RECURSOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS	7.1.1 Revisión y entrega de justificativos por recursos recibidos	Justificar el 100% de los recursos inventados y cancelados	Medio físico	Sección de Presupuestos	0,00																
					7.1.2 Revisión de justificativos por recursos entregados	Revisión del 100% de justificativos de manera oportuna previo su registro contable	Sistema OLYMPO, medios físicos	Sección de Presupuestos	0,00																
8	Cumplimiento de obligaciones tributarias y recuperación de IVA de manera oportuna	Al menos 2 declaraciones y 2 pagos mensuales; Al menos 12 anexos transaccionales presentados mensualmente al SRI	Declaraciones, comprobantes de pago, anexos transaccionales y resoluciones	8.1 REVISIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, Y RECUPERACIÓN DE IVA	8.1.1 Revisión, declaración y pago de los documentos que sustentan el pago de los impuestos	Al menos 2 declaraciones y 2 pagos mensuales	Sistema OLYMPO, medios físicos	Sección de Contabilidad y Tesoro	0,00																
					8.1.2 Recopilación de documentos para la recuperación del IVA	Al menos 12 anexos transaccionales presentados año al SRI	Medio físico y digital (OLYMPO, Internet)	Sección de Contabilidad	0,00																
TOTAL DEPARTAMENTO FINANCIERO																									

FISCALIZACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Asegurar la correcta ejecución de la obras y convenios, (vialidad, construcciones, riego), mediante el seguimiento y control, del avance físico y financiero

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		
Fiscalizar los estudios, obras por contratos y convenios del GPC dando estricto cumplimiento a las leyes vigentes, en beneficio de la comunidad precautelando los intereses Institucionales.	100% de estudios, obras por contrato y convenios fiscalizados en el año	Informes de fiscalización; pago de planillas, actas de recepción	11.1.1	FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS EXTERNOS	11.1.1.1	Revisión del contrato, Recopilación y complementación de documentación precontractual	100% de documentación revisada y analizada	Documentos existentes	\$0,00	
					11.1.1.2	Seguimiento y coordinación del estudio conjuntamente con el consultor	100% de acuerdo al cronograma establecido	Documentos existentes, archivo fotográfico, verificación de campo, libro de obra	\$0,00	
					11.1.1.3	Elaboración de planillas de avance	100% conforme a lo establecido en el cronograma y contrato	Planillas elaboradas, tramitadas	\$0,00	
					11.1.1.4	Liquidación y elaboración de actas	100% conforme a lo establecido en el contrato y cronograma	Informe, Planillas de liquidación y actas	\$0,00	
	Fiscalizar los estudios, obras por contratos y convenios del GPC dando estricto cumplimiento a las leyes vigentes, en beneficio de la comunidad precautelando los intereses Institucionales.	100% de estudios, obras por contrato y convenios fiscalizados en el año	Informes de fiscalización; pago de planillas, actas de recepción	11.1.2	FISCALIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	11.1.2.1	Revisión del contrato, Recopilación y complementación de documentación precontractual	100% de documentación revisada y analizada	Documentos existentes	\$0,00
						11.1.2.2	Seguimiento y coordinación de la ejecución de las obras con el contratista	100% de acuerdo al cronograma establecido en el contrato	Documentos existentes, archivo fotográfico, verificación de campo y libro de obra	\$0,00
						11.1.2.3	Elaboración de anexos y planillas de avance	100% conforme a lo establecido en el contrato	Anexos, Planillas elaboradas, tramitadas	\$0,00
						11.1.2.4	Elaboración de anexos, planillas de liquidación y actas	100% conforme a lo establecido en el contrato	Informes, Anexos, Planillas de liquidación y actas	\$0,00
11.1.3				FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS Y ADM. DIRECTA	11.1.3.1	Revisión y Recopilación de documentación	100% de documentación revisada y analizada	Documentos existentes	\$0,00	
					11.1.3.2	Seguimiento y coordinación de la ejecución de los convenios con los beneficiarios	100% de acuerdo al plazo establecido en el convenio	Informes de seguimiento	\$0,00	
					11.1.3.3	Entrega física de la obra por convenio	100% de obra ejecutada, entregada	Acta entrega recepción, informe final	\$0,00	
SUBTOTAL								\$0,00		

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y DE MEDIO AMBIENTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN: Impulsar el desarrollo productivo de la provincia del Cañar a través de programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de sus habitantes, propender a la conservación del medio ambiente y cumplir actividades para la preservación de las cuencas y micro cuencas de la provincia.

