EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP			
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)			AÑO: 2024
DATOS INSTITUCIONALES			
Institución:	EMPRESA PÚBLICA MUNCIPAL TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP	ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP"	FECHA: 31-AGOSTO-2011
Función institucional principal según mandato legal:	El objeto de la Empresa Pública Municipal "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP", es la construcción, financiamiento, regulación y operación de la infraestructura de transporte terrestre dentro de la circunscripción cantonal.		
Visión:	En el 2024 ser un referente de los terminales terrestres del Ecuador en seguridad y calidad de servicio en la gestión comercial y de transporte basado en un modelo autosostenible.		
Misión:	Ser una entidad técnica y operativa, con un modelo de gestión empresarial ordenado, planificados, eficiente, eficaz y transparente a fin de proporcionar una infraestructura física acorde a los servicios de transportación, comerciales y servicios convexos a las operadoras de la transportación terrestre de pasajeros, usuarios y comerciales, reconocida nacional e internacionalmente por su calidad, capacidad y seguridad al servicio de la ciudadanía.		

ALINEACIÓN OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE		ALINEACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
Objetivo 11: Conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.	**Meta:** De aquí a 2030, aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en todos los países.	**Objetivo 1:** Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.	**Meta 1.42:** Incrementar el índice de habitabilidad a 2021.
ALINEACIÓN AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
Objetivo Estratégico: Alcanzar un territorio cantonal equilibrado que brinde calidad de vida para sus habitantes.	**Meta:** Alcanzar al menos el 80% de infraestructura municipal en condiciones operativas y con planes de mantenimiento permanentes hasta 2023.	**Indicador:** % de infraestructura municipal operativa	**Competencia:** COOTAD, Artículo 55. - m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
Proyecto: Construcción, adecuación, seguridad, aseo, promoción y publicidad, mantenimiento preventivo y correctivo para la Terminal Terrestre de la Ciudad de Machala.		**Objetivo del Proyecto:** Garantizar y ordenar una adecuada operación del Terminal Terrestre de Machala para la eficiencia de los servicios y así mejorar la experiencia de los usuarios.	

