

PRODUCTO MC (Programa QT)	PROYECTO QT	ACTIVIDAD MC (Actividad QT)	PRODUCTO	METAS DEL PRODUCTO	Responsable del Producto	CONTROL Y SEGUIMIENTO										OBSERVACIONES 2022		% TECNICO PROGRAMA QT ANUAL	% TECNICO ACTIVIDAD QT ANUAL				
						METAS INTERMEDIAS 2022										ENERO				FEBRERO			
						metas intermedias (descripción)	ENE	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			Dic			
GASTOS GENERALES DE OPERACIONES EJECUTIVO QT 01 GASTOS GENERALES DE ADMINISTRATIVO GENERAL Objetivo del Programa QT General: Administrar eficientemente los recursos financieros de la Empresa Quito Turismo y brindar apoyo administrativo, técnico y logístico a través del cumplimiento de las funciones de la administración del Turismo Humano, Tecnológico, Arquitectónico y Servicios Corporativos. Alcanzar el 100% de apoyo institucional para la operatividad. QT 01 DESTINO HUMANO General: Los objetivos esenciales: Tener al personal bajo principios éticos y sustentables; proporcionar un servicio de alto nivel, seguro, accesible y eficaz. Los objetivos secundarios: Mantener la contribución de los recursos humanos en el nivel adecuado para la sustentabilidad de la organización. Objetivos personales: La administración es un proceso dinámico para el cual cada trabajador debe tener una actitud propositiva y trabajar con los demás en la consecución de los objetivos. 2022: Ejecutar el 100% el presupuesto de gestión de destino humano	01 GESTION ADMINISTRATIVA EJECUTIVO QT 01 GESTION ADMINISTRATIVA	PLAN DE GESTION ADMINISTRATIVA E EJECUTIVO	Mantenimiento de bienes maquina y equipo	Un mantenimiento en el año	Jefatura administrativa	Mantener la disponibilidad de maquina y equipo perteneciente a la EPMSOT y monitorear el estado de los mismos																	
			Mantenimiento de equipo de aire acondicionado	Un mantenimiento en el año	Jefatura administrativa	Mantener en perfecto estado el funcionamiento de todos los equipos de ventilación y climatización de los servicios de la EPMSOT																	
			Mantenimiento de mobiliario	Un mantenimiento en el año	Jefatura administrativa	Proponer, negociar y mantenimiento correctivo del mobiliario de la EPMSOT con el fin de conservarlo en condiciones óptimas para su utilización.																	
			Seguros para bienes e instalaciones de Quito Turismo	n/a	Jefatura administrativa	Seguimiento los bienes de la entidad contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir	actualización de la base de datos de los bienes adquiridos y asegurados por la EPMSOT	1	1														
			SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA PUBLICA QUITO TURISMO Y SUS DEPENDENCIAS	Una sola contratación para el 2022	Jefatura administrativa	Proteger los bienes de la EPMSOT y al personal que labora en sus instalaciones, así como a los usuarios externos que ingresen a ellas	Solicitud de emisión de certificación presupuestaria a la JF según garantía de inclusión	1	1														
			SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA PUBLICA QUITO TURISMO Y SUS DEPENDENCIAS	ADMINISTRAR POR CONTRATO	Jefatura administrativa	Mantener limpias las instalaciones de las oficinas principales de Quito Turismo con el fin de proporcionar la salud de los usuarios internos y externos que ingresen a las edificaciones	Solicitud de emisión de certificación presupuestaria a la JF según garantía de inclusión	1	1														
			Servicio de Asesor y Limpieza de las instalaciones bajo la administración y custodia de Quito Turismo	Una sola contratación para el 2022	Jefatura administrativa	Realizar por el calidad y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y solicitud de pago del servicio	Solicitud de emisión de certificación presupuestaria a la JF según garantía de inclusión	1	1														
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Vehículos que mantienen garantía vigente		Jefatura administrativa	Elaboración de documentos presupuestarios, precontractuales para realizar la contratación	1	1															
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de Quito Turismo		Jefatura administrativa	Mantener al parque automotor de la EPMSOT en óptimas condiciones de uso para que los funcionarios puedan realizar sus actividades laborales																	
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de Quito Turismo		Jefatura administrativa																		
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de Quito Turismo		Jefatura administrativa																		
			Realizar actividad	Una sola contratación para el 2022	Jefatura administrativa	Contratar y utilizar a cada uno de las vehículos de la EPMSOT en caso de algún accidente, robo o otro	Elaboración de documentos presupuestarios, precontractuales para realizar la contratación	1	1														
			Contratación de recursos humanos para vehículos y motocicletas		Jefatura administrativa	Dar mantenimiento a los edificios administrados por la EPMSOT con el fin de mantener en condiciones óptimas y seguras para el uso de los funcionarios, usuarios internos y externos de la entidad	Elaboración de documentos presupuestarios, precontractuales para realizar la contratación	1	1														
