

INFORME DE SEGUIMIENTO Y RESULTADOS DE ACTIVIDADES ORGÁNICO FUNCIONAL Y OTRAS DICIEMBRE

1. Antecedentes

Mediante Resolución Nro. 006-01-2023, de fecha 29 de diciembre de 2023, en sesión ordinaria Nro. EPMGDT-SD-006-EX, del Directorio Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo, resuelve: **“Artículo 1.- Aprobar el presupuesto general, el plan operativo anual y el plan de inversión 2024 de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo, así como priorizar proyectos de inversión contenidos en los mencionados instrumentos, de conformidad con el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, documentos que se anexan y que son parte integrante de esta resolución, los cuales fueron aprobados por el Gerente General Disposición General.- Esta resolución abarca la aprobación de los aspectos presupuestarios de la proforma, POA y PAI 2024. A nivel de programa, proyecto y techo presupuestario, La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo- Deberá realizar las revisiones y ajustes programáticos POA/PAI con la Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo, previo al ingreso al sistema Mi Ciudad”.**

2. Principales Actividades

➤ De acuerdo con la matriz de seguimiento de metas:

- Número de reportes de stock de bodega (suministros):
Se realizó el informe del estado de los diferentes stocks de las bodegas que dispone Quito Turismo en todas las actividades y bodegas institucionales.
- Número de informes de movilizaciones:
Se realizó un informe en el cual se describe lo que se realizan por parte de los conductores de Quito Turismo los cuales se emitieron un total de 48 órdenes de movilización y 36 salvoconductos.
- Número de informes de notificaciones:
Se realizó un informe con el número de notificaciones que se ha realizado en el mes de octubre a los diferentes establecimientos por parte de Quito Turismo, los cuales fueron entregadas en el mes de diciembre
- Número de Informes de la emisión de boletos nacionales e internacionales emitidos:
Se realizó un informe en el cual constan los pasajes que se emitieron en el mes de diciembre de 2024, mismo que se emitió un total de 1 pasaje internacional.
- Otras actividades de la Jefatura:
- Servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de Quito Turismo y sus Dependencias 2024 – 2025 del mes de diciembre de 2024
- Servicio básico correspondiente al servicio de agua potable del mes de diciembre de 2024
- Servicio básico correspondiente al servicio de energía eléctrica del mes de diciembre de 2024

- Servicio de limpieza de las instalaciones de Quito Turismo en el mes de diciembre de 2024
- Servicio de rastreo satelital para vehículos de Quito Turismo en el mes de diciembre de 2024
- Coordinación de movilización de vehículos y conductores.
- Gestión documental, y archivo de la institución.
- Gestión de Infraestructura de Quito Turismo, se realiza el mantenimiento de bienes e infraestructura de la empresa.
- Gestión de Servicios Administrativos

Logros/Resultados a la fecha

En el mes de diciembre la Jefatura Administrativa realizó todas las actividades planificadas durante el mes, y se brindó diferentes servicios dentro de la institución como servicio de seguridad y vigilancia, limpieza, servicios básicos, servicios institucionales entre otros.

Se realizó las gestiones para el pago de los diferentes servicios y procesos a cargo de la Jefatura Administrativa, tales como Limpieza, Seguridad, Servicios Básicos, Mantenimiento de vehículos, pasajes aéreos, entre otros.

La Jefatura Administrativa proveyó de diferentes servicios como de infraestructura, los cuales se dio mantenimiento a diferentes bienes e instalaciones de la empresa, mantenimiento de mobiliario, cambio de focos y lámparas en distintos puntos de las oficinas de Quito Turismo, retiro de mamparas, entre otros.

3. Impacto en la ciudadanía

La Jefatura Administrativa da soporte administrativo y logístico para la correcta operatividad de Quito Turismo mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias, las cuales tienen un gran impacto dentro de la sociedad.

4. Conclusiones y recomendaciones

Desde la Jefatura Administrativa se han realizado y dado seguimiento a todas las actividades de la jefatura, de conformidad sus competencias y a la planificación anual programada.

Se ha optimizado la utilización de recursos administrativos, así como la ejecución apropiada del presupuesto asignado a la Jefatura Administrativa.

La jefatura Administrativa ha gestionado de manera eficaz y eficiente la administración de procesos y convenios a la jefatura asignadas.

Se recomienda reforzar el plan de capacitación en los temas: Control Interno, Administración de Contratos, Reglamento de Bienes del Sector Público, Procesos de Contratación, entre otros.

5. Firmas de Autorización

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Tlgo. Sebastián Humbser Lanas Técnico Administrativo	
Revisado por:	Mgs. Javier Andrés Quishpe Chillagano Jefe Administrativo	
Aprobado por:	Ing. Ana María Córdova Tacuri Directora Administrativa Financiera	
Fecha de Elaboración:	Quito, D.M., 31 de diciembre de 2024.	