NIVEL OPERATIVO: Proceso agregador de valor

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO	ACCIONES		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO					
AGROPRODUCCIÓN													
1	Ejecución y administración eficiente de los proyectos productivos.	Al menos 12 grupos organizados de productores agropecuarios se han fortalecido en sus actividades productivas al término del año 2014	Matrices de planificación, Informes de seguimiento, proyectos, Memorias fotográficas, Visitas, Entrevistas, convenios, actas de entrega recepción	1.1	PROYECTOS DE AGROPRODUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1.1.1	Socialización, diagnóstico, elaboración de propuestas productivas, ejecución, seguimiento y acompañamiento técnico.	Al término del año se han ejecutado al menos 12 propuestas agroproductivas con grupos organizados de la provincia	Memorias de procesos de capacitación y formación Registro de participación Memoria fotográfica, Informes técnicos Convenios Informes de seguimiento	Sección de Agroproducción	\$372.864,58		
				1.2	PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS A NIVEL PROVINCIAL "	1.2.1	Socialización, diagnóstico, elaboración de propuestas productivas, ejecución, seguimiento y acompañamiento técnico.	A partir del segundo trimestre se iniciarán los trámites para ejecución de proyectos a nivel provincial	Memorias de procesos de capacitación y formación Registro de participación Memoria fotográfica, Informes técnicos Convenios Informes de seguimiento	Sección de Agroproducción			
TOTAL AGROPRODUCCIÓN										\$372.864,58			
CENTRO DE EXCELENCIA AGROPECUARIA BURGAY													
Funcionamiento y operación de la línea turística del CEAB	Para el segundo semestre del año 2014 se encuentra en funcionamiento y operación la línea turística del CEAB	Constatación física, contratos, planillas, actas de entrega - recepción	2.1	CENTRO DE EXCELENCIA AGROPECUARIA BURGAY (LINEA TURISTICA)	2.1.1	Contratación para la Construcción, Adquisición y Equipamiento de interiores, galpón de aves, cujes y ordeadero	A partir del mes de enero se realizarán los trámites de contratación, decaución y equipamiento	Contratos suscritos	Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	\$150.000,00			
					2.1.2	Publicidad, promoción y difusión de la línea turística implementada	Para el segundo trimestre del año se iniciará con la publicación y difusión de la línea turística implementada	1 documento de plan de promoción y difusión	CDE	\$0,00			
					2.1.3	Funcionamiento y operatividad de la línea turística CEAB	Para el segundo semestre del año 2014 se encuentra en funcionamiento y operación la línea turística del CEAB	Constatación física, registro de visitantes, archivos fotográficos	Jefe de Agroproducción	\$0,00			
2	Se ha creado un espacio de investigación y demostración de tecnología apropiada para la producción agropecuaria	A finales del 2014 se mantendrá una producción quincenal de 5000 lbs e ingreso mensual de aproximadamente US\$ 4.000	Documentos de depósitos realizados en Tesorería del GADPC	2.2	CENTRO DE EXCELENCIA AGROPECUARIA BURGAY (MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA GRANJA)	2.2.1	Mejoramiento de la calidad genética del hato ganadero del CEAB	En el primer trimestre se habrán adquirido los insumos para inseminación artificial del 50% del hato ganadero	Facturas, Ordenes de Compra, Informes, memorandos, actas de entrega recepción, historia clínica	Jefe de Agroproducción	\$80.000,00		
						2.2.2	Mejoramiento de pastos de los potreros del CEAB	A finales del segundo semestre se habrá sembrado al menos 5 has. De pastos mejorados	Facturas, Ordenes de Compra, Informes, memorandos, actas de entrega recepción, constatación física	Jefe de Agroproducción			
						2.2.3	Reproducción de plantas nativas para reforestación en diferentes proyectos implementados en la provincia	A finales del segundo semestre el vivero del CEAB proveerá de material vegetativo para al menos 5 proyectos provinciales	Actas de entrega recepción, constatación física	Jefe de Agroproducción			
						2.2.4	Contratación de personal para manejo y operatividad del CEAB	Contratación de 4 trabajadores agrícolas y 1 técnico pecuario	Contratos	Jefe de Agroproducción			
TOTAL CENTRO DE EXCELENCIA AGROPECUARIA BURGAY										\$230.000,00			
MEDIO AMBIENTE Y CUENCAS HÍDRICAS													
3	Cumplimiento ágil, veraz y oportuno en la ejecución de los programas y proyectos ambientales (buscando la articulación local, provincial, regional y nacional) con la finalidad propender el manejo adecuado de los RR. NN	Al menos 5 proyectos de desarrollo en ejecución que incluyen el componente ambiental	Proyectos participativos Matrices de planificación e Informes de seguimiento Memorias fotográficas, Actas de Entrega- Recepción.	3.2	PROYECTO DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y PROTECCIÓN DE CUENCAS HÍDRICAS	3.2.1	Socialización, diagnóstico, elaboración de propuestas, eventos de capacitación, promoción ambiental, seguimiento y acompañamiento técnico, entregas de insumos	Para el cuarto trimestre del 2014 se tiene previsto sembrar al menos 240 has. en los sistemas previstos en la propuesta del convenio con el MAE. 8 parroquias rurales son beneficiadas con el proyecto	Documento del taller, lista de asistencia, documentos de soporte, Memoria fotográfica, Informes técnicos, convenios, Informes de evaluación y seguimiento, actas de entrega-recepción de materiales e insumos.	Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	\$61.629,00		