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE1. Incrementar el volumen de ingresos.	Generar nuevos ingresos desde la gestión comercial para costear la operación de la empresa.	1	Seguimiento y evaluación de los ingresos por recaudación de forma semestral		Eficacia	15%			Informe Tecnico	Dirección Financiera	Director Financiero	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE1. Incrementar el volumen de ingresos.	Generar nuevos ingresos desde la gestión comercial para costear la operación de la empresa.	2	Seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria		Eficacia	15%			Informe Tecnico	Dirección Financiera	Director Financiero	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	3	Devoluciones por Uso exclusivo y otras garantías provisionadas en terminación anticipada o final del contrato de arriendo	_53.02.53	Eficacia	15%	1/1/2024	31/12/2024		Dirección Financiera	Director Financiero	1.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	4	Pago de licencias,patentes,permisos,tasas y otros para el normal funcionamiento de la institución)	_57.01.02	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	5.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	5	Pago de otras tasas e impuestos	_57.01.99	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024		Dirección Financiera	Director Financiero	1.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	6	Comisiones bancarias	_57.02.03	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024		Dirección Financiera	Director Financiero	800,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	7	Pago de costas procesales, trámites Notariales, Legalización de documentos y otros	_57.02.06	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024		Dirección Financiera	Director Financiero	3.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	8	Pago de Dietas al directorio de la empresa según norma vigente	_57.03.01	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	3.200,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	9	Conciliación de Información Financiera para El Ministerio de Economía y Finanzas, Banco del Estado, Otros.	_58.01.01	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024		Dirección Financiera	Director Financiero	23.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	10	Transferencias (Pago a GAD Municipal de Machala por financiamiento Bancario de la construcción del Terminal Terrestre de Machala)	_58.01.04	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024	Comprobante de pago	Dirección Financiera	Director Financiero	1.700.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA FINANCIERA	OE2. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	11	Pago a Proveedores Bienes Obras y Servicios Incluidos Consultoría (De Cuentas por Pagar)	_97.01.01	Eficacia	100%	1/1/2024	31/12/2024	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	178.512,90 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	12	Dotar de servicios básicos	_53.01.01	# de informes emitidos para el pago de servicios básicos de agua potable	12	01/01/24	31/12/24	Informes para el pago de servicios básicos	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento Infraestructura	30.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
					_53.01.04	# e informes emitidos para el pago de servicios básicos de energía eléctrica	12	01/01/24	31/12/24		Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	180.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
					_53.01.05	# de informes emitidos para el pago de servicios básicos telefonía fija	12	01/01/24	31/12/24		Dirección Administrativa	TIC	1.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	13	Contratación del servicio de control de plagas, vectores y fumigaciones para las instalaciones del Terminal Terrestre	_53.02.09	# Acta de entrega recepción Parcial	1200%	1/1/2024	31/12/2024	Acta de Recepción Parcial	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	5.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	14	Adquisición de plantas	_53.15.15	# Acta de recepción definitiva	100%	1/4/2024	30/6/2024	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	2.750,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	15	Adquisición de contenedor de 1300 litros de acero galvanizado	_84.01.03	# Acta de recepción definitiva	100%	1/3/2024	1/6/2024	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	2.300,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	16	Alquiler de grúa con brazo de 16 metros, para revisiones y reparaciones en postes metálicos y aluminio-compuesto	_53.05.05	% de avance presupuestario	100%	1/1/2024	31/12/2024	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	3.500,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	17	Implementación de pisos y botones podo táctil segunda fase	_53.04.02	# Acta de entrega recepción	100%	1/6/2024	1/10/2024	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	15.000,00 USD	4		50%	50%	
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	18	Obra de adecuación de baños públicos	_53.04.02	# Acta de entrega recepción	1	01/07/24	15/09/24	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	5.575,00 USD	2			100%	
					_53.14.03						Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	7.995,00 USD					
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	19	Contratación del Servicio de Limpieza	_53.02.09	% de avance presupuestario	100%	1/1/2024	31(/12/24	Memorando Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	390.531,72 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	20	Contratación del Servicio de Jardinería	53.04.18	% de avance presupuestario	1	01/01/24	31(/12/24	Memorando Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	8.400,00 USD	12			100%	
PERSPECTIVA USUARIOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	21	Contratación del servicio de extracción y limpieza de sólidos de trampa de grasa, planta de tratamiento, cámaras y redes AA.SS.	_53.02.09	% de avance presupuestario	100%	1/1/2024	31/12/2024	Memorando Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	7.440,00 USD	12		50%		50%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	22	Gastos por servicios de publicidad y propaganda que utilizan las instituciones publicas a través de medios de comunicación masiva(prensa,radio ,television,internet) controlados directamente a través de las agencias	_53.02.07	810 Respost de material informativo o Publicitarios	80%	01/01/24	31/12/24	Contrato/Orden de Compra	Comunicación Social	Comunicador Social	7.202,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
						45 Reportajes con producción de calidad					Comunicación Social	Comunicador Social						
						45 Coberturas en Vivo					Comunicación Social	Comunicador Social						
						27 de entrevistas en Vivo a las principales autoridades de la Institución					Comunicación Social	Comunicador Social						
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	23	Contratación de eventos	_53.02.49	# de Eventos	5	01/01/24	31(/12/24	Contrato / Orden de compra	Comunicación Social	Comunicador Social	19.800,00 USD	10	15%	15%	35%	35%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	24	Promoción y difusión de servicios de la Empresa Pública Terminal Terrestre de Machala	_53.02.04	10000 volantes A5 1000 Afiche A3 5000 Cupones 1000 cupones papel con zona raspadita 1000 invitaciones con sobre troquelado	80%	01/01/24	31/12/24	Acta de recepción parcial	Comunicación Social	Comunicador Social	3.168,20 USD	12	25%	25%	25%	25%
					_53.08.24						Comunicación Social	Comunicador Social	5.631,65 USD					
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	25	Desarrollar Campañas institucionales		# de campañas	8	01/01/24	31/12/24	Informe Tecnico	Comunicación Social	Comunicador Social	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	26	Contenidos Estratégicos		# de Contenidos estratégicos	3	01/01/24	31/12/24	Informe Tecnico	Comunicación Social	Comunicador Social	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	27	Convenios		# de Convenio	2	01/01/24	31/12/24	Convenio	Dirección Comercial	Director Comercial	- USD	12		50%		50%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	28	Fortalecer al menos el 70% de locales comerciales e islas en actividad económica		% de locales comerciales	0,7	01/01/24	31/12/24	Informe Tecnico	Dirección Comercial	Director Comercial	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	29	Adquisición de uniformes institucionales	_53.08.02	Acta de recepción definitiva	1	01/04/24	30/06/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	Talento Humano	8.000,00 USD	3			100%	
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	30	Adquisición de 2 alto parlantes activos	_84.01.04	# Acta de recepción definitiva	1	01/04/24	30/06/24	Acta de recepción	Dirección Comercial	Jefe Comercial	2.160,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	31	Adquisición de estaciones horizontales abatibles para cambiar bebes	_84.01.03	# Acta de recepción definitiva	1	01/07/24	01/09/24	Acta de recepción	Dirección Comercial	Jefe Comercial	1.500,00 USD	3			100%	
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	32	Adquisición de estaciones de carga tipo mesón para recarga de dispositivos móviles y otros dispositivos incluyen sillas	_84.01.03 _53.14.03	# Acta de recepción definitiva	1	01/04/24	01/06/24	Acta de recepción	Dirección Comercial Dirección Comercial	Jefe Comercial Jefe Comercial	4.250,00 USD 1.904,00 USD	3		100%		

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	33	Adquisición de sillas para bebes (tronas)	_84.01.03	# Acta de recepción definitiva	1	01/04/24	30/06/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Comercial	Jefe Comercial	900,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	34	Adquisición de secadores verticales tipo inmersión para manos con sanitizador	_84.01.04	# de Acta de recepción definitiva	1	01/04/24	01/06/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Comercial	Jefe Comercial	6.349,08 USD	3		100%		
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	35	Adquisición de sistema de botones de pánico para locales comerciales	_53.14.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/07/24	01/09/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Comercial	Jefe Comercial	3.100,00 USD	3	100%			
					_53.04.04						Dirección Comercial	Jefe Comercial	550,00 USD					
					_84.01.04						Dirección Comercial	Jefe Comercial	500,00 USD					
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	36	Adquisición de charolas plasticas pára el patio de comida	_53.08.20	# Acta de recepción definitiva	1	01/07/24	01/09/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Comercial	Jefe Comercial	1.300,00 USD	3			100%	
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	37	Adquisición de sistema y equipos para calificación de atención a clientes	_53.14.07	# Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	01/03/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Comercial	Jefe Comercial	1.710,00 USD	3			100%	

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA USUARIOS	OE5. Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional	Posicionar a la empresa en la recordación de los usuarios como un referente en transporte y gestión comercial. Hacer conocer a la ciudadanía sobre el giro de negocio definido.	38	Adquisición de equipos audiovisuales para realizar transmisiones en vivo para brindar cobertura a campañas informativas y publicitarias que realiza el Terminal Terrestre de Machala.	_84.01.07	# Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Recepción de entrega	Comunicación Social	Comunicación Social	1.087,00 USD	2	100%			
					_53.14.07								67,00 USD					
					_84.01.04								1.338,00 USD					
					_53.14.04								306,00 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	39	Frecuencia SIMPLEX para 22 radios	_53.01.05	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	01/03/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Administrativa	Director Operativo	2.030,00 USD	3	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	40	Adquisición de radios portátiles de comunicación para funcionarios del área operativa del Terminal Terrestre de Machala	_84.01.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	01/03/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Operativa	Jefe Operativo	4.745,00 USD	3	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	41	Gestionar en conjunto con el area de sistemas,una alternativa para el mejoramiento del control de frecuencias y tiempos de permanencia de las unidades en el TTM		# Informe tecnico trimestral	4	01/01/24	31/12/24	Informe Tecnico	Dirección Operativa	Jefe Operativo	- USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	42	Realizar inspecciones aleatorias a las cooperativas de transporte con el fin de que cumplan con las disposiciones encomendadas por el TTM		# Informe tecnico trimestral	4	01/01/24	31/12/24	Informe Tecnico	Dirección Operativa	Jefe Operativo	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	43	Adquisición de boquillas para alcohotector	_53.08.13	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	01/06/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Operativa	Jefe Operativo	800,00 USD	2		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	44	Adquisición de etiquetas adhesivas tags para la Empresa Publica Municipal Terminal Terrestre de Machala	_53.08.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	30/06/24	Acta de Recepción de entrega	Dirección Operativa	Jefe Operativo	1.314,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE6. Incrementar la percepción de seguridad de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	45	Servicio de Seguridad y Vigilancia	_53.02.08	% de ejecución presupuestaria	1	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Director Operativo	290.755,92 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	46	Adquisición de papel térmico	_53.08.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/02/24	15/03/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	Guardalmacén	5.668,00 USD	2	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	47	Adquisición de conos de señalización para parqueos, andenes ingresos y salidas del TTM.	_53.08.11	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	28/02/24	Acta de recepción	Direccion Operativa	Jefe Operativo	700,00 USD	2	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	48	Adquisición de Materiales de Oficina para los Servidores y funcionarios Públicos	_53.08.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/07/24	10/08/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	Guardalmacén	5.100,00 USD	2			100%	
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	49	Adquisición de materiales de aseo para los baños de uso público	_53.08.05	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	15/05/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	Guardalmacén	5.300,00 USD	2		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	50	Seguro para los bienes de larga duración	_57.02.01	# de Actas de entrega recepción	1	01/03/24	20/03/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	Guardalmacén	4.500,00 USD	1	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	51	Seguimiento a la realización al proceso de constatación física de bienes.		Informe técnico	1	01/10/24	31/12/24	Informe técnico	Dirección Administrativa	Guardalmacén	- USD	2				100%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	52	Ejecutar el proceso de la baja de vienes que se dejaron de utilizar por el mal estado		Acta de entrega recepción	1	01/02/24	30/04/24	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Guardalmacén	- USD	3	25%	75%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	53	Elaborar procedimientos		Nro. Resolución Administrativa	2	01/03/24	30/06/24	Nro. Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Guardalmacén	- USD	5	50%	50%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	54	Pago por concepto de Remuneraciones del personal	_51.01.05	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	772.488,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	55	Gasto por pago del Beneficio Social Décimo Tercer Sueldo	_51.02.03	Número de memorandos de solicitud de pagos	1	01/12/24	14/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	66.248,58 USD	12				100%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	56	Gasto por pago del Beneficio Social Décimo Cuarto Sueldo	_51.02.04	Número de memorandos de solicitud de pagos	1	01/03/24	14/03/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	28.975,00 USD	12		100%		

