

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

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 también disponemos los siguientes:

- De acuerdo a la matriz de seguimiento de metas:
 - Número de reportes de stock de bodega (suministros):
Se realizó los informes 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 61 órdenes de movilización y 31 salvoconductos.
 - Número de informes de notificaciones:
Se realizó un informe con el número de notificaciones que se ha realizado en el mes de junio a los diferentes establecimientos por parte de Quito Turismo.
 - Número de Informes de gestión documental:
Se adjunta un reporte el cual contiene todas las comunicaciones, informes y documentación que ha ingresado a la institución.
 - 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 junio de 2024, los cuales fueron 10 pasajes tanto nacionales como internacionales.

➤ Otras actividades de la Jefatura:

- Servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de Quito Turismo y sus Dependencias 2024 – 2025 del mes de junio de 2024
- Servicio básico correspondiente al servicio de agua potable del mes de mayo de 2024
- Servicio básico correspondiente al servicio de energía eléctrica del mes de mayo de 2024
- Servicio de limpieza de las instalaciones de Quito Turismo en el mes de junio de 2024
- Servicio de rastreo satelital para vehículos de Quito Turismo en el mes de junio de 2024
- Fondo rotativo de caja chica para las diferentes necesidades de la Jefatura.
- 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

3. Logros/Resultados a la fecha

- En el mes de junio 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.
- La Jefatura Administrativa proveyó de diferentes servicios como de infraestructura, los cuales se dio mantenimiento a diferentes bienes e instalaciones de la empresa.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Gerente Financiera Administrativa	
Fecha de Elaboración:	Quito, D.M., 28 de junio de 2024.	