

EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 150 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	Solicitado/Planificado	Ejecutado	
Ing. Carlos Solís	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad	Número de POA realizado	1	100	1	1	POA Elaborado
Ing. Carlos Solís	Publicar en el portal de Compras Públicas el PAC y sus reformas	Porcentaje de PAC y reformas registrados	100%	100	5	5	PAC y reformas
Ing. Carlos Solís	Realizar Procesos contractuales de conformidad con la ley	Porcentaje de Procesos contractuales realizados	100%	100	128	128	Portal de compras, pliegos
Ing. Carlos Solís	Elaborar informes relativos a compras, bienes y servicios de la institución;	Porcentaje de informes realizados	100%	100	128	128	Archivo
Ing. Carlos Solís	Realizar un registro de los contratos suscritos por la entidad para su efectivo cumplimiento;	Porcentaje de contratos registrados	100%	100	90	90	Portal de compras, Archivo
Ing. Carlos Solís	Remitir información oportuna sobre las resoluciones emitidas por el SERCOP.	Porcentaje de resoluciones informadas	100%	100	2	2	Archivo digital
Ing. Carlos Solís	Publicar los pliegos en el portal de compras publicas	Porcentaje de pliegos publicados	100%	100	128	128	Portal de compras públicas
Ing. Carlos Solís	Mantener el archivo de los procesos de contratación, en digital y físico;	Porcentaje de archivo realizado	100%	100	125	125	Archivo
Ing. Carlos Solís	Remitir reportes de los procesos contractuales adjudicados para su publicación en la web;	Porcentaje de reportes de procesos contractuales realizados	100%	100	10	10	Página WEB del GADMS
Ing. Carlos Solís	Realizar informes cuatrimestrales del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Número de informes realizados	3	100	3	3	Oficios SERCOP

Ing. Byron Caiza	Mantener un registro actualizado de la ubicación y estado de los equipos informáticos de la Municipalidad.	Número de inventarios realizados	1	100	65	65	Inventario realizado
Ing. Byron Caiza	Seleccionar paquetes y programas para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	100	100	100	Registro
Ing. Byron Caiza	Sacar respaldos semanales de la información en los servidores del Gad Municipal.	Número de respaldos realizados	48	100	48	48	CDS respaldos
Ing. Byron Caiza	Dar solución informática a los requerimientos de los funcionarios.	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	100	100	100	Registro
Ing. Byron Caiza	Soporte técnico de la Pagina Web Municipal	Número de visitas de monitoreo atendidas	48	100	48	48	Página WEB del GADMS
Ing. Byron Caiza	Monitorear la red informática institucional	Porcentaje de monitoreos efectuados	100%	100	48	48	Funcionamiento de la red
Ing. Gladys Granja	Recepción de documentos	Porcentaje de documentos receptados	100%	100	100	100	Registro
Ing. Gladys Granja	Elaborar documentos barios de la unidad	Porcentaje de documentos elaborados	100%	100	1000	1000	Archivo
Ing. Gladys Granja	Registro de control de requerimientos	Porcentaje de requerimientos registrados	100%	100	90	90	Archivo
Ing. Gladys Granja	Registro y custodia del archivo de la Unidad	Porcentaje de archivo custodiado y registrado	100%	100	1	1	Archivo
Ing. Gladys Granja	Despacho de documentos a las diferentes unidades	Porcentaje de documentos despachados	100%	100	1000	1000	Archivo
Ing. Mayra Sigcha	Elaborar el POA	Número de POA realizado	1	100	1	1	POA Elaborado
Analista de talento humano	Contratos bajo el régimen LOSEP	Porcentaje de contratos realizados	100%	100	36	36	Archivo
Analista de talento humano	Contratos bajo el régimen Código de Trabajo	Porcentaje de contratos realizados	100%	100	52	52	Archivo
Analista de talento humano	Desahucios	Porcentaje de desahucios realizados	100%	100	45	45	Archivo de Actas