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	57	Gasto por Horas Extraordinarias y Suplementarias	_51.05.09	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	13.410,86 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	58	Gastos por Subrogación	_51.05.12	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	7.343,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	59	Gasto por Encargos al personal	_51.05.13	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	1.741,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	60	Gasto por pago Aporte Patronal	_51.06.01	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	72.740,93 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	61	Gasto por pago de fondo de Reserva	_51.06.02	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	62.017,05 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	62	Gasto por pago de vacaciones no gozadas por el personal	_51.07.07	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	16.332,05 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	63	Gasto por pago del IECE	_58.04.06	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	3.974,91 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	64	Adquisición e instalación de sistema fotovoltaico ONGRID de 18 Kwp para carga de carros y motos electricas ubicado en estructura tipo CARPOT del parqueadero 1 del terminal terrestre de Machala	_84.01.04	# Acta de entrega recepción	1	01/02/24	30/06/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	22.000,00 USD	6	50%	50%		
					_53.04.02						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	8.000,00 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	65	Adquisición de Kit Contra derrame Hidrocarburos	_53.08.05	# Acta de entrega recepción	1	01/05/23	30/06/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	600,00 USD	2		100%		

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	66	Contratación del servicio de ejecución de monitoreos ambientales	_53.06.09	# Acta de entrega recepción	1	01/07/24	30/08/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.300,00 USD	2			100%	
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	67	Adquisición de insumos químicos y equipo para operación de la planta de tratamiento de aguas residuales del Terminal Terrestre	_53.08.05	# Acta de entrega recepción	1	01/05/24	01/06/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	500,00 USD	2		100%		
					_53.14.06						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	30,00 USD					
					_53.08.11						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	130,00 USD					
					_53.08.19						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.385,00 USD					
					_53.08.02						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	100,00 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	68	Adquisición de gabinetes contraincendios, manguera contraincendios, hacha, pitón y extintores	_53.14.06	# Acta de entrega recepción	1	01/08/24	30/09/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.000,00 USD	2			100%	
					_53.14.04						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	650,00 USD					
					_53.14.03						Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	900,00 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	69	Levantamiento de información de las necesidades requeridas para el mantenimiento eléctrico		# de Informes	12	01/01/24	31/12/24	Informe Técnico	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	- USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	70	Presentación del Proyecto " Sistema generador de hielo en el sistema de agua potable.		# de Informes	1	01/01/24	01/03/24	Informe Técnico	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	- USD	3		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	71	Elaboración de instructivos para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas		# de Resoluciones Administrativas	4	01/01/24	31/12/24	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	72	Servicio de recarga de extintores y mantenimiento incluido, mano de obra y repuestos de 66 extintores que se encuentran en la Empresa Pública	_53.02.03	# Acta de entrega recepción	1	01/07/24	30/09/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.200,00 USD	3				100%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	73	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas	_53.04.02	# Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	30/03/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	15.350,00 USD	3	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	74	Adquisición de equipos acondicionadores de aire tipo Split	_84.01.04	# Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	8.896,23 USD	2	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	75	Servicio de Mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales y sistema de bombeo más la adquisición de 2 bombas sumergibles	_53.04.04	# Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	30/04/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	7.352,53 USD	3	100%			
					_53.04.02						Dirección Administrativa		2.574,92 USD					
					_53.14.04						Dirección Administrativa		5.416,49 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	76	Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo del sistema de climatización y adquisición de equipos y repuestos	_53.04.04	# Acta de Recepción Parcial	4	01/01/24	30/09/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	28.420,00 USD	9	35%	35%	30%	
					_53.08.13						Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	3.600,00 USD					
					_84.01.04						Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	12.000,00 USD					
					_84.01.11						Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	19.250,00 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	77	Adquisición de contenedores para uso de bodega para el area de encomiendas	_84.01.03	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/01/24	30/03/24	Acta de recepcion definitiva	Dirección Operativa	Director Operativo	22.000,00 USD	3	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	78	Servicio de mantenimiento de equipos contra incendios	_53.04.04	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/04/24	30/06/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	54.741,99 USD	3		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	79	Servicio de mantenimiento de maquinarias y equipos (dispensadores papel higiénico)	_53.04.04	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/01/24	01/03/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	1.000,00 USD	3	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	80	Servicio de mantenimiento a los generadores de energía eléctrica	_53.04.04	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/03/24	30/05/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	14.000,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	81	Adquisición de Combustibles para los generadores	_53.02.55	% de avance presupuestario	1	01/01/24	31/12/24		Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	4.211,52 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	82	Adquisición de materiales, repuestos y accesorios para el mantenimiento eléctrico	_53.08.11	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/05/24	30/06/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	14.000,00 USD	2			100%	
					_53.08.13						Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	10.000,00 USD					

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	83	Adquisición y servicio de instalación de 2 reservorios horizontales de 500 galones para almacenar Diesel	_84.01.03	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	11.580,00 USD	2	100%			
					_53.04.04						Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	6.500,00 USD					
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	84	Servicio de Mantenimiento a la plataforma elevadora	_53.04.04	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/01/24	28/02/24	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	1.350,00 USD	2	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	85	Mantenimiento de infraestructura física del edificio	_53.04.02	# Acta de recepción parcial	9	01/03/24	31/12/24	Acta de Recepción Parcial	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	60.000,00 USD	8		50%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	86	Adquisición de alfombras de alto trafico para los ingresos	_53.14.03	# Acta de entrega recepción	1	01/01/24	30/03/24	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	9.334,00 USD	3	100%			
		Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos,		Adquisición de materiales de construcción y Adquisición de partes y repuestos	_53.08.11					ecepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	4.270,00 USD					

