

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP										AÑO: 2025							
DATOS INSTITUCIONALES																	
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP		ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP"								FECHA: 31-AGOSTO-2011							
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.																	
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.																	
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 conexos 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																	
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.										Meta 1.42: Incrementar el índice de habitabilidad a 2021.							
Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.																	
ALINEACIÓN AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL																	
Indicador: % de infraestructura municipal operativa										Competencia: COOTAD, Artículo 55.- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.							
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																	
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 %			
VA A	0E1. Incrementar el volumen de ingresos.	1	Seguimiento y evaluación de los ingresos por recaudación de forma semestral		Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25	Informe Técnico	Dirección Financiera	Director Financiero	- USD	12	25%	25%	25%	25%
VA A	0E1. Incrementar el volumen de ingresos.	2	Seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria		# de informe técnico	4	01/01/25	31/12/25	Informe Técnico	Dirección Financiera	Director Financiero	- USD	12	25%	25%	25%	25%
VA A	0E2. Mantener el nivel de gasto operacional	3	Pago de licencias, patentes, permisos, tasas y otros para el normal funcionamiento de la institución)	57.01.02	Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25	Memorando de solicitud de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	8.500,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
VA A	0E2. Mantener el nivel de gasto operacional	4	Comisiones bancarias	57.02.03	Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25		Dirección Financiera	Director Financiero	400,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	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
CTIVA IERA	OEZ. 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 costas procesales, trámites Notariales, Legalización de documentos y otros	_57.02.06	Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitudo de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	3.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA IERA	OEZ. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	6	Pago de Dietas al directorio de la empresa según norma vigente	_57.03.01	Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitudo de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	2.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA IERA	OEZ. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	7	Conciliación de Información Financiera para El Ministerio de Economía y Finanzas, Banco del Estado, Otros.	_58.01.01	Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25		Dirección Financiera	Director Financiero	23.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA IERA	OEZ. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	8	Transferencias (Pago a GAD Municipal de Machala por financiamiento Bancario de la construcción del Terminal Terrestre de Machala)	_58.01.04	Eficacia	75%	01/01/25	31/12/25	Comprobante de pago	Dirección Financiera	Director Financiero	1.200.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA IERA	OEZ. Mantener el nivel de gasto operacional	Optimizar el porcentaje de costos y gastos de la institución para apoyar a la recuperación económica.	9	Pago a Proveedores Bienes Obras y Servicios Incluidos Consultoría (De Cuentas por Pagar)	_97.01.01	Eficacia	100%	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitudo de pagos	Dirección Financiera	Director Financiero	229.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA DS	OEZ. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	10	Dotar de servicios básicos	_53.01.04	# e informes emitidos para el pago de servicios básicos de agua potable	12	01/01/25	31/12/25	as para el pago de servicios básicos	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento Infraestructura	30.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
							12	01/01/25	31/12/25						25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																			
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	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	
					53.01.05	# e informes emitidos para el pago de servicios básicos de telefonía	12	01/01/25	31/12/25	Informe	Dirección Administrativa	TIC	865,20 USD	12	25%	25%	25%	25%	
VA	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	11	Adquisición de Kiosko interactivo touch para el centro comercial	84.01.04	# Acta de entrega definitiva	3	15/1/2025	30/3/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Comercial	Director Comercial	4.635,00 USD	3	100%				
VA	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	Adquisición de parantes separadores de fila con cinta retráctil para los pasillos	53.14.03	# Acta de entrega definitiva	1	1/4/2025	1/6/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Comercial	Jefe Comercial	2.794,23 USD	3	100%				
VA	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	12	01/01/25	31/12/25	Memorando de solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	6.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%	
IVA	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	Adecuación de Áreas Verdes para parqueadero	75.01.07	# Acta de entrega recepción	1	18/04/25	25/08/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	10.000,00 USD	4				100%	
IVA	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	Alquiler de grúa con brazo de 16 metros, para revisiones y reparaciones en postes metálicos y aluminio-compuesto	53.05.05	# Contrato	1	1/9/2025	1/12/2025	Contrato	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	3.500,00 USD	3					100%
IVA	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	Mantenimiento preventivo y correctivo de la pantalla gigante del patio de comida	53.14.11	# Acta de entrega recepción	1	01/05/25	31/6/2025	Acta de entrega recepción definitiva	Dirección Administrativa	TIC	3.600,00 USD	2				100%	
					53.04.04						Dirección Administrativa	TIC	2.700,00 USD						

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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
CTIVA OS	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	Contratación del Servicio de Limpieza	_53.02.09	Memorando de Solicitud de pago	12	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento Infraestructura	410,049,72 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA OS	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	Contratación del servicio de extracción y limpieza de sólidos de trampa de grasa, planta de tratamiento, cámaras y redes AA.SS.	_53.02.09	Contrato	1	01/04/25	31/6/2025	Memorando Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento Infraestructura	6.600,00 USD	3	100%			
CTIVA OS	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	Adquisición de tachos de basura para baños públicos	_53.08.05	Acta de recepción definitiva	1	10/03/25	15/04/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.600,00 USD	2	100%			
ECTIVA OS	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.	20	Contratación del servicio de una agencia para adquirir servicios de publicidad y propaganda a través de medios de comunicación masiva	_53.02.07	Contrato	1	15/04/25	30/06/25	Contrato/Orden de Compra	Comunicación Social	Comunicador Social	6.650,00 USD	3	100%			
CTIVA OS	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.	21	Contratación de eventos	_53.02.49	# de Eventos	7	01/04/25	31/12/25	Contrato / Orden de compra	Dirección Comercial	Director Comercial	22.800,00 USD	9	30%	35%	35%	35%
CTIVA OS	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	Materiales de impresión	_53.02.04	Memorando de Solicitud de pago	2	01/04/25	30/06/25	Acta de recepción parcial	Dirección Comercial	Director Comercial	5.225,00 USD	3	35%	35%	30%	30%
					_53.08.24						Dirección Comercial	Director Comercial	1.205,00 USD					

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Programación Trimestral en % de la ejecución				
														I	II	III	IV	
IVA	OES. 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	Desarrollar Campañas Institucionales		# de campañas	2	01/01/25	30/09/25	Informe Técnico	Comunicación Social	Comunicador Social	- USD	9	30%	30%	40%	
IVA	OES. 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	Contenidos Estratégicos		# de Contenidos estratégicos	3	01/01/25	30/09/25	Informe Técnico	Comunicación Social	Comunicador Social	- USD	9	30%	30%	40%	
IVA	OES. 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	Convenios		# de Convenio	2	01/01/25	31/12/25	Convenio	Dirección Comercial	Director Comercial	- USD	12	50%	50%	50%	
IVA	OES. 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	Fortalecer al menos el 70% de locales comerciales e islas en actividad económica		% de locales comerciales ocupados	70%	01/01/25	31/12/25	Informe Técnico	Dirección Comercial	Director Comercial	- USD	12	25%	25%	25%	25%
VA	OES. 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	Mantenimiento de letras corporneas	53.04.03	# Acta de recepción definitiva	1	1/6/2025	30/8/2025	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Tecnico Electrico	3.000,00 USD	3			100%	
VA	OES. Incrementar el nivel del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	28	Adquisición e Instalación de 2 alto parlantes activos	84.01.04 53.14.03 53.04.04	# Acta de recepción definitiva	1	1/2/2025	30/3/2025	Acta de Recepción	Dirección Comercial	Director Comercial	2.760,40 USD 80,34 USD 391,40 USD	2		100%		

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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	Programación Trimestral en % de la ejecución				
														Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	I	II	III	IV
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	29	Adquisición de secadores verticales tipo inmersión para manos con sanitizador	_84.01.04	# de Acta de recepción definitiva	1	01/04/25	30/06/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Comercial	Jefe Comercial	3.341,84 USD	4	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	30	Mantenimiento preventivo y correctivo de Dispensadores de papel higienico	_53.04.04	# de Acta de recepción definitiva	2	01/07/25	31/08/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	TIC	426,42 USD	2	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	31	Adquisición de estacionales horizontales abatibles para cambiar bebes	_84.01.03	# Acta de recepción definitiva	1	01/04/25	01/06/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Comercial	Jefe Comercial	1.646,00 USD	2	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	32	Plan de televisión pagada satelital	_53.01.05	Contrato	1	15/01/25	30/03/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Director Comercial	360,00 USD	3	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	33	Adquisición de contenedores de basura para el patio de comida	_84.01.03	# Acta de recepción definitiva	1	15/01/25	30/03/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Comercial	Jefe Comercial	6.500,00 USD	3	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	34	Adquisición de 20 cortinas de aires industriales	_84.01.04	# Acta de recepción definitiva	1	01/02/25	30/03/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Tecnico Electrico	9.000,00 USD	2	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	35	Adquisición de etiquetas adhesivas para la Empresa Publica Municipal Terminal Terrestre de Machala	_53.08.07	# Acta de recepción definitiva	1	6/1/2025	10/2/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Operativo	Director Operativo	3.800,00 USD	1	100%			
CTIVA IOS	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la institución.	36	Adquisición de repuestos para cambio total de elementos que conforman las baterías sanitarias	-53.08.11							Tecnico de Mantenimiento de Infraestructura	4.475,20 USD	2	100%			
					-53.14.03						Tecnico de Mantenimiento de Infraestructura	5.250,00 USD						
					-53.14.11						Tecnico de Mantenimiento de Infraestructura	3.823,52 USD						