Analista de talento humano	Actas de finiquito	Porcentaje de actas realizadas	100%	100	52	52	Archivo de Actas
Analista de talento humano	Plan anual de vacaciones	Número de plan de vacaciones elaborado	1	100	1	1	Plan Elaborado
Analista de talento humano	Régimen Disciplinario	Porcentaje de sanciones realizadas	100%	100	8	8	Archivo
Analista de talento humano	Evaluación del desempeño	Porcentaje de evaluaciones realizadas	100%	100	82	82	Archivo
Analista de talento humano	Plan de capacitación anual	Número de planes de capacitación elaborados	1	100	1	1	Plan Elaborado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Establecer y aplicar medidas para prevenir riesgos de accidentes y enfermedades de trabajo y efectuar su seguimiento.	Porcentaje de medidas establecidas	100%	100	1	1	Registro, archivo fotográfico
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Realizar estudios de riesgo laboral y establecer planes de seguridad industrial.	Porcentaje de estudios de riesgos elaborados	100%	100	1	1	Reporte de certificado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Difundir información sobre prevención de riesgos a funcionarios y empleados.	Porcentaje de información difundida	100%	100	11	11	Registro, archivo fotográfico
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Promover y controlar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial dentro de la Institución.	Porcentaje de normas controladas	100%	100	1	1	Reporte de certificado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Elaborar de normas y procedimientos relacionados con el área.	Porcentaje de normas elaboradas	100%	50	4	2	Informes técnicos, registro de certificado
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	Porcentaje de informes realizados	100%	100	1	1	Archivo
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	§ Elaborar el Reglamento de Seguridad e higiene laboral y tramitar su legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales;	Número de reglamentos realizados	1	100	2	2	Reporte de certificado
Guardalmacén	§ Lleva un registro de existencias físicas codificadas de los bienes muebles y equipos;	Porcentaje de registros levantados	100%	100	12	12	Registro, archivo fotográfico

Guardalmacén	§ Participa en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega recepción de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y externo;	Porcentaje de participaciones realizadas	100%	100	1	1	Informes de bienes obsoletos
Guardalmacén	§ Recibe, inspecciona, registra, almacena, custodia clasificadamente con cuidado los bienes que ingresan a bodega;	Porcentaje de ingresos a bodega realizados	100%	100	200	200	Registros
Guardalmacén	§ Mantiene actualizado el inventario permanente, en forma cuantitativa y por medio de tarjetas de control en el sistema informático, para todas las existencias;	Porcentaje de actualizaciones realizadas	100%	100	1	1	Informes de constatación
Guardalmacén	§ Presenta informes mensuales al Director Administrativo, sobre el cumplimiento de sus responsabilidades;	Número de informes realizados	12	100	12	12	Informes
Guardalmacén	§ Realiza constataciones físicas de los inventarios, al menos una vez al año;	Número de constataciones	1	100	1	1	Informe
Guardalmacén	§ Codifica los activos fijos, de conformidad al Sistema específico, de manera que permitan identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.	Porcentaje de archivo codificado	100%	100	3	3	Registro
Guardalmacén	§ Coordina con Contratación Pública la adquisición de bienes para stock en bodega; y	Porcentaje de coordinaciones realizadas	100%	100	198	198	Comprobantes de ingresos, copia de factura
Asistente de Guardalmacén	§ Prepara la documentación que requiera el Guardalmacén;	Porcentaje de documentación preparada	100%	100	100	100	Archivo
Asistente de Guardalmacén	§ Mantiene el archivo ordenado y actualizado;	Porcentaje de archivo ordenado	100%	100	20	20	archivo

Asistente de Guardalmacén	§ Mantiene un índice actualizado de toda la documentación que reposa en archivo a fin de facilitar su manejo;	Porcentaje de índice actualizado	100%	100	20	20	archivo
Asistente de Guardalmacén	§ Clasifica y determina la documentación que debe ser trasladada al archivo pasivo;	Porcentaje de documentación clasificada	100%	100	50	50	archivo
Asistente de Guardalmacén	§ Realiza ingresos y egresos en el sistema informático financiero;	Número de ingresos realizados	100%	100	1308	1308	Comprobantes de ingresos y egresos

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS