



EMAPA CAÑETE S.A.
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
2016**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- 1. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL**
 - 1.1. Naturaleza de la empresa
 - 1.2. Jurisdicción
 - 1.3. Base legal
- 2. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS**
 - 2.1. Visión
 - 2.2. Misión
 - 2.3. Valores
 - 2.4. Objetivos Estratégicos
- 3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EPS**
- 4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**





PRESENTACIÓN

El "Plan Operativo Institucional 2016" de EMAPA Cañete S.A., define las actividades a desarrollar por la empresa durante dicho ejercicio fiscal, Plan que es concordante con el Presupuesto Institucional 2016, constituyéndose en el principal instrumento de gestión para el presente año.

Considera dos tipos de actividades: estratégicas y operativas, las actividades estratégicas se encuentran asociadas a cada objetivo estratégico y a cada una de las unidades orgánicas de la empresa, cumpliendo el propósito de orientar el trabajo empresarial hacia la consecuencia de la visión institucional.

Las actividades operativas se derivan de la misión de la entidad y están enmarcadas dentro de las atribuciones y responsabilidades de cada área, definida en el MOF, se encuentran asociadas a cada unidad orgánica y tiene por finalidad garantizar la prestación de un servicio eficiente.

El esquema planteado facilita el seguimiento, control y evaluación de los resultados que se irán alcanzando en cada periodo trimestral y ayudara a demás al empleo eficiente de los recursos de la organización.

El Plan Operativo Institucional, busca fortalecer la organización y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado que presta nuestra empresa en el ámbito de su operación; priorizando la ampliación de los niveles de cobertura de servicio, el incremento de la continuidad de servicio de agua potable, la reducción de los volúmenes de agua no contabilizada y el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

Las actividades determinadas para cada una de las unidades orgánicas, han surgido de la información proporcionada por cada unidad orgánica, los mismos que luego fueron socializados y definidos.

Cañete, Enero del 2016.





1. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL

1.1. Naturaleza de la empresa

EMAPA Cañete S.A., es una empresa Municipal de derecho privado, constituida como Sociedad Anónima con autonomía administrativa, técnica y económica. Realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de su jurisdicción, estas son de utilidad y necesidad pública de interés social.

1.2. Jurisdicción

El ámbito es la provincia de Cañete, integrada por los distritos de San Vicente, Imperial, Mala, San Luis, Cerro Azul, Lunahuaná, San Antonio, Quilmaná, Santa Cruz de Flores y Asia.

1.3. Base Legal

- Estatuto Social de EMAPA Cañete S.A
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.





2. LINEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico se formula con el fin de enfrentar los cambios que generan los entornos desde los diferentes sectores, reafirma la finalidad de la existencia de la organización, su razón de ser, marca las pautas de la conducta institucional y establece los lineamientos y objetivos estratégicos de deben lograrse durante el año.

2.1. Visión

"Ser una de las mejores Empresas Prestadoras de Servicios a nivel nacional y lograr la integración de la totalidad de los distritos de la provincia de Cañete, vía la excelencia empresarial que se alcance a través de la red de captación de mayores usuarios del servicio."

2.2. Misión

"Servir a la colectividad satisfactoriamente en el abastecimiento de agua potable y en la recolección y disposición final de las aguas servidas, para preservar la salud de la población y protección del medio ambiente; aplicando para ello un proceso continuo de mejoramiento de la calidad de gestión y del servicio, que garantice la plena y total conformidad del usuario con el servicio prestado".

2.3. Valores Institucionales

- a. Vocación de servicio.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Respeto.
- d. Honestidad.
- e. Responsabilidad
- f. Justicia con sentido de equidad
- g. Mejora continua en todos los niveles.
- h. Transparencia.

2.4. Objetivos Estratégicos

- A) Liderar las empresas prestadoras de servicios de saneamiento a nivel nacional.





- B) Mejorar, conservar, ampliar y preservar de manera continua las fuentes de abastecimiento de agua potable conforme a la demanda de la población.
- C) Construir en todas las localidades atendidas por la Empresa, infraestructura para el tratamiento y disposición final de agua servidas, preservando la salud de la población y el medio ambiente, de manera eficiente.

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE EMAPA

Sobre el análisis realizado en el Plan Institucional, de las variables externas (Oportunidad y Amenazas), así como Internas (Fortalezas y Debilidades), se han identificado aquellos factores que en la actualidad tiene mayor repercusión sobre las actividades de la empresa los cuales se muestran a continuación:

3.1. Análisis del Entorno

Se han evaluado agentes de carácter político, legal, social. Cultural y demográfico: económicos, ecológicos y ambientales; determinándose los factores tanto favorables como desfavorables que de manera directa influye en el actuar de la empresa, los mismos que se dan al margen de EMAPA Cañete S.A.

a) Oportunidades

- Disponibilidad de diversas fuentes hídricas para su extracción.
- Carácter monopólico en la presentación del servicio de saneamiento básico.
- Existencia de una demanda de los servicios de saneamiento en el mercado de nuestra jurisdicción.
- Política estatal de promoción y apoyo a la prestación de servicios de saneamiento básico.
- Posibilidades de intercambio tecnológico con entidades vinculadas a la actividad estatal y de saneamiento.