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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
					53.04.02					Acta de recepción definitiva		Técnico de Mantenimiento de Infraestructura	4.905,00 USD					
VA	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la Institución.	37	Adquisición de sillas para el área operativa	84.01.03	# Acta de recepción definitiva	1	10/3/2025	20/4/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Operativa	Director Operativo	14.543,60 USD	2	100%			
VA	OE3. Incrementar el nivel de satisfacción del servicio	Mejorar la percepción de los usuarios respecto al servicio que reciben por parte de la Institución.	38	Adquisición de botellas recicladoras metálicas	84.01.03	# Acta de recepción definitiva	1	10/2/2025	25/3/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.300,00 USD	2	100%			
VA	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.	39	Servicio de lavado y mantenimiento de banderas	53.02.09	# Orden de compra	1	22/02/25	22/04/25	Acta de Recepción de entrega	Dirección Administrativa	Técnico de Mantenimiento de Infraestructura	467,00 USD	2	100%			
VA	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.	40	Adquisición de banderas nacionales, provinciales y cantonales	53.14.08	# Acta de recepción definitiva	2	22/01/25	22/03/25	Acta de Recepción de entrega	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	1.857,28 USD	2	100%			
VA	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.	41	Estudio para la cuantificación de gases de efecto invernadero para la huella de carbono	53.06.01	# Acta de recepción definitiva	1	10/03/25	10/07/25	Acta de Recepción de entrega	Dirección Comercial	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	5.150,00 USD	4		100%		
VA DE	OE6. Incrementar la percepción de los usuarios	Generar esquemas de seguridad que permitan visualizar por parte del usuario nuevos elementos que incrementen su confianza y seguridad.	42	Servicio de frecuencia simplex	53.01.05	# Acta de recepción definitiva	1	01/03/25	02/04/25	Acta de Recepción de entrega	Dirección Administrativa	Director Operativo	1.668,00 USD	1	100%			
VA DE	OE6. Incrementar la percepción 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 conos de señalización para parques, andenes ingresos y salidas del TTM.	53.08.11	# de Actas de entrega recepción	1	20/01/25	24/02/25	Acta de Recepción de entrega	Dirección Operativa	Jefe Operativo	2.137,25 USD	1	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																			
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Programación Trimestral en % de la ejecución					
														Timepo previsto para alcanzar la meta (en meses)	I	II	III	IV	
TIVA DE JS	OEE. 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 Body Cams con su respaldo de contenido. Incluye infraestructura de servidor, licencia y uso de plataforma para monitoreo en tiempo real	84.01.04	# de Actas de entrega recepción	3	07/01/25	15/02/25	Acta de Recepción definitiva	Dirección Operativa	Directot Operativo	3.320,72 USD	2	100%				
					53.07.02								506,76 USD						
					53.07.01								206,00 USD						
					53.08.13								119,48 USD						
					53.14.04								173,04 USD						
TIVA DE JS	OEE. 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	Proyecto de control mediante check list, realizado en equipos tecnológicos, que permitan un control en línea de actividades		# Informe tecnico trimestral	2	15/04/25	15/11/25	Informe Tecnico	Dirección Operativa	Jefe Operativo	USD	7	50%	50%			
TIVA DE JS	OEE. 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.	46	Proyecto de evaluación y seguimiento sobre indicadores, de rendimieto, evaluación de la satisfacción del cliente.		# Informe tecnico trimestral	2	15/04/25	15/11/25	Informe Tecnico	Dirección Operativa	Jefe Operativo	USD	7	50%	50%			
TIVA DE JS	OEE. 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.	47	Adquisición de boquillas para alcoholhكتور	53.08.13	# de Actas de entrega recepción	1	01/07/25	04/08/25	Acta de Recepción de entrega	Dirección Operativa	Jefe Operativo	618,00 USD	2	100%				
TIVA DE JS	OEE. 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.	48	Servicio de Seguridad y Vigilancia	53.02.08	# Memorando de Solicitud de pago	12	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Director Operativo	308.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%	