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	87	partes y repuestos para el mantenimiento sanitario para mantenimiento preventivos y correctivos de la infraestructura	_53.14.11	# Acta de recepción definitiva	1	28/02/24	30/05/24	Acta de entrega re	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	2.500,00 USD	4		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	88	Actualización del instructivo para la ejecución del servicio de limpieza		# Resolución administrativa	1	01/02/24	31/03/24	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	- USD	3	100%			
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	89	Elaboración del instructivo para la ejecución de mantenimientos recurrente de las instalaciones hidrosanitaria		# Resolución administrativa	1	01/04/24	30/06/24	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	- USD	3		100%		
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	90	Inspecciones y levantamiento de información de las necesidades requeridas para el mantenimiento de la infraestructura del Terminal Terrestre		# de Informe técnico	12	01/07/24	30/9/&24	Informe Técnico	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	- USD	3	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA DE PROCESOS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	Disponer de un modelo de gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la institución	91	Elaboración de instructivo para operación y manejo de la planta de tratamiento de aguas residuales		# Resolución administrativa	1	01/10/24	31/12/24	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	- USD	3				100%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	92	Actualizar Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional		# Reglamento autorizados por el MDT	1	01/01/24	01/03/24	Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	- USD	3	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	93	Realizar al menos 4 campañas de salud		# Campañas de salud	4	01/01/24	31/12/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	94	Realizar al menos 6 capacitaciones y/o entrenamiento al personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional		# registro de capacitación	6	01/01/24	31/12/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	95	Certificación de estrategia Actívate y VIVE		Certificación avalado por el MSP	1	01/01/24	01/06/24	Certificación	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	- USD	6	50%	50%		
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	96	Compra de boletos aéreos para cumplir con las comisiones de servicios internos	_53.03.01	Porcentaje de ejecución presupuestaria	1	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	1.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	97	Compra de boletos aéreos para cumplir con las comisiones de servicios externos	_53.03.02	Porcentaje de ejecución presupuestaria	1	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	3.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	98	Servicio de viáticos para cumplir con las comisiones de servicios	_53.03.03	Porcentaje de ejecución presupuestaria	1	01/01/24	31/12/24	Viáticos cancelados	Dirección Administrativa	Talento Humano	2.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	99	Servicio de viáticos para cumplir con las comisiones de servicios al exterior	_53.03.04	Porcentaje de ejecución presupuestaria	1	01/01/24	31/12/24	Viáticos cancelados	Dirección Administrativa	Talento Humano	3.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	100	Honorarios profesionales	_53.06.06	Porcentaje de ejecución presupuestaria	1	01/01/24	31/12/24	Facturas canceladas	Dirección Administrativa	Talento Humano	6.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	101	Contratación del servicio de capacitación para los funcionarios	_53.06.12	# de Capacitaciones	6	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	4.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	102	Impresión del Reglamento Sustitutivo al "Reglamento Interno De Administración de talento humano	_53.02.04	Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	31/12/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	Talento Humano	600,00 USD	12			100%	
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	103	Impresión de talonarios de tasas emergentes	_53.02.04	Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	28/02/24	Acta de recepción	Direccion Financiera	Direccion Financiera	208,10 USD	2	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	104	Actualización del reglamento Interno RIATH		#- Resolución Administrativa		01/01/24	30/03/24	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Talento Humano	- USD	3	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	105	Elaboración de manuales de procedimientos		#- Resolución Administrativa	4	01/01/24	31/12/24	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Talento Humano	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	106	Elaborar el informe técnico de evaluación de desempeño		# de Informe tecnico	1	01/11/24	15/12/24	Informe técnico de evaluación de desempeño 2022	Dirección Administrativa	Talento Humano	- USD	1			100%	
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	107	Realizar capacitaciones en el año al personal qye labora en las Operadoras de Transporte.		# de Capacitaciones	4	01/01/24	31/12/24	Informe tecnico	Direccion Operativa	Director Operativo	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recbida y los elementosde desarrollo de su gestión.	108	Instructivos de procedimientos inherentes al area operativa de la Entidad		#- Resolución Administrativa	4	01/01/24	31/12/24	Resolución Administrativa	Direccion Operativa	Director Operativo	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	109	Mantenimiento de Impresoras y computadoras	_53.07.04	Acta de recepción definitiva	1	01/01/24	31/12/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	TIC	2.500,00 USD	12		50%		50%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación Trimestral en % de la ejecución			
															I	II	III	IV
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	110	Horas de soporte técnico especializado para la implementación y configuración de equipos de automatización	_53.07.01	Acta de recepción definitiva		01/01/24	28/02/24	Acta de recepción	Dirección Administrativa	TIC	4.939,06 USD	2	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	111	Horas de soporte técnico especializado para sistema administrador de terminales SIAT3000	_53.07.01	% avance presupuestario	1	01/01/24	31/12/24	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	TIC	6.400,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	112	Adquisición de licencia para uso del sistema WEB de información jurídica	_53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	30/05/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	672,00 USD	2		100%		
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	113	Adquisición de licencia de software de sistema operativo y de ofimática para computadores	_53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	1/62024	30/09/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	10.650,00 USD	4			100%	
		Identificar los		Horas de desarrollo para módulos de convenios para el sistema de facturación electrónica	_53.07.02					ecepción	Dirección Administrativa	TIC	1.150,00 USD					