						3.3	PROYECTO AGROFORESTAL Y CONSERVACIÓN DE SUELOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO HIDROELECTRICO OCAÑA	3.3.1	Socialización, diagnóstico, elaboración de propuestas, eventos de capacitación, promoción ambiental, seguimiento y acompañamiento técnico, entregas de insumos	Para el cuarto trimestre del 2014, se encuentran en proceso de ejecución 60 has. en los 3 sistemas definidos en la propuesta técnica del convenio con ELECAUSTRO EP	Documento del taller, lista de asistencia, documentos de soporte, Memoria fotográfica, Informes técnicos, convenios, Informes de evaluación y seguimiento, actas de entrega-recepción de materiales e insumos. 1 parroquia rural beneficiada	Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	\$85.458,50
						3.4	PROYECTO AGROFORESTAL Y CONSERVACIÓN DE SUELOS EN EL CANTÓN AZOGUES	4.4.1	Socialización, diagnóstico, elaboración de propuestas, eventos de capacitación, promoción ambiental, seguimiento y acompañamiento técnico, entregas de insumos	Para el cuarto trimestre del 2014, se encuentran en proceso de ejecución 90 has. en los 3 sistemas definidos en la propuesta técnica del convenio con CELEC - HIDROPAUTE en 6 parroquias rurales del cantón de acuerdo a la propuesta	Documento del taller, lista de asistencia, documentos de soporte, Memoria fotográfica, Informes técnicos, convenios, Informes de evaluación y seguimiento, diagnóstico de finca, actas de entrega-recepción de materiales e insumos. 1 parroquia rural beneficiada	Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	\$211.160,00
						3.5	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MICROCUENCAS EN LA PROVINCIA	3.5.1	Contratar personal para fortalecer la Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	1 profesional contratado	Contrato	Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	\$17.282,41
								3.5.2	Ejecución de proyecto de protección de fuentes hídricas	1 fuente hídrica protegida en la parroquia Sague	Informes, convenio, archivos fotográficos, actas de entrega-recepción	Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas	\$15.000,00 \$14.110,43
TOTAL MEDIO AMBIENTE Y CUENCAS HÍDRICAS										\$404.640,34			
TURISMO Y ARTESANAL													
4	Se han brindado capacitación a la población de la provincia en el área artesanal, como un medio de potenciar las capacidades	Para el segundo semestre del año se han capacitado al menos 10 grupos organizativos a nivel provincial	Documentos, asistencias diarias, certificados, listado de matriculados en el centro, fotografías	4.1	CENTRO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL CAÑAR	4.1.1	Capacitación a nivel provincial de varios grupos de beneficiarios	Para el segundo semestre del año se han capacitado al menos 10 grupos organizativos a nivel provincial	Registros de asistencia, Informes técnicos, documentos de publicidad	Técnico de la Sección Turismo - Artesanal	\$25.000,00		
TOTAL TURISMO Y ARTESANAL										\$25.000,00			
#REF!													
5	Propiciar el mejoramiento y potencialización de los negocios establecidos que generan transformación en bienes y servicios para el despegue económico de la provincia del Cañar	Para el último trimestre del año, se habrán realizado cuatro proyectos de fortalecimiento en actividades productivas prioritarias de la provincia del Cañar. Se han suscrito dos convenios de generación de un proceso de acompañamiento a emprendedores y fortalecimiento de la cultura emprendedora	Documentos de proyectos, Convenios de Cooperación Interinstitucional.	5.1	FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN	5.1.1	Fomento a la cultura emprendedora en los estudiantes del bachillerato a nivel provincial	En el transcurso del año se habrán capacitado a 1200 estudiantes en emprendimiento básico	Certificados, Registros de Asistencia, registros fotográficos, Informes, contratos, convenios		\$27.900,00		
						5.1.4	Apoyo a los grupos y asociaciones productivas de la provincia	En el año se han fortalecido al menos tres grupos productivos de la provincia			\$177.368,43		
						5.1.5	Apoyo a los proyectos de las cadenas productivas de la provincia	En el año se han fortalecido al menos dos cadenas productivas de la provincia			\$58.030,00		
						5.1.6	Apoyo a los grupos y asociaciones productivas de la provincia y gestión de emprendimientos	En el año se han fortalecido al menos tres grupos productivos de la provincia			\$98.286,42		
TOTAL PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN										\$361.584,85			
TOTAL PLAN OPERATIVO ANUAL									\$1.394.089,77				