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Estrategia	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
VA DE	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.	49	Adecuación en puertas de ingreso principal del edificio del TTM-EP	_53.04.02	# de Actas de entrega recepción	1	15/04/25	15/09/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	11.600,00 USD	5				100%
VA DE	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	Servicios de gestión integral recolección transporte, tratamiento y disposición final y residuos peligrosos	_53.02.09	# de Actas de entrega recepción	2	10/02/25	25/03/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	700,00 USD	2	100%			
VA DE	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	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a puertas automáticas de vidrios en los ingresos y golfos	_53.04.04	# de Actas de entrega recepción	2	1/4/2025	30/5/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Tecnico Electrico	6.500,00 USD	2	100%			
VA DE	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	Adquisición de papel térmico	_53.08.04	# de Actas de entrega recepción	1	07/02/25	14/02/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Guardalmacén	4.660,00 USD	2	100%			
VA DE	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	Adquisición de Materiales de Oficina para los Servidores y Funcionarios Públicos	_53.08.04	# de Actas de entrega recepción	1	07/08/25	30/09/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Guardalmacén	2.600,00 USD	2				100%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																			
Estrategia	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	
CTIVA DE .OS	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	Adquisición de materiales de aseo para los baños de uso público	_53.08.05	# de Actas de entrega recepción	1	07/07/25	20/08/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Guardalmacén	2.456,00 USD	2			100%		
CTIVA DE .OS	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	Adquisición de Resma de papel bond para los servidores y funcionarios públicos	_53.08.04	# de Actas de entrega recepción	1	7/8/2025	30/9/2025	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Guardalmacén	1.059,00 USD	2			100%		
CTIVA DE .OS	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	Seguro para los bienes de larga duración	_57.02.01	# de Actas de entrega recepción	1	06/03/25	10/04/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Guardalmacén	4.000,00 USD	1	100%				
CTIVA DE .OS	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	Adquisición de mobiliario sillas y perchas	_84.01.03	# de Actas de entrega recepción	1	16/04/25	23/05/25	Acta de recepción definitiva	Dirección Administrativa	Guardalmacén	5.500,00 USD	3			100%		
CTIVA DE .OS	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	Seguimiento a la realización al proceso de constatación física de bienes.		Informe técnico	1	01/10/25	31/12/25	Informe técnico	Dirección Administrativa	Guardalmacén	- USD	3					100%
CTIVA DE .OS	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	Ejecutar el proceso de la baja de bienes que se dejaron de utilizar por el mal estado		# Acta de entrega recepción definitiva	1	01/02/24	30/04/24	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Guardalmacén	- USD	2	25%	75%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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
VA DE	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	Elaborar procedimientos		Nro. Resolución Administrativa	2	01/03/25	30/06/25	Nro. Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Guardalmacén	- USD	3	50%	50%		
VA DE	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	Pago por concepto de Remuneraciones del personal	_51.01.05	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	781.104,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
VA DE	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 del Beneficio Social Décimo Tercer Sueldo	_51.02.03	Número de memorandos de solicitud de pagos	1	01/12/25	14/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	67.628,34 USD	12				100%
VA DE	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 Beneficio Social Décimo Cuarto Sueldo	_51.02.04	Número de memorandos de solicitud de pagos	1	01/03/25	14/03/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	28.975,00 USD	12		100%		
VA DE	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	Gasto por Horas Extraordinarias y Suplementarias	_51.05.09	% de avance presupuestario	80%	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	16.319,04 USD	12	25%	25%	25%	25%
VA DE	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	Gastos por Subrogación	_51.05.12	% de avance presupuestario	80%	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	14.405,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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
ATIVA DE OS	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	Gasto por Encargos al personal	_51.05.13	% de avance presupuestario	80%	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	7.008,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
ATIVA DE OS	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	Gasto por pago Aporte Patronal	_51.06.01	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	74.255,91 USD	12	25%	25%	25%	25%
ATIVA DE OS	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	Gasto por pago de fondo de Reserva	_51.06.02	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	66.855,75 USD	12	25%	25%	25%	25%
ATIVA DE OS	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	Gasto por pago de vacaciones no gozadas por el personal	_51.07.07	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	18.946,16 USD	12	25%	25%	25%	25%
ATIVA DE OS	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	Gasto por pago del IECE	_58.04.06	Número de memorandos de solicitud de pagos	24	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	4.057,70 USD	12	25%	25%	25%	25%
ATIVA DE OS	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	Adquisición e instalación de maceteros con plantas ornamentales en el pasillo comercial	_84.01.03	# Acta de entrega recepción	1	18/03/25	19/06/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	2.200,00 USD	2	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Estrategia	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
IVA DE	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	Contratación del servicio de ejecución de monitoreos ambientales	_53.06.09	# Acta de entrega recepción	1	31/10/25	15/11/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	500,00 USD	2			100%	
IVA DE	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	Levantamiento de información de las necesidades requeridas para el mantenimiento eléctrico		# de Informes	12	01/01/25	31/12/25	Informe Técnico	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	- USD	12	25%	25%	25%	25%
IVA DE	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	Elaboración de instructivos para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas		# de Resoluciones Administrativas	2	01/01/25	31/12/25	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	- USD	12		50%		50%
IVA DE	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 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	10/10/25	30/11/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.300,00 USD	3				100%
IVA DE	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 y correctivo de las instalaciones eléctricas	_53.04.02	# Acta de recepción definitiva	1	01/02/25	30/05/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	15.350,00 USD	3			100%	
		Disponer de un modelo de		Servicio de mantenimiento preventivo y	_53.04.04					Finaliva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	18.600,00 USD					