			Adquisición de combustible para los vehículos de QT	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Alcanzar el primer abastecimiento de combustible (gas y otros) para proporcionar la movilidad oportuna de las actividades y funciones de la EPMSOT.	Solicitud de emisión de certificación presupuestaria a la JF según garantía de inclusión	1	1														
			Mantenimiento de edificios y central de incendios	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Asignar un funcionamiento óptimo de las edificaciones para cumplir los requisitos de uso	Elaboración de documentos presupuestarios, precontractuales para realizar la contratación	1	1														
			SERVICIO DE IMPRENTA Y OTROS	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Contratar con calidad de pago para un mejor control de los gastos realizados de emergencias	Elaboración de documentos presupuestarios, precontractuales para realizar la contratación	1	1														
			Servicio de Control de Pagos-Descontabilización de las instalaciones bajo la administración y custodia de Quito Turismo	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Eliminar todo tipo de plagas para proporcionar la salud de los colaboradores de la empresa y medio ambiente.	Solicitud de pago oportuno de servicios básicos	1	1														
			Agua	Manual durante todo el 2022	Jefatura administrativa	Que la EPMSOT cuente con los servicios básicos necesarios para el normal desarrollo de las funciones dentro de las instalaciones de la entidad	Solicitud de pago oportuno de servicios básicos	1	1														
			Luz	Manual durante todo el 2022	Jefatura administrativa	Contratar con el más alto estándar para asegurar y adecuado manejo del activo documental	Solicitud de pago oportuno de servicios básicos	1	1														
			Adquisición de estadísticas	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Proveer la sumatoria de oficina a las áreas de Quito Turismo de acuerdo a las requerimientos materiales solicitados por los funcionarios de Quito Turismo																	
			02 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QT 01 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	02 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PLAN DE GESTIÓN INFORMATICA E EJECUTIVO QT 01 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Suministro de oficina	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Informe de Cumplimiento del 100% de equipos protegidos con antivirus														
Lanciamiento de Software	Contar al 100% con el funcionamiento de Software	Jefe de Sistema				Informe de Cumplimiento del 100% de actualización de Seguridad ante cualquier ataque																	
						Informe de Cumplimiento del 100% de actualización de seguridad en todos los dispositivos de gestión del funcionamiento de las máquinas virtuales																	
						Informe de Cumplimiento del 100% de actualización de hardware/software para el correcto funcionamiento de las equipos informáticos																	
Mapeamiento de Infraestructura Tecnológica	Contar al 100% con infraestructura de punto de acuerdo a las nuevas tecnologías	Jefe de Sistema				Informe semanal de mantenimiento																	
						Informe semanal de mantenimiento																	
						Mapeamiento de infraestructura tecnológica con el fin de generar la actualización interna y externa																	
						Informe de gestión y evaluación de mantenimiento																	
						Mantener el 100% de las herramientas de servicios tecnológicos																	
ERP	Apoyar el 100% en logística en sistemas tecnológicos	Jefe de Sistema				Contar con un sistema ERP integrado																	
Hosting Plataforma digital		Jefe de Sistema				Contar con el servicio de hosting para la plataforma digital																	
Implementación del data center		Jefe de Sistema				Contar con Data Center 100% operativo																	
Gestión de Conectividad de la Empresa	Contar con servicios de conectividad para los funcionarios	Jefe de Sistema				Contar al 100% en conectividad	Informe Mensual de conectividad	1	1														
ADMINISTRACION DEL PORTAL	Administración del portal de empresas públicas	Jefatura de Compras Públicas				Elaboración y Publicación del PAC	Elaboración y Publicación del PAC	1	1														
						Informe trimestral de ejecución en la gestión del PAC																	
Plan de Gestión Financiera Ejecutado	Ejecución del 100% del Plan	Jefe Financiero				Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	0.0	83.60%														
						Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	0.0	83.60%														
04 GESTION DE COMPRAS PUBLICAS	04 GESTION DE COMPRAS PUBLICAS	PLAN DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS E EJECUTIVO	QT 01 ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL PRESUP	Ejecución del 100% del Plan	Jefe Financiero	Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	0.0	83.60%														
						Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	Porcentaje del valor pagado acumulado frente al devengado acumulado, mínimo que deberá ser mínimo en 90%	0.0	83.60%														

	86 GASTOS COMUNES ADMINISTRATIVO GENERAL	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE GASTOS INMOVIBLES DE LOS PROYECTOS OT OT 01 GASTOS COMUNES ADMINISTRATIVO GENERAL	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE GASTOS INMOVIBLES DE LOS PROYECTOS OT OT 01 GASTOS COMUNES ADMINISTRATIVO GENERAL	GASTOS COMUNES DE ADMINISTRATIVO GENERAL	Jefa Financiero	Porcentaje del valor pagado acumulado hasta el devengado acumulado, máxmo que deberá ser mínimo en 50%	Porcentaje del valor pagado acumulado hasta el devengado acumulado, máxmo que deberá ser mínimo en 50%	0,0	83,85%	Porcentaje del valor pagado acumulado hasta el devengado acumulado, máxmo que deberá ser mínimo en 50%	0,0	92,87%	16,34%	98,65%	10,80	1,77	50%	100%	83,65%	92,87%				15,34%
87 GESTION DE TALENTO HUMANO	PLAN DE GESTION DE TALENTO HUMANO EJECUTADO OT 01 GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de gestión de TTHH ejecutado	100% Plan de gestión de Talento Humano	Jefa de Talento Humano	Formación y Capacitación Informe del cumplimiento del Plan de Capacitación 2022 Salud Ocupacional - Riesgo Social Actualización del Plan de Cita a Laboral para el próximo mes 2022 Elaboración de presupuesto año 2022 Salud Ocupacional - Gestión a través del Departamento Médico de la Administración Norte, las consultas médicas, diagnósticas y apoyo médico para los servicios de Quito Tulcan. Calificación de puestos Levantamiento de información para elaborar el manual de puestos Salud Ocupacional - Elaboración proceso Control de equipo de protección e indumentaria, personal Código de Trabajo Salud Ocupacional - Elaboración proceso Criterio de instrumentación al personal en cargo Remuneraciones e indemnizaciones Contratación procesamiento de datos remunerativos actuales Reclutamiento y selección - Promoción y ascensos Elaboración proceso Consejo técnico selecta a través de pruebas psicométricas Administración de Talento Humano Elaboración proceso para Mantenimiento del sistema documental Regimen Interno de Administración de Talento Humano (vacaciones, permisos, sanciones, comisiones, rotación de personal). Remuneraciones e indemnizaciones Elaboración de nó de pago	Formación y Capacitación Informe del cumplimiento del Plan de Capacitación 2021 Salud Ocupacional - Riesgo Social Actualización del Plan de Cita a Laboral para el próximo mes 2021 Elaboración de presupuesto año 2021 Salud Ocupacional - Gestión a través del Departamento Médico de la Administración Norte, las consultas médicas, diagnósticas y apoyo médico para los servicios de Quito Tulcan. Calificación de puestos Levantamiento de información para elaborar el manual de puestos Salud Ocupacional - Elaboración proceso Control de equipo de protección e indumentaria, personal Código de Trabajo Salud Ocupacional - Elaboración proceso Criterio de instrumentación al personal en cargo Remuneraciones e indemnizaciones Contratación procesamiento de datos remunerativos actuales Reclutamiento y selección - Promoción y ascensos Elaboración proceso Consejo técnico selecta a través de pruebas psicométricas Administración de Talento Humano Elaboración proceso para Mantenimiento del sistema documental Regimen Interno de Administración de Talento Humano (vacaciones, permisos, sanciones, comisiones, rotación de personal). Remuneraciones e indemnizaciones Elaboración de nó de pago	1	1	Formación y Capacitación Elaboración Plan de Capacitación Salud Ocupacional 100,00%	1	1	25,00%	100,00%	8,00	2,00	100%	100%			Memorando No. EPWISOT-GFA-2022-0384			14,06%	
												6,00%	100,00%	10,00	-									
												100,00%	100,00%	1,00	1,00	100%								
												16,67%	100,00%	12,00	2,00	100%	100%			Certificado médico				
												16,67%	100,00%	12,00	2,00	100%	100%			Memorando No. EPWISOT-GFA-2022-0383				
												6,00%	100,00%	1,00	-									
												6,00%	100,00%	1,00	-									
												6,00%	100,00%	1,00	-									
												6,00%	100,00%	1,00	-									
												6,00%	100,00%	1,00	-									
												6,33%	50,00%	12,00	1,00	0%	100%			Permiso Febrero 2022				
												8,33%	50,00%	12,00	1,00	0%	100%			Memorando No. EPWISOT-GFA-2022-0383				
GASTOS COMUNES DE GESTION DE TALENTO HUMANO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE GASTOS INMOVIBLES DE LOS PROYECTOS OT DEL PRODUCTO OT 01 GASTOS COMUNES GESTION TALENTO HUMANO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE GASTOS INMOVIBLES DE LOS PROYECTOS OT DEL PRODUCTO OT 01 GASTOS COMUNES GESTION TALENTO HUMANO		Jefa de Talento Humano										-	-					Completado				
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO GENERALES OT 01 TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO GENERALES OT 01 TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO GENERALES OT 01 TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO GENERALES	Jefa de Talento Humano										-	-					Se ha cumplido con los pagos correspondientes				

Gerente Financiera Administrativa
KARINA GONZALEZ