**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014**

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Mejorar, mantener y construir de forma integral la vialidad de la Provincia del Cañar con la intención de proveer de un servicio óptimo para el desarrollo socioeconómico de la provincia

- NIVEL OPERATIVO:
Proceso agregador de valor
- 1.- Vialidad
 - 2.- Construcción y Vivienda Rural
 - 3.- Riesgos

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OTRAS ENTIDADES			
1. Mantener y Mejorar las vías rurales de la provincia en buen estado permitiendo la conexión de los centros de producción a los centros de consumo en la Provincia del Cañar y mejorar su infraestructura	Al menos 10 km de vías a nivel provincial serán mejoradas	Informes de Avance de obras mensuales y consolidados, Programas de Trabajo, convenios, contratos, actas de entrega-recepción, archivos fotográficos	1.1 MANTENIMIENTO VIAL PERIÓDICO A NIVEL PROVINCIAL (ANEXO No. 2, 2a)	1.1.1 Mantenimiento vial periódico y rutinario (MAQUINARIA GPC ADM. DIRECTA)	Al menos 900 km recorridos en el transcurso del año	Informes, convenios, contratos, planillas y archivo fotográfico	-	-			
				1.1.2 Mantenimiento vial de varias comunidades de la provincia de acuerdo a prioridad en Asambleas (ANEXO No. 2)	26 parroquias atendidas en el año 6 frentes de trabajo rotan en el año		244.000,00	-			
				1.1.3 Estabilización, cierre y abandono de la mina de cobre de Zhilnacy, Luis Cordeiro	A partir del último trimestre del año se realizarán los trámites para el cierre y abandono de la mina de cobre		58.000,00	-			
				1.1.4 Adquisición de maquinaria para reforzar el trabajo de mantenimiento vial a nivel parroquial	A inicios de 2014 se establecerán al menos 6 convenios con juntas parroquiales para adquisición de maquinaria para mantenimiento vial		1.563.992,97	60.000,00			
				1.1.5 Entrega de Materiales para varias obras de infraestructura y mantenimiento vial	Al menos 15 convenios suscritos en el año		100.000,00	-			
			1.2 PLAN DE MANEJO Y CONTROL	1.2.1	En funcionamiento el sistema informático para el manejo y control del trabajo de la maquinaria del GPC	1.2.1	Para el primer semestre del año 2014, se contará con el sistema de manejo y control mismo que será coordinado con la Sección de Sistemas de Información	Constatación física, programa	-	-	
						1.3 ALQUILER DE EQUIPO CAMINERO (ANEXO No. 2)	1.3.1 Alquiler de equipos para refuerzo de equipo caminero (frentes de trabajo)	Alquiler por lo menos 2 volquetes por frente, 2 tractores o 2 excavadoras en caso de aperturas viales Aumenta al menos 200 km de mantenimiento vial del total atendido con los frentes de trabajo del GADPC	Contratos, Planillas de liquidación de alquiler, Actas	250.000,00	-
			1.4 MICROEMPRESAS VIALES (ANEXO No. 2)	1.4.1	Mantenimiento periódico de microempresas viales	1.4.1	Se reforzará el trabajo de la maquinaria para mantenimiento vial rural a través del alquiler de maquinaria para mitigar el fenómeno del riego	A partir del mes de septiembre de 2014 se iniciará con la ejecución del mantenimiento vial de las zonas de riesgo	Contratos, informes técnicos, fotografías	50.000,00	-
						1.4.1	Mantenimiento periódico de microempresas viales	Se dará mantenimiento de 58 km viales secundarios a nivel arrabal y OTSA a nivel provincial Se crearán al menos 2 microempresas viales en el año	Planillas mensuales y archivo fotográfico, partes de trabajo mensuales, informes, Contratos, convenios	30.000,00	-
			1.5 ASOCIACIONES DE MANTENIMIENTO VIAL (ANEXO No. 2)	1.5.1	Mantenimiento periódico de varias vías comunales en coordinación con los GADs parroquiales y cantonales	1.5.1	Se elaborarán al menos 7 convenios con GADs parroquiales y cantonales para mantenimiento vial	Convenios, informe, rol de pagos, partes de trabajo	120.000,00	-	
						1.6 MINGAS COMUNITARIAS (ANEXO No. 2A)	1.6.1	Mantenimiento de varias vías a través de mingas comunitarias (administración directa)	Se dará mantenimiento aproximadamente de 90 km a través de mingas en la provincia durante el año	Informes y partes de trabajo, archivos fotográficos	-
			1.7 PUENTES (ANEXO No. 3)	1.7.1	Inspeccionar, diseñar, presupuestar y dimensionar los proyectos e iniciar en las prioridades de las parroquias a través de las Asambleas Parroquiales	1.7.1	Desde el primer mes del año se ejecutaran los proyectos de acuerdo a los cronogramas establecidos	Informe técnico, informes, contratos, planillas, actas entrega recepción, convenios	130.000,00	35.000,00	
