

**EVALUACIÓN DEL POA 2015
PROGRAMA: 360 OBRAS PUBLICAS**

Responsable	Actividad clave o proyecto	Indicador	Meta		Cálculo ejecutado		Medio de verificación
			Programado	Ejecutado	solicitado/pla nificado	ejecutado	
Asistente Administrativa de Obras Públicas	Preparar documentación requerida por la Dirección y Personal de Obras Públicas	Porcentaje de documentación elaborada	100%	100	1300	1300	Archivo
Asistente Administrativa de Obras Públicas	Atención a clientes internos y externos	Porcentaje de atención efectuada	100%	100	2000	2000	Registro de documentación receptada
Asistente Administrativa de Obras Públicas	Mantener un Archivo Ordenado y actualizado	Porcentaje de archivo ordenado y actualizado	100%	100	35	35	Archivo
Fiscalizador	Programar y aplicar controles de calidad, financiero y avance físico de la obra	Porcentaje de revisiones realizadas	100%	100	99	99	Archivo
Fiscalizador	Supervisar la ejecución de las obras de acuerdo a los diseños definitivos	Porcentaje de supervisiones realizadas	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Realiza justificaciones técnicas de las modificaciones de la obra	Porcentaje de justificaciones técnicas realizadas	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Verificar que los contratistas cuenten con los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias y permisos	Porcentaje de verificaciones efectuadas	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Preparar informes mensuales sobre la obra fiscalizada	Porcentaje de informes presentados	100%	100	33	33	Archivo
Fiscalizador	Establecer prioridades de estudios y proyectos de obras del PAI	Porcentaje de priorizaciones realizadas	100%	100	33	33	Archivo

Técnico en construcción y mantenimiento de obras	Seguimiento y control a la calidad de las obras tanto civiles como viales	Porcentaje de seguimiento de control de obra realizado	100%	100	180	180	Archivo
Técnico en maquinaria	Planifica, Programa y dispone la utilización de los vehículos y maquinarias	Porcentaje de planificaciones realizadas	100%	100	50	50	Archivo
Técnico en maquinaria	Realizar un control diario de las actividades programadas por los vehículos y las maquinarias.	Porcentaje de controles realizados	100%	100	250	250	Archivo
Técnico en maquinaria	Acudir a emergencias en caso de daños o interrupciones en las vías del cantón	Porcentaje de emergencias asistidas	100%	100	10	10	Registro
Técnico en maquinaria	Emitir informes de las actividades cumplidas	Porcentaje de informes presentados	100%	100	61	61	Informes
Asistente Administrativo de maquinaria y talleres	Preparar la documentación que requiera el Director y funcionarios de Obras Públicas	Porcentaje de documentación elaborada	100%	100	439	439	Archivo
Asistente Administrativo de maquinaria y talleres	Atender a clientes internos y externos	Porcentaje de atenciones realizadas	100%	100	2000	2000	-
Asistente Administrativo de maquinaria y talleres	Receptar y despachar los documentos respectivos	Porcentaje de documentación receptada y despachada	100%	100	607	607	Archivo
Técnico en talleres	Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria.	Porcentaje de cronogramas efectuados	100%	100	12	12	Archivo de informes
Técnico en talleres	Coordinar inspecciones del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos	Porcentaje de reuniones realizadas	100%	100	12	12	Archivo, registro

Técnico en talleres	Solicitar la adquisición de repuestos, accesorios, etc.	Porcentaje de solicitudes realizadas	100%	100	1	1	Archivo
Técnico en talleres	Informar sobre el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios y kilometraje de vehículos y maquinaria	Porcentaje de informes presentados	100%	100	12	12	Archivo
Técnico en talleres	Acude a emergencias en caso de daño de vehículos y maquinaria municipales	Porcentaje de emergencias asistidas	100%	100	30	30	Registro

Revisado por:



Ing. Tatiana Olalla V.

Coordinadora Técnica del GADMS