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	114	electrónica SOFADCON y pago de suscripción anual de emisión de comprobantes electrónicos, servicios complementarios de SOFADCON	_53.07.01	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	30/06/24	Acta de Entrega Re	Dirección Administrativa	TIC	900,00 USD	3		100%		
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	115	Adquisición de licencia de software de cámaras IP del sistema de video vigilancia	_53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	30/05/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	2.862,90 USD	2		100%		
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	116	Adquisición de licencia de software de seguridad informática	_53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/09/24	30/10/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	4.293,60 USD	2			100%	
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	117	Renovación del dominio y alojamiento (HOSTING) de la página web institucional	_53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/09/24	30/10/24	Memorando Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	TIC	190,00 USD	2			100%	
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	118	Adquisición de pantallas informativas para el terminal terrestre de Machala	_84.01.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	8.617,00 USD	2	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	119	Adquisición de suministros, repuestos y consumibles de impresión	_53.08.04 _53.08.13	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC TIC	10.737,26 USD 1.207,42 USD	2	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	120	Adquisición de tarjetas de proximidad para el acceso a las áreas restringidas	_53.08.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/08/24	30/09/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	350,00 USD	2			100%	
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	121	Adquisición de equipos, partes y respuestas del sistema de automatización	_84.01.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	30/06/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	37.589,00 USD	3		100%		
					_84.01.11							TIC	2.440,00 USD					
					_84.01.07							TIC	2.250,00 USD					
					_53.08.11							TIC	250,00 USD					
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	122	Adquisición de periferico	_53.14.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	1.000,00 USD	2		100%		
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	123	Adquisición de discos duros para duplicar tiempo de almacenamiento del sistema de videovigilancia	_84.01.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/02/24	30/03/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	4.380,00 USD	2	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	124	Adquisición de central telefónica IP	_84.01.04	# de Actas de entrega recepción	1	01/01/24	28/02/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	900,00 USD	2	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	125	Adquisición de equipos de UPS para autonomía eléctrica de data center y cuartos de comunicación	_84.01.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/02/24	30/03/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	21.087,00 USD	2	100%			
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	126	Adquisición de equipos computacionales para funcionarios administrativos y de recaudación	_84.01.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/24	30/06/24	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	6.275,00 USD	3		100%		

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	127	Ejecutar planes de mantenimiento, acción y mejoras en la infraestructura para todos los sistemas y servicios tecnológicos de base.		# Informe de ejecución de Planes de mantenimiento	2	01/01/24	31/12/24	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	- USD	12		50%		50%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	128	Elaborar inventario de hardware, software, respaldos de información, redes y telecomunicaciones de la infraestructura de base.		# Informe de inventario	2	01/01/24	30/08/24	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	- USD	8	50%		50%	
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	129	Elaborar el reporte de soporte brindados por los usuarios finales		# Informes Técnico de soporte	12	01/01/24	31/12/24	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	- USD	12	25%	25%	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	130	Procedimientos , manuales e instructivos		# Resolución Administrativa	2	01/04/24	31/12/24	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	- USD	8		50%		50%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Línea Estratégica	**Objetivo Estratégico Institucional**	**Meta de Gestión del Objetivo**	**Código**	**Proyectos, Acciones y Actividades Claves**	**Partida**	**Indicador de Gestión del Objetivo**	**Meta**	**Desde**	**Hasta**	**Evidencia**	**Dirección encargada**	**Responsable de la Actividad**	**Presupuesto de la Actividad**	**Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)**	**Programación Trimestral en % de la ejecución**			
															I	**II**	**III**	**IV**
PERSPECTIVA APRENDIZAJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	131	Capacitación al personal		# Capacitaciones al personal	4	01/01/24	31/12/24	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	- USD	12	25%	25%	25%	25%

ELABORADO POR:

Ab. Vanessa Tandazo Loaiza
ASESORA JURÍDICA

Lic. Edgar López Mogollón
COMUNICADOR SOCIAL

Eco. María Eugenia Torres Freire
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ing. Franklin Tenesaca
DIRECTOR FINANCIERO

Ing. Omar González Pereira
DIRECTOR OPERATIVO

Ing. Cristian Toro
DIRECTOR COMERCIAL

REVISADO POR:

Ing. Lady Lissett Loayza Loayza
DIRECTORA DE PLANIFICACION,CONTROL Y PROYECTOS

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Enrique Bermeo Rodríguez
GERENTE GENERAL