						1.8 ARIDOS	1.8.1	Prospección Geológica Geotécnica Básica en áreas de influencia donde el GADPC realiza obras	5 minas de explotación legalizadas durante el año	Documentos, legalización	-
			1.8.2	Estación de material petrolero y ácido para obras del GADPC	1.8.2		10 informes de observaciones de minas para determinar recomendaciones de acciones, escombros, viales, hasta diciembre	Documentos informe	-	-	
					1.8.3	Extracción de material petrolero y ácido	10.000 m ³ de material para base y 5.000 m ³ para petrolero, en el año	Constatación física, archivos fotográficos	-	-	
			1.8.4	Mejorar los tiempos de los procesos para obtener un aumento del índice de producción	10 mantenimientos preventivos realizados al equipo caminero durante el año	1.8.4	Mejorar los tiempos de los procesos para obtener un aumento del índice de producción	Constatación física, archivos fotográficos	-	-	
						1.8.5	Mejorar la coordinación con los requerimientos de los materiales	12 reuniones en el año con promotores y técnicos de vialidad para una efectiva distribución de materiales para las obras y donaciones	Memoria de Reuniones, documentos informes	-	-
			1.8.6	Tejer información oportuna sobre requerimientos de materiales	1 Equipo botat para coordinar acciones	Factura, Acta entrega recepción	-	-			
			1.9 PLAN DE MEJORAMIENTO VIAL A NIVEL PROVINCIAL (ANEXO No. 3)	1.9.1	Mejorar los viles de varios sectores a nivel Provincial a través de la construcción de obras de infraestructura	1.9.1	Al menos 10 km de vías a nivel provincial serán mejoradas, 20 pasos de agua concluidos	Archivos fotográficos, contratos, convenios, planillas, actas	1.293.433,20	-	
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON GADs CANTONALES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO (ANEXO No. 3)	1.9.1	Suscribir convenios interinstitucionales para la construcción de nuevas obras que contribuyan al desarrollo cantonal				Convenios, informes técnicos, justificativos	300.000,00	-			
1.10 MATERIALES PARA MEJORAMIENTO VIAL (ANEXO No. 3)	1.10.1	A través de convenios con las diferentes comunidades a nivel provincial se entregan materiales para obras de infraestructura que mejoren el estado de las vías	1.10.1	Al menos 20 pasos de agua, 5 ductos cañón concluidos, 5 vías mejoradas en el año a nivel provincial	Informes, convenios, actas entrega recepción	100.000,00	-				
			1.11 ESTUDIOS PARA MEJORAMIENTO VIAL A NIVEL PROVINCIAL (ANEXO No. 4)	1.11.1	Estudios para mejoramiento vial a nivel provincial	Se contará con un banco de estudios de por lo menos 15km a nivel provincial	Estudios entregados y actas únicas de recepción	265.000,00	-		
TOTAL							4.503.526,17	95.000,00			
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	OTRAS ENTIDADES			
2. Generar condiciones adecuadas para el desarrollo comunitario a través de la dotación de obras de infraestructura	Al menos 10 obras de infraestructura comunal y 10 deportivas ejecutadas en el año a través de convenio suscritos para entrega de materiales	Informes de Inspección, diseños, presupuestos, convenios	2.1 INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y VIVIENDA RURAL (ANEXO No. 5)	2.1.1 Inspeccionar, diseñar, presupuestar y dimensionar los solicitudes para infraestructura comunal y deportiva a través de entrega de materiales a nivel provincial	Al menos 20 obras de infraestructura comunal y deportiva ejecutadas en el año a través de convenio suscritos para entrega de materiales en el año	Informes de Inspección, convenios, verificación física de las obras, archivos fotográficos, libro de obras	809.000,00	20.000,00			
TOTAL							809.000,00	20.000,00			
3. Prevenir y mitigar desastres en zonas vulnerables a riesgos en la Provincia del Cañar	10 Proyectos a nivel Provincial serán formulados, ejecutados, y probados para mitigar y prevenir el fenómeno del riego	Informes de Inspección, diseños, presupuestos, convenios de cooperación, registros, matriz de proyectos aprobados por el COE Provincial	3.1 PROYECTOS DE RIESGO	3.1.1 Formular proyectos de varias zonas a nivel provincial vulnerables de riesgos	Al menos 20 proyectos formulados en el segundo semestre del año	Diseño, plano, presupuesto de los proyectos presentados, oficios, informes	-	-			
TOTAL							-	-			
TOTAL INFRAESTRUCTURA VIAL, VIVIENDA RURAL Y CONSTRUCCIONES							5.312.526,17	115.000,00			

PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL Y GARANTIA DE DERECHOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

CRONOGRAMA

OBJETIVO DEPARTAMENTAL: Procurar el buen vivir de los hombres, mujeres, juventudes, niños y niñas, y grupos de atención prioritaria de nuestra provincia; generando para la población oportunidades de acceso a servicios que buscan el desarrollo, protección, atención y formación.

RESULTADO	PROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LOCALIDAD	RECURSOS GPC	COFINANCIAMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar los derechos de los niños y niñas de la Provincia para mejorar la calidad de los mismos en el marco de la constitución y el Plan del Buen Vivir.	1	DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	1.1	130 Niños y niñas desarrollan sus destrezas y habilidades DISTRITO 1	Planificaciones, informes, registros, videos, fotografías, etc	Azogues, Cfta. Del Choferala	\$53.003,42	\$152.329,84	1 año	Personal de Proyectos PDGSD y MIES	Convenios interinstitucionales con el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			1.1.2	50 Niños y niñas desarrollan sus destrezas y habilidades DISTRITO 2		Cañar, Cdia El Vergel	\$16.797,65	\$58.588,40															
			1.1.3	90 Niños y niñas desarrollan sus destrezas y habilidades DISTRITO 13		La Troncal, Pancho Negro y Manuel J. Calle	\$27.682,78	\$105.459,12															
Brindar atención medica y odontológica a los sectores más vulnerabilizados de la provincia, en convenio con la Dirección de Salud		ASISTENCIA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA (UNIDAD MÉDICA MÓVIL)	1.1	Chequeo medico;entrega de medicamento; curaciones, extracciones, profilaxis; (medicamentos, mantenimiento de la unidad)	7000 ciudadanos y ciudadanas atendidos dentro de los servicios prestados en un año	Convenio, planificaciones, registros, facturas, informes	Provincial	\$20.700,00	\$21.504,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social	Convenio firmado con el Area de Salud No. 2. Proyecto presentado a la Embajada Japonesa para adquisición de una nueva Unidad Medica Móvil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contribuir con los ciudadanos y ciudadanas de la Provincia para el cumplimiento de sus derechos	2	AYUDAS TÉCNICAS	2.1	Contribuir a garantizar el derecho de alimentación. Nutrición y salud de los ciudadanos y ciudadanas de la Provincia.	300 personas reciben apoyo y cumplen sus derechos en el ámbito de la alimentación, nutrición y salud.	Informes, actas de entrega recepción y facturas	Provincial	\$14.078,56	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar oportunidades de acceso y atención técnica odontológica y medicamentos a bajo costo	3	DISPENSARIO ODONTOLÓGICO	3.1	Servicio odontológico.	5000 personas reciben apoyo mediante la atención odontológica en el Cantón La Troncal.	Registro de pacientes, informes, facturas, contratos de prestación de servicios.	La Troncal	\$20.000,00	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar oportunidades que mejoren la calidad de vida para los ciudadanos y ciudadanas pertenecientes a los grupos de atención prioritarios dentro del plan del buen vivir	4	PROYECTOS SOCIALES: GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	4.1	Proyectos sociales que garantizan derechos de ciudadanas y ciudadanos de la Provincia del Cañar	3500 personas de grupos vulnerabilizados, mejoran su calidad de vida, a través de una atención de calidad y de la generación en una actividad económica.	Convenios, proyectos, actas de seguimiento, informes, memorias fotográficas, registros de asistencia, roles de pago, facturas, etc.	Provincial	\$550.749,22	\$238.249,84	1 año	Patronato de Desarrollo Social	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Concienciar a los ciudadanos y ciudadanas sobre sus derechos	5	EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN	5.1	Cumplimiento de derechos, Día del adulto mayor, Día de la mujer, Día de las personas con discapacidad, Día del niño, Día de la Madre, Día del Padre.	20000 ciudadanos y ciudadanas sensibilizadas en el cumplimiento de sus derechos	Informes, facturas, memorias fotográficas, registros de asistencia.	Provincial	\$54.000,00	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social			X	X	X					X	X	X
Contar con Adolescentes y Jóvenes líderes en los diferentes Cantones de la Provincia	6	PROYECTO JUVENTUDES	6.1	Capacitación y fortalecimiento a grupos juveniles en aspectos culturales, deportivos y liderazgo organizacional	Grupos juveniles inician actividades de: Jornadas Vacacionales.	Informes, registros, fotografías, roles de pago, facturas	Provincial	\$49.821,32	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social									X	X	X	X
			6.2	Fomento al Deporte con niños, niñas y adolescentes	400 Niños, niñas a adolescentes desarrollan sus destrezas y habilidades DISTRITO 1 y 2	Planificaciones, informes, registros, videos, fotografías, etc	Por definir	\$67.000,00	\$0,00	1 año	Personal de Proyectos	Convenios interinstitucionales con el Ministerio del Deporte, Federaciones Deportivas.										X	X
			6.2.2	200 Niños y niñas desarrollan sus destrezas y habilidades DISTRITO 3	Planificaciones, informes, registros, videos, fotografías, etc	Por definir	\$33.500,00	\$0,00	1 año	Personal de Proyectos													
Potenciar las capacidades de las y ciudadanas de los diferentes programas y proyectos del Patronato.	7	CAPACITACIÓN	7.1	Capacitación al personal	300 funcionarios mejoran calidad de servicios, a través de la capacitación	Informes, registros, fotografías, facturas	Provincial	\$6.000,00	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión y Promoción del área Social del GPC	8	PROMOCIÓN	8.1	Promoción	Productos promocionales poseenian labor del Gobierno Provincial en la provincia	Productos, facturas, informes	Provincial	\$7.000,00	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecer el eje de trabajo de sus diferentes áreas	9	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	9.1	Personal	Personal contratado en forma legal	roles, contratos	Provincial	\$123.904,65	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			9.2	Prendas de Protección	Prendas de Protección para equipo técnico	Facturas, actas entrega recepción, etc	Provincial	\$2.150,00	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social												
Garantizar la calidad y calidez en los servicios prestados por la Institución	10	GASTOS ADMINISTRATIVOS	10.1	Gastos administrativos, adecuación de oficinas, suministros, útiles de limpieza, vehículo, materiales de oficina, equipo de oficina, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y servicios prestados por la Institución.	Gastos administrativos, adecuación de oficinas, suministros, útiles de limpieza, vehículo, materiales de oficina, equipo de oficina, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y servicios prestados por la Institución.	Facturas, actas entrega recepción, informes, etc	Provincial	\$53.612,40	\$0,00	1 año	Patronato de Desarrollo Social		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TOTAL						\$1.100.000,00	\$576.131,20																
TOTAL PLAN OPERATIVO ANUAL PATRONATO						\$1.676.131,20																	

SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

OBJETIVO Implementar una Dirección moderna y eficiente, de apoyo al gobierno a la Producción, Gestión Urbana y Urbana, así como también al Consejo Provincial del Cuzco.

1. Actores GUBERNAMENTALES Y TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL CADP-CARABAS
2. Comunicación Institucional y Promoción PROCESO 1 Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, INTERNA Y EXTERNA
3. Promoción PROCESO 2 Y SESIONES DE CONSEJO Y COMISIONES Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y AGENCIA DE PREFERENCIAS

RESULTADO ESPERADO-META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PROYECTO Y/O PROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PRESUPUESTO	DETALLE	I CUART			II CUART			III CUART							
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1. Contar con un archivo físico institucional de conformidad a la normativa legal vigente	100% actualizado	Documentación física y digital	1.1 Archivo Histórico de Libros	1.1.1 Actualizar la documentación entregada por la COCOTUR con los documentos	100% actualizado	Documentos físicos			x													
				1.2 Archivo Histórico Institucional	1.2.1 Recopilar, organizar, ordenar y transferir el archivo histórico	4 partes del volumen terminado del año se entrega a la oficina central de archivos históricos, siempre y cuando se cuente con total y total de los años de vigencia	Documentos físicos															
				1.3 Archivo Documental Institucional	1.3.1 Coordinar, organizar, ordenar los archivos documentales transferidos al Archivo General, con una entrega organizada	En el volumen terminado del año se entrega con parte del Archivo, siempre y cuando se cuente con total y total de los años de vigencia	Documentos físicos y digital															
				1.4 Administración eficiente de Documentos	1.4.1 Asesor, coordinar, organizar que los archivos de los años correspondientes se transfieran a la oficina central de archivos históricos	100% de registros de transferencias finalizadas en forma correcta y oportuna	Reporte General por auditoría de apoyo y por una cuantificación					x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2. Promoción y mantener el GPC como el principal mecanismo de la Promoción y desarrollo del mayor nivel de productividad en el desarrollo productivo y empresarial de los emprendedores del sector privado, así como también de los emprendedores de la industria, las medianas y pequeñas empresas, las microempresas y las unidades económicas que operan en el sector privado, siempre y cuando se cuente con total y total de los años de vigencia	Al menos 80% de publicaciones, notas de prensa, reportes, boletines y otros medios de comunicación	Publicaciones, notas de prensa, reportes, boletines y otros medios de comunicación	2.1 COMUNICACIÓN A NIVEL PROVINCIAL	2.1.1 Recopilación de información de interés del GPC y emisión de boletines y productos comunicacionales	Al menos 8 boletines semanales emitidos hacia los medios de comunicación	Documentos de boletines diarios	50,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				2.1.2 Elaboración y actualización del folleto del GPC a través de la radio, prensa y boletines provinciales (PMSC No. 1)	14 radio provinciales, 4 periódicos provinciales y 2 regionales, 3 canales de televisión de la provincia, durante el año	Paquete de medios, facturas	548,000.00															
				2.1.3 Coordinación y organización de promotores locales para brindar información de la información a comunidades y emprendedores	1 reunión mensual con los Promotores locales para organizar trabajos de difusión y mantenimiento del folleto de comunicación para la emisión de boletines de folleto	Apoyo financiero de la institución	50,00					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				2.1.4 Campaña de registro publicitario para publicaciones de revistas, libros, folletos, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación que permitan la difusión del trabajo y mejora institucional del GPC	Al menos un 80% de publicaciones aceptadas a nivel provincial	Documentos, revistas, Boletín, otros	50,000.00															
				2.1.5 Coordinar con los canales de televisión la colocación de banners de promoción de servicios del GPC	100% de banners colocados	Comunicación física, archivos fotográficos	50,00					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				2.1.6 Coordinación con el departamento de la institución para la promoción de servicios del GPC en la oficina de la actual administración	4 visitas al año con visitas con informes de labores	Informe de labores, visit	510,000.00															
				2.2 COMUNICACION INTERNA	2.2.1 Distribución de periódico digital y otros materiales en las reuniones a través de la SACE y a los trabajadores a través de los medios sociales	100% de personal de la institución capacitado	Perifoneos, videos, SACE	50,00														
				2.2.2 Actualización permanente de Cartones informativos institucionales	2 cartones actualizados diariamente con información del GPC	Comunicación física	50,00					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				2.2.3 Mantener de manera pública en eventos locales (Provincia)	100% de eventos del GPC organizados de manera adecuada	Notas de prensa, fotografías, videos, informes del evento y publicaciones de los eventos, banners																
				2.2.4 Difundir el que hace institución a través de videos, reportajes	Actualización de la información de manera mensual	Comunicación física de reportes, videos	50,00															
				2.3 PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LA BANCAS MICHES INSTITUCIONAL	2.3.1 Transferir y colocación de publicidad gratuita en los medios de comunicación de la institución y en otros medios de comunicación	30 parámetros, 7 canales y al menos 10 contenidos, videos, publicaciones por el GPC	Comentarios, fotografías y videos	50,00														
				2.3.2 Elaboración de cartones, videos, reportes, fotografías y otros medios de comunicación para la promoción de la institución y en otros medios de comunicación	100% de los eventos en los que participa el GPC se promueven de manera adecuada	Fotografías, videos de los eventos, publicaciones de los eventos, banners, folletos	510,000.00															
2.3.3 Campaña de registro publicitario para publicaciones de revistas, libros, folletos, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación que permitan la difusión del trabajo y mejora institucional del GPC	Al menos 10 publicaciones aceptadas a nivel provincial	Documentos, revistas, Boletín, otros	50,000.00																			