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																	
Estrategia	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	Programación Trimestral en % de la ejecución			
														I	II	III	IV
ACTIVA DE OS	OE7. Implementar modelos de gestión operacional	gestión que incluya los procesos, metodologías, sistemas y demás elementos que faciliten la administración operativa de la Institución	77	correctivo del sistema de agua Chiller de los equipos de climatización y adquisición de repuestos	_53.08.13	# Acta de Recepción Parcial	4	01/04/25	30/11/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	3.000,00 USD	35%	35%	30%	
					_84.01.11									46.500,00 USD			
ACTIVA DE OS	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	01/06/25	30/09/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	54.741,99 USD		100%		
ACTIVA DE OS	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 preventivo y correctivo de aires acondicionados en las oficinas administrativas	_53.04.04	# Acta de Recepción Definitivo	2	01/10/25	15/11/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	6.659,43 USD			100%	
ACTIVA DE OS	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	01/04/25	15/05/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	6.430,00 USD	100%			
ACTIVA DE OS	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	100%	01/01/25	30/12/25		Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	65.000,00 USD	25%	25%	25%	
ACTIVA DE OS	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					de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	23.417,25 USD				
					_53.08.13	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/07/25	30/09/25		Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	4.609,00 USD			100%	
					_53.14.06												

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	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
					_53.14.07					Acta	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	1.300,00 USD					
IVA DE	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 de señalética	_53.08.11	# Acta de Recepción Definitivo	1	1/4/2025	30/6/2025	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	6.500,00 USD	3	100%			
IVA DE	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	Mantenimiento preventivo correctivo del sistema de climatización del Data Center	_84.01.04 _53.07.04	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/05/25	31/6/2025	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	3.721,90 USD 1.534,70 USD	2	100%			
IVA DE	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	Servicio de Mantenimiento a la plataforma elevadora	_53.04.04	# Acta de Recepción Definitivo	1	01/02/25	15/03/25	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento eléctrico	1.182,92 USD	2	100%			
VA DE	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	Mantenimiento de infraestructura física del edificio	_53.04.02	# Acta de recepción parcial	4	15/01/25	20/11/25	Acta de Recepción Parcial	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de infraestructura	96.383,50 USD	10	25%	25%	25%	25%
VA DE	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	87	Adquisición de puertas de seguridad para accesos a oficinas administrativas y boletería de recaudación	_53.04.02	# Acta de entrega recepción	1	15/04/25	15/06/25	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de infraestructura	2.362,40 USD	3	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																	
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Programación Trimestral en % de la ejecución			
														I	II	III	IV
OTIVA DE OS	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	Mantenimiento de mobiliario	_53.04.03	# Acta de recepción definitiva	2	05/04/25	05/09/25	Acta de entrega recepción parcial	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	8.301,55 USD	50%	50%		
OTIVA DE OS	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	Adecuación de espacio para lavado de trastes tipo industrial para islas del patio de comida y rampa de acceso peatonal	_53.04.02 _53.08.11	# Acta de recepción Definitivo	1	15/06/25	15/09/25	Acta de entrega parcial	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	7.592,89 USD 405,00 USD		100%		
OTIVA DE OS	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	Adquisición de materiales de construcción para mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura	_53.08.11 _53.08.13	# Acta de recepción parcial	2	25/04/25	25/08/25	Acta de entrega recepción parcial	Dirección Administrativa Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	3.854,20 USD 2.112,30 USD	50%	50%		
OTIVA DE OS	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	Adquisición de químico denominada Antisarro	_53.08.19	# Acta de recepción definitiva	1	15/1/2025	15/3/2025	Acta de entrega recepción	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	170,80 USD	100%			
OTIVA DE OS	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	92	Elaboración del instructivo para la ejecución de mantenimientos recurrente de las instalaciones hidrosanitaria		# Resolución administrativa	1	01/04/25	30/06/25	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	- USD		100%		

