



ADMINISTRATIVO		de QUITO		TURISMO		Digno		CONTROL Y SEGUIMIENTO						MENSUAL		OBSERVACIONES 2022							
PRODUCTO MC (Programa QT) <i>Indicadores QT</i>	PROYECTO QT	ACTIVIDAD MC Actividad QT	PRODUCTO	METAS DEL PRODUCTO	Responsable del Producto	METAS INTERMEDIAS 2022				AVANCE ANUAL	ACTIVIDAD QT ACUMULADO A AGOSTO 2022	ACUMULADO A AGOSTO 2022	Meta numérica Anual 2022	CUMPLIDO ANUAL 2022	AGO			% TECNICO PROGRAMA QT ANUAL	ACTIVIDAD QT ACUMULADO A AGOSTO 2022	% TECNICO ACTIVIDAD QT ANUAL			
						metas intermedias (descripción)	AGO	Meta mensual	Avance mensual														
GASTOS GENERALES DE OPERACIÓN EJECUTADOS QT: 8 GASTOS GENERALES DE ADMINISTRATIVO GENERAL Objetivos 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 Talento Humano, Tecnología, Adquisiciones y Servicios Corporativos. Alcanzar el 100% de apoyo institucional para la operatividad QT: 9 TALENTO HUMANO General: Los objetivos sociales: Tratar al personal bajo principios éticos y socialmente responsables es decir no usar políticas discriminatorias por razones de sexo, raza, religión, grupo cultural u otros. Los objetivos corporativos: reconocer que su actividad no es un fin en sí mismo es solo un instrumento para que la organización alcance sus objetivos y metas. Los objetivos funcionales: Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la organización. Objetivos personales: La administración de personal es un poderoso medio para permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales a la medida que son compatibles y concuerdan con los de la organización. 2022: Ejecutar el 100% el presupuesto de gestión de talento humano	01 GESTION ADMINISTRATIVA EJECUTADO QT: 01 GESTION ADMINISTRATIVA	PLAN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EJECUTADO QT: 01 GESTION ADMINISTRATIVA	Mantenimiento de bienes maquinaria y equipo	Un mantenimiento en el año	Jefatura administrativa	Maximizar la disponibilidad de maquinaria y equipo perteneciente a la EPMGOT y minimizar el deterioro de los mismos				63,33%	87,81%		2,00	2,00					63,33%	89,92%	75,98%		
			Mantenimiento de equipos 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 servidores de la EPMGOT.	ARRASTRE (JUL) (1) - Cumplir con el objeto contractual y elaboración de actas entrega recepción y solicitud de pago.		50,00%	50,00%	50,00%	2,00	1,00										
					Jefatura administrativa	Proponer reparaciones y mantenimiento correctivo del mobiliario de la EPMGOT con el fin de conservarlo en condiciones óptimas para su utilización.		100,00%	100,00%	100,00%	2,00	2,00											
			Mantenimiento de mobiliario	Un mantenimiento en el año	Jefatura administrativa	Salvaguardar los bienes de la entidad contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.		100,00%	100,00%	100,00%	2,00	2,00											
			Seguros para bienes e instalaciones de Quito Turismo	ria	Jefatura administrativa	Resguardar los bienes de la EPMGOT y al personal que labora en sus instalaciones, así como a los usuarios externos que ingresan a diario	vetar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y solicitud de pago del servicio	1	1	66,67%	100,00%	100,00%	12,00	8,00	100%	Se suscribe contrato N° EPMGOT-2022-05 con la presa GONZALEZ & GONZALEZ SEGURIDAD PRIVADA SECONPRIV CIA. LTDA. Y se recibe el servicio del mes de agosto 2022.	Informe de Administradora de contrato - Coordinadora Administrativa						
			SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA PUBLICA QUITO TURISMO Y SUS DEPENDENCIAS	ARRASTRE POR CONTRATO	Jefatura administrativa	vetar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y solicitud de pago del servicio		1	1	63,64%	100,00%	100,00%	11,00	7,00	100%	El servicio de seguridad y vigilancia fue recibido a satisfacción, en atención a los intereses institucionales hasta el mes de Junio 2022	Informe y acta entrega recepción de servicio						
			SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA PUBLICA QUITO TURISMO Y SUS DEPENDENCIAS		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 hacen uso de estos espacios.	vetar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y solicitud de pago del servicio	1	1	66,67%	100,00%	100,00%	12,00	8,00	100%	El servicio de limpieza fue ejecutado por el proveedor de manera oportuna, así como la provisión de los insumos.	Informe y acta entrega recepción de servicio						
			Servicio de Aseo y Limpieza de las instalaciones bajo la administración y custodia de Quito Turismo	Una sola contratación para el 2022	Jefatura administrativa	Reporte de novedades y solicitud de mantenimientos correctivos preventivos en caso de requerimiento	1	1	63,64%	100,00%	100,00%	11,00	7,00	100%	Se cuenta con la infirma cuantía 04-IC-2022, para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos que mantienen garantía vigente, se realiza el mantenimiento del vehículo de gerencia	Infirma cuantía 04-IC-2022 y acta entrega recepción del servicio							
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Vehículos que mantienen garantía vigente		Jefatura administrativa	Mantener el parque automotor de la EPMGOT en óptimas condiciones de uso para que los funcionarios puedan realizar sus actividades laborales.	Reporte de novedades y solicitud de mantenimientos correctivos preventivos en caso de requerimiento	1	1	55,56%	100,00%	100,00%	9,00	5,00	100%								
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de Quito Turismo		Jefatura administrativa	Reporte de novedades y solicitud de mantenimientos correctivos preventivos en caso de requerimiento	1	1	53,00%	86,33%	86,33%	10,00	5,30	100%	Se suscribe contrato N° EPMGOT-2022-03 - contrato N° EPMGOT-2022-04 se ingresan los vehículos a los talleres para su mantenimiento.	Acta entrega Recepción del Servicio							
			Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de Quito Turismo		Jefatura administrativa	Reporte de novedades y solicitud de mantenimientos correctivos preventivos en caso de requerimiento	1	1	55,56%	100,00%	100,00%	9,00	5,00	100%									
			Rastreo satelital	Una sola contratación para el 2022	Jefatura administrativa	Localizar y ubicar a cada uno de los vehículos de la EPMGOT en caso de algún siniestro, robo o furto.			100,00%	100,00%	100,00%	2,00	3,00		Se emitió la infirma cuantía 03-IC-2022, se recibe el servicio desde el 03/03/2022 hasta el 31/08/2022	Acta entrega recepción							
			Contratación de rastreo satelital para vehículos y motocicletas		Jefatura administrativa				-	-													
			Mantenimiento de Edificios administrados por Quito Turismo		Jefatura administrativa	Dar mantenimiento a los edificios administrados por la EPMGOT con el fin de mantener en condiciones operativas y seguras para el uso de funcionarios, usuarios internos y externos de la entidad.			100,00%	100,00%	100,00%	2,00	2,00										
			Adquisición de combustible para los vehículos de QT	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Abastecer al parque automotor de combustible tipo extra y diesel, para proporcionar la movilidad oportuna de las autoridades y funcionarios de la EPMGOT.	vetar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y solicitud de pago del servicio	1	1	66,67%	100,00%	100,00%	12,00	8,00	100%	Se cuenta con la infirma cuantía 028-IC con un plazo de vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se recibe el servicio por el mes de julio de 2022 y se solicita el pago, de igual manera se recibe el servicio por el mes de agosto.	Acta entrega recepción por suscriptor						
			Mantenimiento de edificios y central de incendios	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Asegurar un funcionamiento óptimo de los edificios para cuando sea requerido su uso			100,00%	100,00%	100,00%	2,00	2,00										
			SERVICIO DE IMPRENTA Y OTROS	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Contar con recibos de caja chica para un mejor control de los gastos realizados de emergencia.			100,00%	100,00%	100,00%	2,00	2,00										