2.4 INTRODUCCION Y PROMOCION DE LOS NEGOCIOS LEGALES	2.4.1 Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, artesanales, deportivas y recreativas en las comunidades indígenas y campesinas	Al menos 20 parámetros, 7 canales y 10 contenidos con apoyo de los canales de comunicación, videos, reportes y fotografías	Fotografías, facturas, informes, fotografías, videos	500,000.00																		
3. Contar con un Registro organizado de los emprendedores del sector privado, así como también de los emprendedores de la industria, las medianas y pequeñas empresas, las microempresas y las unidades económicas que operan en el sector privado, siempre y cuando se cuente con total y total de los años de vigencia	100% de Cuentas, reportes, registros en el Gobierno Provincial del Cuzco, según lo establecido en la Ley de Promoción y Desarrollo del Sector Privado	Archivos físicos de los emprendedores, reportes, registros y otros medios de comunicación	3.1 REGISTRO Y ORGANIZACION DE LOS NEGOCIOS LEGALES	3.1.1 Realizar un análisis de la existencia y vigencia de los emprendedores del sector privado	1 informe que contenga la vigencia de los emprendedores y registros en el archivo digital de la Producción Provincial	50,00																
				3.1.2 Carga de Perfiles, fotos, videos y otros en el sitio web de la institución	100% de perfiles, fotos, videos, reportes y otros en el sitio web de la institución	Comunicación física de formatos, fotos, videos, reportes y otros	50,00															
4. Lograr una oficina eficiente en el manejo de la documentación interna y externa y el cumplimiento del ciclo de vida de la información	100% de la documentación interna y externa organizada	Comunicación mediante medios de comunicación de manera adecuada y oportuna en los canales de comunicación	4.1 ADMINISTRACION EFICIENTE DE DOCUMENTOS	4.1.1 Actualizar el estado de la documentación de la institución	100% de documentación transferida a la oficina central de archivos históricos	Documentos transferidos	50,00															
				4.1.2 Elaboración y organización de la documentación interna y externa	100% de documentación transferida a la oficina central de archivos históricos	Documentos transferidos	50,00															
				4.1.3 Coordinación y organización de los emprendedores de la institución para la promoción de servicios del GPC en la oficina de la actual administración	Todos los días fuera de cada semana se realizan los eventos	Actos de eventos, informes	50,00															
				4.1.4 Recopilación y organización de la documentación que genera la institución	100% de documentación organizada y registrada	Registros numerados e impresos en computadora	50,00															
5. Informar y asesorar de manera oportuna, adecuada y oportuna a los emprendedores de la industria, las medianas y pequeñas empresas, las microempresas y las unidades económicas que operan en el sector privado, siempre y cuando se cuente con total y total de los años de vigencia	100% de la información y asesoría pública y privada organizada	Encuestas informativas	5.1 DESPACHO DE DOCUMENTOS	5.1.1 Recopilación y organización de la documentación que genera la institución	100% de documentación organizada	Documentos	50,00															
				5.1.2 Envío de documentación a la oficina central de archivos históricos	100% de documentación organizada	Documentos	50,00															
				5.1.3 Entrega y envío de documentación a la oficina central de archivos históricos	100% de documentación organizada	SACE, documentos físicos	50,00															
				5.1.4 Información a través de internet y otros medios de comunicación para la promoción de servicios del GPC en la oficina de la actual administración	100% de información organizada y registrada	Documentos	50,00															
6. Mantener de manera pública en eventos locales (Provincia)	100% de eventos del GPC organizados de manera adecuada	Encuestas informativas	6.1 INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	6.1.1 Mantener de manera pública en eventos locales (Provincia)	100% de eventos del GPC organizados de manera adecuada	Registros numerados en computadora	50,00															
				6.1.2 Recopilación y organización de la documentación que genera la institución	100% de documentación organizada	Documentos	50,00															
				6.1.3 Fomento de la producción de la información y asesoría pública y privada	Fomento de la producción de la información y asesoría pública y privada	Comunicación física, documentos	50,00															
				6.1.4 Recopilación y organización de la documentación que genera la institución	100% de documentación organizada y registrada	Registros numerados e impresos en computadora	50,00															
7. Contar con un Registro organizado de los emprendedores del sector privado, así como también de los emprendedores de la industria, las medianas y pequeñas empresas, las microempresas y las unidades económicas que operan en el sector privado, siempre y cuando se cuente con total y total de los años de vigencia	100% de la información y asesoría pública y privada organizada	Encuestas informativas	7.1 SESIONES DE CONSEJO	7.1.1 Elaborar la Orden del Día de cada sesión de administración del Proyecto																		
				7.1.2 Preparar documentos de apoyo de la institución																		
				7.1.3 Revisión y aprobación de la información y asesoría pública y privada																		
				7.1.4 Elaboración de Actos de Sesión																		
8. Lograr una oficina eficiente en el manejo de la documentación interna y externa y el cumplimiento del ciclo de vida de la información	100% de la documentación interna y externa organizada	Encuestas informativas	8.1 SESIONES DE CONSEJO	8.1.1 Recopilación y organización de la documentación que genera la institución	100% de documentación organizada	Documentos	50,00															
				8.1.2 Envío de documentación a la oficina central de archivos históricos	100% de documentación organizada	Documentos	50,00															
				8.1.3 Entrega y envío de documentación a la oficina central de archivos históricos	100% de documentación organizada	SACE, documentos físicos	50,00															
				8.1.4 Información a través de internet y otros medios de comunicación para la promoción de servicios del GPC en la oficina de la actual administración	100% de información organizada y registrada	Documentos	50,00															
TOTAL PLAN OPERATIVO ANUAL								\$200,000.00														