



PLAN OPERATIVO ANUAL – 2015



DATOS INSTITUCIONALES										
Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Coronel Marcelino Maridueña Función Institucional principal según mandato legal: Prestación de servicios públicos e implementación de obras que le corresponde ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la constitución y la ley le reconoce. Misión: Visión:						Base Legal: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD Tipo de Norma: Decreto Ejecutivo Registro Oficial: 862 Código Zonal: 923 Fecha: 28 – Enero – 1992				
Nº	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves	Indicador de gestión del Objetivo	Meta anual de gestión del Objetivo	Tiempo Previsto para alcanzar la meta (meses)	Programación cuatrimestral			Presup. Objetivo Estratégico	Partida Presupuestaria	Responsable del Objetivo estratégico
					I	II	III			
AREA DE FISCALIZACION										
01	- Capacitación funcionarios en el área de Fiscalización Inscripción y viáticos	Verificar asistencia	100% Mejor rendimiento en el área, actualizaciones y lineamientos de programas de computación para ser aplicadas en las actividades de Fiscalización.	6 meses	X	X	X	\$ 800		Area de Fiscalización
02	- Equipamiento oficina: 1 Computadora portátil	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 1200		Area de Fiscalización
03	- Equipamiento oficina: 1 Impresora formato - A3	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 400		Area de Fiscalización
04	- Equipamiento oficina: 1 Cámara Fotográfica	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 320		Area de Fiscalización
05	- Equipamiento oficina: 1 Sistema de Posicionamiento Global (G.P.S.)	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 660		Area de Fiscalización
06	- Equipamiento oficina: 1 Disco Duro externo	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 150		Area de Fiscalización
07	- Equipamiento oficina: 4 Pen drives de : 2 de 16 GB c/u 2 de 32 GB c/u	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 70		Area de Fiscalización
04	- Equipamiento oficina: 1 Escritorio en L	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 320		Area de Fiscalización

05	- Equipamiento oficina: 1 Silla giratoria contorno bajo	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 280		Area de Fiscalización
06	- Equipamiento oficina: 1 Archivador metálico (Arturito)	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 180		Area de Fiscalización
07	- Equipamiento oficina: 1 Archivador metálico aéreo	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 240		Area de Fiscalización
08	- Equipamiento oficina: 1 Archivador Vertical – 2 Puertas	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 400		Area de Fiscalización
09	- Sistemas Informáticos	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X	X	X	\$ 500		Area de Fiscalización
10	- Pizarra acrílica de 0,70 x 100	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	1 mes	X			\$ 500		Area de Fiscalización
11	- Suministro de Oficina: 3 Paquetes de 50 Láminas –Formato A3	Acta Entrega - Recepción	Uso general de Fiscalización	3 mes	X	X	X	\$ 600		Area de Fiscalización
12	- Elaboración del Plan Operativo Anual 2016	Verificar realización	Contar con el Plan Operativo Anual 2016 aprobado	2 meses			X	-		Area de Fiscalización
TOTAL								\$ 6620,00		

Observaciones: El Equipamiento de Oficina mencionado será utilizado también por el nuevo Asistente de Fiscalización, el Sr. Sandro Márquez.

Jefe de Área

Dirección de Planificación

Dirección Financiera

Planificación