			Servicio de Control de Plagas-Desratización de las instalaciones bajo la administración y custodia de Quito Turismo	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	ARRASTRE (MAR) (1) Elaboración de documentos preparatorios, precontractuales para realizar la contratación ARRASTRE (MAYO) (1) Contar con lugares salubres libres de plagas y roedores y proceder con la solicitud de pago. TTL_2			0,00%	0,00%		2,00	-		Con la finalidad de optimización de recursos el presupuesto será utilizado para una consultoría								
			Agua	Mensual durante todo el 2022	Jefatura administrativa	Solicitud de pago oportuno de servicios básicos para contar con dicho servicio	1	1	72,73%	100,00%	100,00%	11,00	8,00	100%	Se solicita el pago por el consumo por el periodo de junio a julio 2022	Memorando N° EPMGOT-GFA-2022-1484 y EPMAGOT-GFA-2022-1548							
			Luz	Mensual durante todo el 2022	Jefatura administrativa	Solicitud de pago oportuno de servicios básicos para contar con dicho servicio	1	1	72,73%	100,00%	100,00%	11,00	8,00	100%	Se solicita el pago por el consumo por el periodo de julio al agosto de 2022	Memorando Nro. EPMAGOT GFA-2022-1484							
			Adquisición de estanterías	Una sola vez al año	Jefatura administrativa	Contar con el mobiliario adecuado para resguardo y adecuado manejo del archivo documental			100,00%	100,00%	100,00%	1,00	1,00										

						Clasificación de puestos Aplicación manual de puestos y Arrastre (AUL) (1)- Clasificación de puestos Aplicación manual de puestos (R (2))	1	1	58,33%	87,50%	87,50%	12,00	7,00	100%	La Jefatura de Talento Humano, conjuntamente con la Dirección de Calidad se encuentra realizando el levantamiento de la información de la matriz de carga laboral			
					Jefe de Talento Humano	Salud Ocupacional Elaboración proceso Dotación de equipos de protección e indumentaria, personal Código de Trabajo			100,00%	100,00%	100,00%	1,00	1,00					
						Salud Ocupacional Elaboración proceso Dotar de indumentaria al personal en campo			100,00%	100,00%	100,00%	1,00	1,00					
						Remuneraciones e indemnizaciones Contratación procesamiento de datos matemáticos, actuarial			0,00%			1,00	-					
						Reclutamiento y selección / Promoción y ascensos Elaboración proceso Compra licencia sistema online de pruebas psicométricas		1	100,00%	100,00%	100,00%	1,00	1,00		Recepción de información	V172.16.1.51VPublic APLANIFICACIONV DAA_QT01QT POA2022 APROBADOAvances POA_2022/07 AGOSTO metras 2022		
						Administración de Talento Humano Elaboración proceso para Mantenimiento del sistema biométrico			100,00%	100,00%	100,00%	1,00	1,00					
						Regimen Interno de Administración de Talento Humano (vacaciones, permisos, licencias, comisiones, rotación de personal, y Arrastre (AUL) (1)- Regimen Interno de Administración de Talento Humano (vacaciones, permisos, licencias, comisiones, rotación de personal, (R (2))	1	1	50,00%	75,00%	75,00%	12,00	6,00	100%	Se ha elaborado las acciones de personal, registro de permisos del personal	V172.16.1.51VPublic APLANIFICACIONV DAA_QTVAL POA2022 APROBADOAvances POA_2022/07 AGOSTO metras 2022		
						Remuneraciones e indemnizaciones Elaboración de rol de pagos	1	1	58,33%	87,50%	87,50%	12,00	7,00	100%	Elaboración de pre rol y rol de pagos del mes de agosto de 2022	V172.16.1.51VPublic APLANIFICACIONV DAA_QT01QT POA2022 APROBADOAvances POA_2022/07 AGOSTO metras 2022		
GASTOS COMUNES DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE GASTOS INDIVISIBLES DE LOS PROYECTOS QT DEL PRODUCTO QT: GASTOS COMUNES GESTION TALENTO HUMANO	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE GASTOS INDIVISIBLES DE LOS PROYECTOS QT DEL PRODUCTO QT: 01 GASTOS COMUNES GESTION TALENTO HUMANO			Jefe de Talento Humano							-	-					
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO GENERALES QT: 01 TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO GENERALES QT: 01 TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO GENERALES QT: 01 TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO GENERALES		Jefe de Talento Humano							-	-					

Gerente Financiera Administrativa
KARINA GORDILLO