Estrategia	ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL											Programación Trimestral en % de la ejecución						
	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)	I	II	III	IV
IVA DE	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	93	Inspecciones y levantamiento de información de las necesidades requeridas para el mantenimiento de la infraestructura del Terminal Terrestre		# de Informe técnico	12	01/07/25	30/09/25	Informe Técnico	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	USD -	3	25%	25%	25%	25%
VA DE	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	94	Elaboración de instructivo para operación y manejo de la planta de tratamiento de aguas residuales		# Resolución administrativa	1	01/10/25	31/12/25	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Técnico especialista de mantenimiento de Infraestructura	USD -	3				100%
VA DE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	95	Exámenes ocupacionales	-53,02.26	# Informe tecnico trimestral	4	01/01/25	31/03/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	2.800,00 USD	3	100%			
VA UE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	96	Realizar al menos 4 campañas de salud		# Campañas de salud	4	01/01/25	31/12/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	USD -	12	25%	25%	25%	25%
VA JE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	97	Realizar al menos 6 capacitaciones y/o entrenamiento al personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional		# Registro de capacitación	6	01/01/25	31/12/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	USD -	12				100%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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
CTIVA DIZAE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	98	Certificación de estrategia Activate y VIVE		Certificación avalado por el MSP	1	01/01/25	01/06/25	Certificación	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	USD	6	50%	50%		
CTIVA DIZAE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	99	Adquisición de Equipos de protección personal y ergonomico	_53.14.03	# Acta de recepción definitiva	3	22/01/25	15/03/25	Acta de entrega recepción Parcial	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	1.900,00 USD	3	100%			
CTIVA DIZAE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	100	Contratación del servicio médico de salud ocupacional para los servidores de la Empresa Pública	_53.02.26	# Acta de recepción definitiva	4	10/02/25	31/12/25	Acta de entrega recepción Parcial	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	5.150,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA DIZAE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	101	Compra de boletos aéreos para cumplir con las comisiones de servicios internos	_53.03.01	# Pago de viáticos	1	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	1.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA DIZAE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	102	Servicio de viáticos para cumplir con las comisiones de servicios	_53.03.03	# Pago de viáticos	1	01/01/25	31/12/25	Viáticos cancelados	Dirección Administrativa	Talento Humano	2.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
CTIVA DIZAE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	103	Honorarios profesionales	_53.06.06	Contrato	1	01/01/25	31/12/25	Facturas canceladas	Dirección Administrativa	Talento Humano	29.400,00 USD	12	25%	25%	25%	25%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	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
IVA AIE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	104	Contratación del servicio de capacitación para los funcionarios	53.06.12	# Solicitudes de pago	6	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	8.000,00 USD	12	25%	25%	25%	25%
IVA AIE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	105	Contratación de Póliza de Fidelidad Tipo Blanket para los funcionarios de la Empresa Pública Municipal "Terminal Terrestre de Machala-EP" para el periodo 2025	57.02.01	# Contrato/orden de compra	1	15/01/25	30/03/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	Talento Humano	600,00 USD	3	100%			
VA UE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	106	Adquisición de ropa de trabajo para supervisores operativos ,recaudadores y mantenimiento	53.08.02	# Acta de Recepción Definitiva	2	08/04/25	20/08/25	Acta de Recepción Definitiva	Dirección Administrativa	Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional	3.300,00 USD	4		100%		
VA UE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	107	Elaboración de manuales de procedimientos e instructivos		# Resolución Administrativa	3	01/01/25	31/09/2025	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa	Talento Humano	- USD	12	30%	30%	40%	
VA UE	OE9. Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	108	Realizar capacitaciones en el año al personal que labora en las Operadoras de Transporte.		# de Informe técnico	1	15/04/25	15/08/25	Informe técnico	Dirección Operativa	Director Operativo	- USD	4				100%

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																	
Estrategia	Objetivo Estratégico Institucional	Meta de Gestión del Objeto	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objeto	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Programación Trimestral en % de la ejecución				
													Timepo previsto para alcanzar la meta (en meses)	I	II	III	IV
TVA IZAIE	Objetivo: Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	109	Fortalecer el apoyo con entidades de control para el control de personas que atenten contra la integridad de los usuarios y la acción de delinquir, así como control contra posible de tráfico de estupefacientes		# de informe tecnico	2	15/04/25	15/11/25	Informe tecnico	Director Operativo	USD	4	50%			50%
TVA IZAIE	Objetivo: Desarrollar y capacitar al Talento Humano	Incrementar las competencias del personal basado en la capacitación recibida y los elementos de desarrollo de su gestión.	110	Instructivos de procedimientos inherentes al area operativa de la Entidad		#- Resolución Administrativa	2	1/2/2025	15/11/2025	Resolución Administrativa	Director Operativo	USD	9	50%			50%
TVA IZAIE	Objetivo: Fortalecer la Infraestructura tecnológica Institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una Infraestructura segura y disponible.	111	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 _53.08.04 _84.01.04 _53.14.04	# de Acta de recepción definitiva	1	15/01/25	30/03/25		Comunicador Social	2.299,00 USD 230,00 USD 4.463,00 USD	3	100%			
TVA IZAIE	Objetivo: Fortalecer la Infraestructura tecnológica Institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una Infraestructura segura y disponible.	112	Adquisición de equipo para control de asistencia de personal y su sistema informatico	_84.01.04 _53.07.01	Acta de recepción definitiva	1	01/02/25	01/03/25	Acta de recepción	TIC	515,00 USD 309,00 USD	12	100%			
TVA IZAIE	Objetivo: Fortalecer la Infraestructura tecnológica Institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una Infraestructura segura y disponible.	113	Adquisición de licencia de uso para software de diseño gráfico y multimedia	_53.07.02	Acta de recepción definitiva	1	01/04/25	01/06/25	Acta de recepción	TIC	1.770,00 USD	3	100%			

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																	
Estrategia	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	Programación Trimestral en %				
													Presupuesto de la Actividad	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Responsable de la Actividad	I
IVA AJE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	114	Horas de soporte técnico especializado para sistema administrador de terminales SIAI3000	53.07.01	# Contrato / orden de compra	1	01/01/25	31/12/25	Memorando de Solicitud de pagos	Dirección Administrativa	TIC	5.562,00 USD	25%	25%	25%	25%
					53.07.02								1.236,00 USD				
VA AJE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	115	Adquisición de licencia para uso del sistema WEB de Información Jurídica	53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/06/25	01/07/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	123,60 USD	100%			
					53.14.11								1.155,00 USD				
VA UJE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	116	Adquisición de equipos, repuestos y accesorios para equipos tecnológicos	84.01.07	# de Actas de entrega recepción	1	1/2/2025	1/3/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	4.381,76 USD	100%			
					53.14.07								632,84 USD				
VA UJE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	117	Suscripción anual de emisión de comprobantes electrónicos, servicios complementarios de SOFADCON	53.07.02	Orden de compra	1	01/07/25	31/08/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	1.184,50 USD	100%			
					53.07.02								1.184,50 USD				
VA JE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	118	Adquisición de licencia de software de camaras IP y Ampliación de capacidad de almacenamiento para el sistema de video vigilancia	53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/04/25	30/05/25	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	4.046,00 USD	100%			
					84.01.04								4.787,00 USD				
VA JE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	119	Adquisición de licencia de software de informática	84.01.07	# de Actas de entrega recepción	1	01/08/25	31/09/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	1.855,00 USD	100%			
					53.14.04								1.020,00 USD				
VA IE	O.E10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	119	Adquisición de licencia de software de informática	53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/08/25	31/09/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	5.045,00 USD	100%			
					53.07.02								5.045,00 USD				

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																		
Estrategia	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
TVA ZAE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	120	Renovación del dominio y alojamiento (HOSTING) de la página web institucional	53.07.02	# de Actas de entrega recepción	1	01/08/25	31/08/25	Memorando Solicitud de Pago	Dirección Administrativa	TIC	175,10 USD	2			100%	
					53.07.01								412,00 USD					
TVA ZAE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	121	Adquisición de suministros, repuestos y consumibles de impresión	53.08.04	# de Actas de entrega recepción	1	1/3/2025	1/5/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	8.991,90 USD	2			100%	
					53.08.13								3.546,29 USD					
TVA ZAE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	122	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio y video comunicacional	53.04.04	# de Actas de entrega recepción	1	1/2/2025	31/3/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	257,50 USD				100%	
TVA ZAE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	123	Adquisición de baterías de equipos de autonomía eléctrica UPS	53.14.11	# de Actas de entrega recepción	1	1/2/2025	1/4/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	4.449,60 USD	2			100%	
					84.01.04								34.050,00 USD					
TVA ZAE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	124	Adquisición de cajero automatico para pago de servicios y equipos para el sistema de reconocimiento de placas	53.07.01	# de Actas de entrega recepción	1	1/4/2025	31/5/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	990,00 USD				100%	
					53.04.02								13.560,00 USD					
TVA ZAE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	125	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura exterior de los equipos del sistema de automatización y horas de desarrollo para su software de control	53.07.01	# de Actas de entrega recepción	1	1/2/2025	31/3/2025	Acta de Entrega Recepción	Dirección Administrativa	TIC	2.250,00 USD				100%	

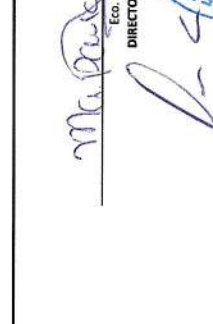
Estrategia	ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL										Programación Trimestral en % de la ejecución								
	Objetivo Estratégico Institucional	Mesa de Gestión del Objetivo	Código	Proyectos, Acciones y Actividades Claves	Partida	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta	Desde	Hasta	Evidencia	Dirección encargada	Responsable de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	I	II	III	IV	
IVA/AJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	126	Elaborar inventario de hardware, software, respaldos de información, redes y telecomunicaciones de la infraestructura de base.		# Informe de inventario	2	15/04/25	30/09/25	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	USD	8		50%			50%
IVA/AJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	127	Elaborar el reporte de soporte brindados por los usuarios finales		# Informes Técnico de soporte	12	15/01/25	30/12/25	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	USD	12	25%	25%	25%		25%
IVA/AJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	128	Procedimientos, manuales e instructivos		# Resolución Administrativa	2	15/04/25	30/09/25	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	USD	8		50%			50%
IVA/AJE	OE10. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional	Identificar los principales elementos requeridos para contar con una infraestructura segura y disponible.	129	Capacitación al personal		# Capacitaciones al personal	4	15/04/25	30/09/25	Informe técnico	Dirección Administrativa	TIC	USD	12	25%	25%	25%		25%

ELABORADO POR:


Ab. Vanessa Tandazo Loaiza
ASESORA JURÍDICA


Lic. Carolina Viteri
COMUNICADOR SOCIAL
DIRECTOR OPERATIVA


Ing. Daniel González Peña
DIRECTOR OPERATIVA


Eco. María Paula Rojas
DIRECTORA ADMINISTRATIVA


Ing. Fulcon Franco
DIRECTOR COMERCIAL

REVISADO POR:

Ing. Franklin Torrance B.
DIRECTOR FINANCIERO

REVISADO POR:

Ing. Ledy Lissett Loayza
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y PROYECTOS

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Efraim Barreto Rodríguez
GERENTE GENERAL