- Disponibilidad de tecnología en el entorno.
- Crecimiento macro económico del país que genera mayor capacidad adquisitiva en la población.

b) Amenazas

- Sistema judicial lento que motiva incertidumbre prolongada en la solución de conflictos, resoluciones de controversias en tiempo mayores a 24 meses.
- Informalidad urbana y sus consecuencias
- Políticas de austeridad desfavorables para el potenciamiento del capital humano, el Ministerio de Economía y Finanzas no permite mejorar las remuneraciones imposibilitando captar personal capacitado.
- Prácticas de instalaciones clandestinas, uso inapropiado del agua y hurto por parte de algunos sectores de la población.
- Escasa valoración de la población del servicio de agua potable.
- Incremento de los conflictos sociales por el uso del agua
- Riesgo de contaminación de fuentes
- Riesgo de desastres naturales que afecten la infraestructura sanitaria.

3.2. Análisis del Interno

Este análisis permite determinar los factores que son generados por EMAPA Cañete S.A.

a) Fortalezas

Los elementos o capacidades institucionales que facilitan cumplir el logro de los objetivos planteados por EMAPA Cañete y le posibilitan mantener una ventaja competitiva, son:





- Bajos índices de morosidad
- Continuidad en el servicio con un promedio de 20 horas en San Vicente.
- Nuestro Producto agua potable cumple al 100% con los estándares normados por la OMS.
- Fuentes de captación de agua con un 95%.
- Personal con experiencia profesional y técnica en la gestión del agua potable y alcantarillado.
- Puesta en operación de la nueva PTAR - Quilmaná.

b) Debilidades

Los elementos que dificultan avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos, se mencionan a continuación, las cuales deben ser atendidas desde las diversas gerencias de la organización.

- Falta de saneamiento físico legal de la infraestructura de la empresa.
- Falta de políticas remunerativas, bonificaciones y beneficios acorde a los costos de vida local.
- No se cuenta con Infraestructura administrativa propia.
- Documentos de gestión desactualizados y no implementados.
- Catastro de desagüe desactualizado.
- Deficientes sistemas y procedimientos de comunicación e información interna en la organización.
- Infraestructura de saneamiento antiguo.





4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detallan las actividades más significativas:

A) Directorio

Acciones a realizar

24 sesiones ordinarias de Directorio en atención a la normatividad y las sesiones extraordinarias necesarias.

B) Órgano de Control Institucional

Acciones a realizar

Supeditado al Plan de Gobierno de la Contraloría General de la Republica.

C) Gerencia General

Acciones a realizar

- Monitoreo al cumplimiento de los indicadores de gestión de la entidad.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la gerencia de operaciones.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Oficina de ingeniería
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Gerencia Comercial.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Gerencia de Administración y Fianzas.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la oficina de Asesoría Legal.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo.





- Participar en las reuniones de Directorio y Junta de Accionistas.

Secretaría General

- Seguimiento al Sistema de Tramite Documentario.
- Implementación de acuerdos de Directorio.
- Cumplir con las normativas de transparencia.

D) Oficina de Asesoría Legal

Acciones a realizar

- Desarrollar 01 directiva orientada a la disminución de contingentes laborales en 35%.
- Seguimiento personalizado de Procesos judiciales.

E) Oficina de Planificación y Presupuesto

Acciones a realizar:

- Actualización de las Herramientas de Gestión
- Revisar y mejorar los procedimientos internos para la atención oportuna de los requerimientos.
- Optimizar la elaboración de la información presupuestal.
- Optimizar la gestión de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- Apoyo a la división de Contabilidad en la verificación de los enlaces contables.

F) Oficina de Informática.

Acciones a realizar:

- Depuración y reordenamiento información.
- Sistema Emisión de Reportes Comerciales web
- Sistema Papeletas de permiso virtuales.
- Sistema de seguimiento para trámite documentario.
- Adecuación de correos electrónico a google empresas.
- Sistema de registro de componentes georeferenciado.
- Sistema de reportes a nivel gerencial web.





- Mantenimiento de equipos de cómputo.
- Soporte técnico a los usuarios.
- Mejoramiento de la página web institucional.
- Optimización de los equipos informáticos.
- Optimización red sede central.
- Adquisición de Licencias originales de software y renovaciones.
- Mejoramiento de las habilidades de personal sistemas.

G) Oficina de Imagen Institucional

Acciones a realizar:

- Actualización de directorio de medios de comunicación y periodistas, directorio de personal y directorio de instituciones públicas y privadas.
- Organización y requerimiento de la logística a emplear.
- Elaboración de memoria anual 2015.
- Diseño y difusión de boletín virtual.
- Actualización de página web y redes sociales.
- Implementación de campaña informativa.
- Implementación de política de acercamiento con periodistas.
- Elaborar e implementar programa de mejoramiento de la identidad institucional.
- Implementación de circuito interno de comunicación - sede central.

Educación Sanitaria

- Actualizar directorio de organizaciones sociales.
- Gestión de convenios interinstitucionales.
- Elaboración de diseño de materiales educativos para actividades de edu entretenimiento.
- Campaña Valor económico del agua. (VEA)
- Campaña buen uso de los servicios (BUS).
- Campaña de micromedición.





- Apoyo en las actividades de los clubes del agua existentes.
- Incorporación de nuevos clubes del agua.
- Apoyo con medios de comunicación local.
- Actualización de periódicos murales.
- Implementación de periódicos murales.
- Realización de actividades Día Mundial del Agua 2016.
- Realización de actividades Día Interamericano del Agua.

H) División de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Implementación en equipos de seguridad y salud.
- Capacitación con expositores externos
- Capacitación interna.
- Requerimiento y adquisición de sticker de señalización
- Realización de exámenes de ingreso.
- Realización de exámenes de retiro.
- Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y disergonómicos.
- Auditorías
- Difusión de políticas y objetivos.
- Implementación de Mapas de riesgos y manual.

I) Oficina de Ingeniería

Acciones a Realizar:

- Actualización de Catastro Técnico de Infraestructura.
- Implementación de la división de Estudios de Obras y Proyectos.
- Implementación de la división de inspección, supervisión y liquidación.
- Adecuación de flujo de documentos.
- Actualización del Catastro Técnico de redes de agua y alcantarillado.





- Actualización de Catastro de Inspección de personal operativo.
- Actualización de Catastro de oficio por personal técnico de campo.
- Actualización de Catastro por Inspección de personal operativo y técnico de campo.

J) Gerencia de Administración y Finanzas.

Acciones a realizar.

- Programa de racionalización de Costos (cumplimiento de la Directiva de Austeridad).
- Supervisión a las actividades realizadas por las divisiones de contabilidad, RRF, RRHH y Logística.

K) División de Recursos Financieros

Acciones a realizar:

- Implementar tarjetas tele créditos.
- Asegurar recursos financieros para la implementación de todos los requerimientos, planes, programas y cumplimiento oportuno de pago a proveedores.
- Elaboración del Flujo de caja mensual.

L) División de Logística

Acciones a realizar:

- Adquirir bienes y servicios de acuerdo a la nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones 2016.
- Ampliar la cartera de proveedores.
- Gestionar elaboración de expediente del local institucional.
- Adquirir bienes oportunamente.
- Elaborar cuadros comparativos, respetando calidad, cantidad y precio.
- Preparar cronograma de mantenimiento de vehículos.





Almacén Central

- Realizar inventarios periódicos
- Implementar hoja informativa sobre sustancias peligrosas (MSDS)
- Unificar almacén central.
- Mejorar Infraestructura para custodia de bienes.

M) Recursos Humanos

Acciones a realizar.

- Proponer escala remunerativa en relación a otras EPS.
- Actualizar herramientas de gestión (MOF, ROF, RIT, CAP, PAP, Perfil de Puestos).
- Coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitaciones.
- Elaborar planillas de proyectos y/u obras.
- Realizar evaluaciones de desempeño laboral.

Bienestar Social

- Implementación y sistematización de datos de los trabajadores a nivel EPS.
- Sistematización de base de datos.
- Aplicación de encuesta de clima laboral.
- Reconocimiento al personal destacado.
- Taller de danza por vacaciones de los hijos de los trabajadores.
- Reconocimiento por cumpleaños al personal de locación.
- Celebración por el día de la madre
- Celebración por el día del padre.
- Celebración por el día del trabajo.
- Celebración por fiestas patrias.
- Actividad de confraternidad familiar.
- Charlas preventivas de enfermedades.
- Charlas recuperativas de enfermedades.





N) División de Contabilidad

Acciones a realizar:

- Preparación de Estados Financieros 2015.
- Adecuación de estructura orgánica.
- Estructuración de los centros de costos.
- Culminación de la implementación del módulo contable informático.
- Adquisición de módulos para optimizar espacios.
- Iniciar acciones de saneamiento. (Quiebre de cuentas incobrables, baja de activos, saneamiento físico legal y liquidaciones de obras).

O) Gerencia Comercial

Acciones a realizar:

- Mejorar documentos comerciales.
- Utilización del Reglamento de Calidad de Servicios de la EPS.
- Utilización del Reglamento de Reclamos comerciales.

P) División de Catastro Comercial

Acciones a realizar:

- Implementación de métodos y procedimientos para la actualización permanente.
- Actualización dinámica catastral.
- Actualización del catastro comercial.
- Incorporación de usuarios factibles y potenciales.

Q) División de Facturación y Medición

Acciones a realizar:

Facturación:

- Análisis y depuración de cuentas corrientes.
- Optimización del proceso de facturación.





Medición:

- Reordenamiento de las rutas y secuencias de lectura.
- Reordenamiento de reparto de recibos.
- Instalación de medidores donados por distrito.
- Instalación de medidores adquiridos por la EPS.
- Mejoramiento del Banco de medidores.

R) División de comercialización y cobranza

Acciones a realizar:

Comercialización:

- Mejorar la imagen de la empresa a través de los CAC.
- Mejorar los tiempos de atención y trato al cliente.
- Promocionar la venta de conexiones.

Cobranza:

- Incremento de la eficiencia de la cobranza mensual.
- Reducción de la cartera morosa.

S) Gerencia de Operaciones

Acciones a realizar:

Seguimiento a las actividades realizadas por áreas a cargo.

T) División de Producción

Acciones a realizar

- Replanteo, rehabilitación, habilitación de nuevas fuentes de agua.
- Rehabilitación y/o replanteo de cámaras de rebombeo de desagües.
- Mantenimiento de fuentes.
- Replanteo de PTAP Alminares.
- Replanteo de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinaciones de manejo de cloración en localidades.





U) Unidad de Control de Calidad.

Acciones a realizar

- Implementar Plan de Operación de PTAP Alminares.
- Implementar Plan de Purgas y Lavado de Reservorios.
- Mejorar equipamiento de Laboratorio.
- Construcción de infraestructura adecuada para laboratorio de aguas residuales y agua potable.
- Adquisición de equipos para análisis de aguas residuales.
- Contratación de personal para laboratorio de aguas residuales.
- Elaboración de Planes de Control de Calidad y PSA
- Adquisición para análisis en redes de distribución.
- Implementación del laboratorio de control de procesos en Planta Alminares.
-

V) División de mantenimiento Electromecánicos

Acciones a realizar

- Programa de trabajo Mantenimiento Electromecánico.
- Control de los programas preventivos y correctivos.



ANEXO N° 1

OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES

COD.	NOMBRE
1	ABASTECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON OPTIMOS NIVELES DE CALIDAD
2	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA COMERCIAL
3	LOGRAR UNA EFICIENTE GESTIÓN CON CALIDAD EMPRESARIAL

ANEXO N° 2

OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS DEL OPI 2016

COD.	NOMBRE
1.1	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
2.1	MEJORAR LA EFICIENCIA DE VENTAS Y RECAUDACION
3.1	LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION DE CALIDAD EMPRESARIAL



ANEXO N° 3

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

CODIGO OGPO	CODIGO O. ESPECIFICO	NOMBRE
1.1.		MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
	1.1.1.	MEJORAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE
	1.1.2.	MEJORAR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO
2.1.		MEJORAR LA EFICIENCIA DE VENTAS Y RECAUDACIÓN
	2.1.1	INCREMENTAR LA GENERACIÓN DE INGRESOS PARA ASEGURAR EL SERVICIO PARA LA POBLACION.
3.1.		MEJORAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN
	3.1.1.	MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GESTION.



ANEXO N° 4

INDICADORES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

CODIGO OGPO	CODIGO O.ESPEC.	CODIGO INDICADOR	INDICADOR	UNIDAD	META 2016	METAS TRIMESTRALES - ACUMULADOS			
						I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.
1.1.			MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO						
	1.1.1		MEJORAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE						
		1.1.1.1.	Elaboración de 8 perfiles de Agua Potable	Perfiles	8	2	4	6	8
		1.1.1.2.	Ejecución de 5 obras de renovación de redes Agua Potable	Obras	5	1	2	4	5
		1.1.1.3	N° de cuotas de convenio FONAVI amortizadas	N°	12	3	6	9	12
		1.1.1.4.	Continuidad						
		1.1.1.3.	Cobertura de Agua Potable	Horas/días	18	16	16	17	18
		1.1.1.4.	Cloro Residual	Porcentaje	70	69	69	70	70
		1.1.1.5.	Turbiedad	Porcentaje	99	99	99	99	99
				Porcentaje	0	0	0	0	0
	1.1.2		MEJORAR LOS SERVICIOS DE AGUA ALCANTARILLADO						
		1.1.2.1.	Elaboración de 4 perfiles Alcantarillado	Perfiles	6	2	3	4	6
		1.1.2.2.	Ejecución de 5 obras de renovación de redes Alcantarillado	Obras	5	1	2	4	5
		1.1.2.3.	Cobertura de Alcantarillado	Porcentaje	70	66	67	69	70
		1.1.2.4.							
2.1			MEJORAR LA EFICIENCIA DE VENTAS Y RECAUDACION						
	2.1.1		INCREMENTAR LA GENERACION DE INGRESOS PARA ASEGURAR EL SERVICIO PARA LA POBLACION						
		2.1.1.1.	Reducir el N° de reclamos comerciales	Prom.	90	170	150	120	90
		2.1.1.2.	Avance de Catastro Comercial	Localidades	4	0	1	2	4
		2.1.1.3.	Conexiones Activas de Agua Potable	Número	28800	28300	28450	28600	28800
		2.1.1.4.	Micromedición	Porcentaje	26	24	25	25	26
		2.1.1.5.	Nivel de Morosidad	Meses	1.1	1.6	1.4	1.2	1.1
		2.1.1.6.	Eficiencia de Cobranza del mes	Porcentaje	80	77	78	79	80
3.1.			MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN						
	3.1.1		MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA						
		3.1.1.1.	Relación de trabajo	Porcentaje	0.84	0.81	0.82	0.83	0.84
		3.1.1.2.	Realizar el 100% de mantenimientos preventivos equipos informat.	Porcentaje	100	25	50	75	100
		3.1.1.3.	N° de usuarios informados sobre el VEA Y BUS	Número	1000	250	500	750	1000
		3.1.1.4.	N° de escolares informados sobre el VEA Y BUS	Número	5000	1000	2500	4000	5000
		3.1.1.5.	N° de usuarios conocen sobre beneficios de la micromedición	Número	1000	250	500	750	1000
		3.1.1.6.	Implementar y/o actualizar Herramientas de Gestión	Número	3	1	0	2	3





GERENCIA GENERAL

Matriz de Ejecución de Acciones

Gerencia General

Actividad/Proyecto Gerencias/Acciones		Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2010
1. Actividad Gestión Administrativa		Acción	55				
1.1	Gerencia General	Acción	16	13	13	14	56
	Convocar a Reuniones de Trabajo con demás Órganos de Línea y Jefaturas	Acción	3	3	3	3	12
	Presentación de Información Trimestral de Gestión y Evaluación de las Gerencias de Línea, Oficinas de Apoyo al Directorio para su Aprobación	Acción	1	1	1	1	4
	Aprobar en Primera Instancia la Memoria Anual y Estados Financieros de la Empresa y Proponer al Directorio y Junta de Accionistas su Aprobación Final	Acción	1	0	0	0	1
	Ejecutar los Acuerdos y Disposiciones de Directorio	Acción	6	6	6	6	24
	Aprobar en Primera Instancia el POI y Elevar al Directorio para su Aprobación	Acción	0	0	0	1	1
	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Acción	1	0	0	0	1
	Aprobar la Planificación Operativa del Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC)	Acción	1	0	0	0	1
	Supervisar y Evaluar las Metas para la reformulación del PMO	Acción	3	3	3	3	12
Total de Gerencia General			16	13	13	14	56





ASESORIA LEGAL

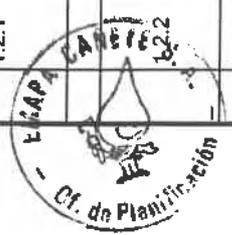
Asesoría Legal

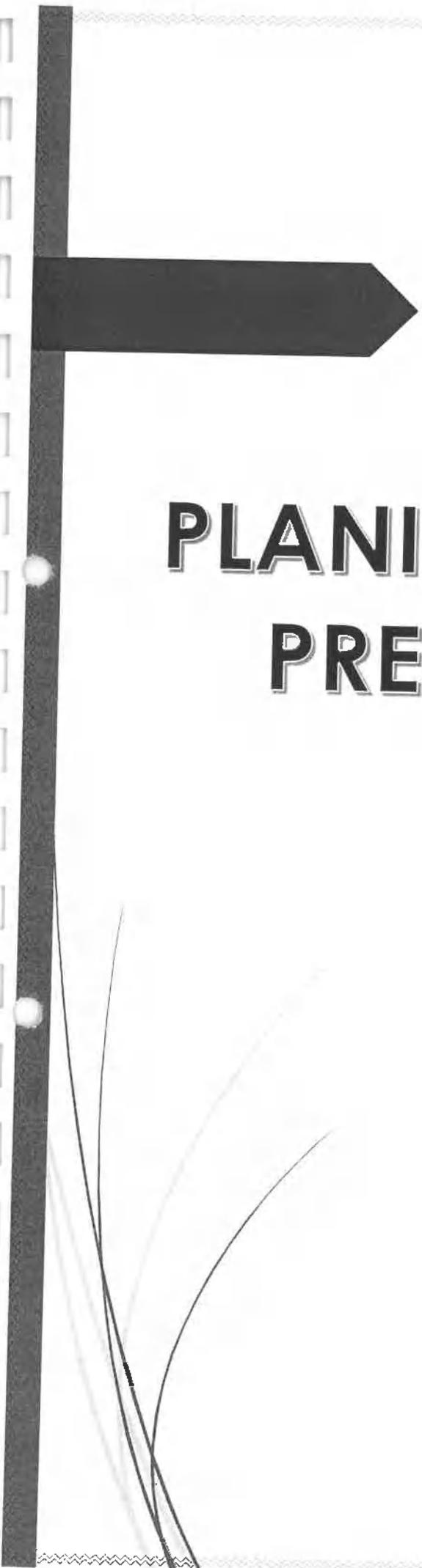
Matriz de Ejecución de Acciones

1.2	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Mieta Programada Anual 2016
	Oficina de Asesoría Legal	Acción	10	10	11	12	43
	Asesoramiento de Acuerdo al Requerimiento de Gerencia General y Directorio	Acción	3	3	3	3	12
	Elaboración de Informes de Gestión de su Oficina	Acción	1	1	1	1	4
	Absolución de Consultas Internas - Informes Legales	Acción	3	3	3	3	12
	Establecer los lineamientos para iniciar el Saneamiento Físico Legal de la Empresa.	Acción	0	0	1	2	3
	Representación de la Empresa en Los Procesos Judiciales	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Asesoría Legal		10	10	11	12	43



LÍDER:		Dr. Víctor Yataco Muñoz																				
PARTICIPANTES:		Dr. Víctor Yataco Muñoz, Dr. Alfredo Eca Eca, Dr. Carlos Blas, Sra. Rita Quispe Carrasco																				
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:																						
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:																						
INDICADOR:																						
VALOR DE ENTRADA																						
VALOR DE SALIDA																						
No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos		Observaciones	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Descripción	TOTAL		
	Proceso judicial 14 (materia laboral: laudo arbitral, obligación de dar suma de dinero)	Distrito de San Vicente															Dr. Víctor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas, Dr. Alfredo Eca Eca	Dr. Víctor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas, Sra. Rita Quispe Carrasco			198,650.09	
1.1	Proceso judicial (Restitución de la administración de servicios de agua potable y alcantarillado de Chilca)	Distrito de Mala															Dr. Víctor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas, Dr. Alfredo Eca Eca	Dr. Víctor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas, Sra. Rita Quispe Carrasco	100%			
1.1.1	Elaboración de escritos ingresado al juzgado de Mala, la misma que se solicita se CUMPLA con restituir la administración de los servicios de agua y desagüe, y devolución de muebles a la empresa EMAPA CAÑETE S.A.	Distrito de Mala																				
1.2	Proceso judicial 14 expedientes en trámite (materia laboral: laudos arbitrales, obligación de dar suma de dinero, indemnización)	Distrito de San Vicente															Dr. Víctor Yataco Muñoz, Dr. Alfredo Eca Eca, Dr. Carlos Blas	Dr. Víctor Yataco, Dr. Alfredo Eca, Dr. Carlos Blas, Sra. Rita Quispe Carrasco	60%		198,650.09	
1.2.1	Los expedientes en materia de laudo arbitral, se esta llegando a conciliar con la parte demandante para efectuar los pagos en forma fraccionada																					
1.2.2	Con los expedientes en materia de obligación de dar suma de dinero, se viene interponiendo contradicción y excepciones																					





PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Matriz de Ejecución de Acciones

1.3	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	Oficina de Planificación y Presupuesto	Acción	10	15	17	14	56
	Elaboración de informes de Ejecución Presupuestal IV Trimestre 2015	Acción	1	0	0	0	1
	Elaboración de Ejecución Presupuestal Trimestral 2016	Acción	1	1	1	1	4
	Elaboración de Evaluación Presupuestaria anual 2015	Acción	0	1	0	0	1
	Elaboración de Evaluación Presupuestaria al I Semestre 2016	Acción	0	1	0	0	1
	Formulación de la Programación y Aprobación del Presupuesto Anual	Acción	0	0	1	0	1
	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	Acción	0	0	1	0	1
	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Acción	0	1	1	0	1
	Elaboración del Proyecto de la Directiva de Austeridad	Acción	0	0	0	1	3
	Consolidación de la Información de la Rendición de Cuentas del Titular (R.M N° 426-2007-VIVIENDA)	Acción	1	0	1	1	1
	Elaboración de Directivas Internas	Acción	0	1	1	0	2
	Seguimiento y Consolidación de la Información preliminar para la formulación del PMO	Acción	4	7	8	7	3
	Elaboración de la Ejecución presupuestario mensualizada para la Contaduría	Acción	3	3	3	3	26
	Total Oficina de Planificación y Presupuesto		10	15	17	14	12
							56



PLAIFICACION Y PRESUPUESTO

RESPONSABLE: CPC. LUISA JURADO VILLALOBOS

PARTICIPANTES: Sra. Maribel Santos y Srta. Karen Chumplitaz

SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:

La Oficina de Planificación y presupuesto no cuenta con un aplicativo al 100% implementado, las areas involucradas reclaman la recarga laboral presentando inconvenientes en el proceso de cierre y conciliación de información lo que originan retraso para elaborar la información requerida por las entidades reguladoras. No se cuenta con el POI, PEI y PMO actualizado, asimismo no se cuenta con manuales de procedimientos a nivel institucional.

SITUACIÓN DE SALIDA 2016:

La Oficina de Planificación y presupuesto cuenta con un aplicativo al 100% implementado, las areas involucradas cumplen oportunamente con el proceso de cierre y conciliación de información lo que origina atender en las fechas indicadas con la presentación de información requerida por las entidades reguladoras del Estado. Se cuenta con el POI, PEI, PMO y directivas internas actualizado, Se tiene un 30% de avance de los manuales de procedimientos a nivel institucional.

INDICADOR:

Implementación del módulo de presupuesto.

N° de mejoras de optimización del proceso

META: Optimizar el proceso de elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional y contar con las Herramientas de Gestión oportunamente.

VALOR DE ENTRADA

30%

0

VALOR DE SALIDA

90%

2

No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Cronograma 2016												Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)		Observaciones	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Descripción	TOTAL		
1.1	Optimizar la gestión presupuestal en el marco de la calidad en la gestión.																		
1.1	Actualización de las Herramientas de Gestión (POI, PEI, PMO).															N° de Documentos aprobados.		S/. 20,000.00	
	Alinear los planes el POI al PEI y PMO																		
	Realizar reuniones de coordinación con las gerencias para establecer sus metas por años.																		
	Solicitar la revisión y aprobación por la Gerencia General																		

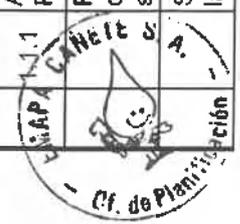
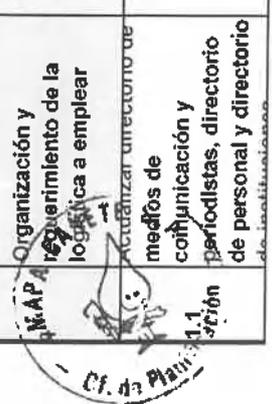




IMAGEN INSTITUCIONAL

LÍDER:		Lic. Ángela Vanessa Contreras Pedreschi																			
PARTICIPANTES:		Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Educación Sanitaria y Bienestar Social.																			
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:		<p>Durante el año 2016, CIVAPA CANETE S.A. ha desarrollado actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional. Los logros alcanzados fueron los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de campañas Informativas (Emisión de comunicados, coordinación para entrevistas en medios de comunicación local con funcionarios, entre otros.) • Diseño de materiales EDUSAN – Micromedición, Cuidado del Agua, Cuidado del Alcantarillado, entre otros. • Diseño e impresión de Memoria Anual 2014 (Ejecución por terceros) • Realización de Informe Sondeo Clima Laboral 2014 y Sondeo de Percepción de Usuarios 2014. • Diseño de tres (03) boletines institucionales virtuales 																			
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:		El 80% de los usuarios están informados sobre el accionar de la EPS. El 72% de los trabajadores de la EPS se encuentran informados y satisfechos sobre el accionar de la EPS. El 70% de las notas de prensa y comunicados emitidos por la empresa son difundidos en los medios de comunicación local. El 50% de los medios de comunicación en permanente comunicación con la empresa, para dar a conocer la posición institucional en situaciones de crisis o emergencias. Estas metas se alcanzaron con el trabajo coordinado de todas las áreas de la EPS, sobre todo las que mantienen contacto con la población usuaria.																			
INDICADOR:	Porcentaje de población que manifiesta su satisfacción con los servicios y la atención que brinda la EPS	Porcentaje de trabajadores que manifiestan su satisfacción con el accionar de la EPS.										PRODUCTOS:									
VALOR DE ENTRADA	62%	67%										1) La EPS cuenta con las capacidades personales y organizacionales para gestionar programas de mejora de imagen en la población. 2) La EPS cuenta con un área específica que canalice y desarrolle las actividades planteadas para fortalecer la imagen institucional. 3) La EPS cuenta con un Plan Anual de Comunicaciones.									
VALOR DE SALIDA	67%	72%																			
No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Responsable	Indicador	Requerimientos (Soles)				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Descripción	TOTAL	Aporte EPS	OBSERVACIONES	
	Organización y requerimiento de la logística a emplear															Lic. Vanessa Contreras			S/ 9,600.00	S/ 9,600.00	S/ 30,000.00
	Fortalecer un directorio de medios de comunicación y periodistas, directorio de personal y directorio															Lic. Vanessa Contreras			S/ 0.00	S/ 0.00	



1.1.1	Elaborar directorio 2016								Dir oprio actu lizado	S/. 0.00	
1.2	Actualización del diagnóstico situacional			Lic. Vanessa Contreras / Bienestar Social	Oficina de Recursos Humanos					S/. 0.00	
1.2.1	Elaborar el cuestionario de la encuesta 2015								Cuestionario elaborado	S/. 0.00	
1.2.2	Ejecutar la Encuesta								131 encuestas de satisfacción y 80 encuestas de clima laboral aplicadas	S/. 0.00	
1.2.3	Presentación de informe a la Gerencia General								Informe presentado	S/. 0.00	
1.2.4	Remisión de Información a SUNASS			Gerencia General	Secretaría de Gerencia General				Correo enviado a SUNASS	S/. 0.00	
1.3.	Organización y requerimiento de la logística a emplear			Lic. Vanessa Contreras						S/. 7,600.00	
1.3.1	Presentación de informe								Informe presentado	S/. 0.00	
										S/. 0.00	

Gerencia General

 16/04/2016

 Evaluación y Aprobación de Gerencia General

 Cf. de Planificación

2.1.1	Recopilación de información a difundir				Edusan	Información analizada	S/. 0.00	
1.2.3	Diseño de boletín virtual					Diseño culminado	S/. 0.00	
1.2.4	Difusión del boletín vía e-mail, redes sociales y página web					Boletín virtual enviado vía correo electrónico	S/. 0.00	
2.2	Actualización de página web y redes sociales			Lic. Vanessa Contreras			S/. 0.00	
2.2.1	Preparación de información, notas de prensa y/o comunicados					Notas de prensa elaboradas	S/. 0.00	
2.2.2	Difusión a través de redes sociales y página web					Publicaciones realizadas	S/. 0.00	
1.3.6	Realizar Evaluación y seguimiento de la Publicación					Monitoreo de difusión en medios realizado	S/. 0.00	
2.3	Implementación de campaña informativa			Lic. Vanessa Contreras			S/. 8,800.00	
2.3.1	Implementación de estrategias para la campaña informativa - Microprograma Informativo "Enmapa al Día"				Edusan	Plan de trabajo presentado	S/. 0.00	

Oficina de Planificación
 Fecha: 23/01/2019
 Firmado: [Signature]
 Ejecutor: [Signature]

E F N A M I J A S O N D

2.3.2	Definir temas de campañas, cronograma y presupuesto		Edusan	Plan de trabajo presentado	S/. 0.00	
2.3.3	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Trabajo			Plan de trabajo aprobado	S/. 0.00	
2.3.4	Elaborar mensajes, materiales y definir medios por campaña		Edusan	Pre producción y producción de notas informativas	S/. 800.00	
2.3.5	Emisión de Microprograma "Emapa al día"	EFHANSJASOUND	Todas la áreas	16 notas emitidas en 3 medios de comunicación (TV)	S/. 8,000.00	
2.3.6	Realizar Evaluación y seguimiento del Programa			Monitoreo de la actividad realizado	S/. 0.00	
2.3.7	Elaboración y difusión de notas de prensa, comunicados, etc.			Notas de prensa elaboradas y difundidas	S/. 0.00	
III	Fortalecimiento de las relaciones con medios de comunicación		Lic. Vanessa Contreras		S/. 9,100.00	S/. 9,100.00
3.1	Implementar la política de acercamiento con periodistas		Lic. Vanessa Contreras		S/. 9,100.00	
1.	Capacitación a periodistas		Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial	01 Capacitación realizada	S/. 1,500.00	

Lic. Vanessa Contreras
 Lic. Vanessa Contreras
 3.1
 1.
 Capacitación a periodistas
 Of. de Planificación

3.1.2	Producción y edición de spots de radio y TV					spots difundidos	S/. 400.00			
3.1.3	Contratación de medios de comunicación		Logística				S/. 7,200.00			
IV	FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL			Lic. Vanessa Contreras			S/. 0.00	S/. 0.00	Se elaborará proyecto a mediano plazo para la implementación del presente plan.	
4.1.	Elaborar e implementar Programa de Mejoramiento de la Identidad Institucional		Logística, Gerencias de Línea Y Gerencia General	Lic. Vanessa Contreras			S/. 0.00			
4.1.1	Elaborar plan de trabajo					Plan de trabajo presentado	S/. 0.00			
4.1.2	Aprobación de la Gerencia General					Plan de trabajo aprobado	S/. 0.00			
4.1.3	Diseño de fondos de pantalla, entre otros					Diseño elaborado	S/. 0.00			
4.1.3	Difundir e implementar el Plan de Trabajo					Todas las oficinas están informadas sobre el Plan y lo ponen en práctica	S/. 0.00			
4.1.3	Realizar monitoreo y evaluación del plan de trabajo					Monitoreo de cumplimiento realizado	S/. 0.00			



V	FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA					Líc. Vanessa Contreras				S/. 2,500.00
5.1	Implementación de circuito interno de comunicación Sede Central									S/. 2,500.00
5.1.1	Requerimiento a la Gerencia General						Informe presentado			S/. 0.00
5.1.2	Aprobación de la adquisición						Informe aprobado			S/. 0.00
5.1.3	Adquisición e instalación de equipos					Logística		Equipos instalados en la Sede Central		S/. 2,500.00
5.1.4	Empleo del circuito de comunicación interna para la difusión de mensajes y comunicados al personal							Información interna se difunde a través de este medio.		S/. 0.00
										S/. 30,000.00





EDUCACIÓN SANITARIA

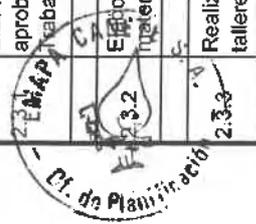
LÍDER:		Lc. Ángela Vanessa Correas Pedreschi																		
PARTICIPANTES:		Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Educación Sanitaria y Bienestar Social.																		
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:		<p>En el año 2015, se llevó a cabo un productivo trabajo de educación sanitaria, pese a las restricciones de personal orientado a ejecutar el plan anual, así como las restricciones presupuestarias.</p> <p>Se alcanzó la firma de un convenio con la Ugel 08 Cafete para la realización de actividades de educación sanitaria en las diversas instituciones educativas, sin embargo se debe recalcar que el desempeño logrado se debió al apoyo de directores y docentes ya que la Ugel 08 se mantuvo distante a las labores realizadas.</p> <p>Se conformaron 04 clubes del agua, los mismos que juramentaron y recibieron sus distintivos, además elaboraron su Plan de Trabajo para desarrollar actividades para el 2016.</p> <p>Se han visitado 15 instituciones educativas en los distritos de San Vicente, Imperial, Mala y Quilmaná; realizando charlas educativas en temas relacionados al Buen Uso de los Servicios de agua potable y alcantarillado y al Valor Económico del Agua, capacitando un total de 700 alumnos. Además se realizó la puesta en escena de "Yaku: La Historia de Aqua, Gotina y Clarita" que fomenta en su guión el cuidado del agua potable entre alumnos del nivel primario, logrando capacitar a más de 2500 alumnos en los distritos de Imperial y Mala.</p> <p>Asimismo, se ha capacitado 4 vasos de leche en los distritos de San Vicente, Imperial (02) y Santa Cruz de Flores; 10 comités vecinales en los distritos de San Vicente y Quilmaná; 01 instituto superior (SENATI) y 01 Centro Comercial (Pócolo). En total se ha alcanzando sensibilizar 830 usuarios (Adultos).</p> <p>Dentro del programa de micromedición se conformó un grupo de sensibilización que visitó casa por casa a más de 1600 usuarios en los distritos de San Vicente e Imperial brindando información acerca de los beneficios de la micromedición.</p> <p>Se logra un acercamiento con la población usuaria, logrando un favorable cambio en sus hábitos de consumo de agua potable y uso del sistema de alcantarillado. a) 1000 usuarios pertenecientes a organizaciones sociales han sido capacitados en temas de agua y saneamiento, así como en vigilancia y protección de los servicios que brinda EMAPA Cafete.</p> <p>b) 5000 escolares del nivel primario y secundario están informados sobre el valor económico y buen uso del agua.</p> <p>c) 1000 usuarios conocen los beneficios de la micromedición.</p> <p>d) Seis (06) clubes del agua con sus brigadistas juramentan en el presente año.</p>																		
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:																				
INDICADOR:		Porcentaje de población que manifiesta su satisfacción con los servicios y la atención que brinda la EPS		Población alcanzada mediante acciones de difusión de educación sanitaria (charlas, talleres, teatro)		PRODUCTOS:														
VALOR DE ENTRADA		62%		6300 usuarios		1) La EPS cuenta con las capacidades personales y organizacionales para gestionar programas de educación sanitaria con la población.														
VALOR DE SALIDA		67%		7000 usuarios		2) La EPS cuenta con un área específica que canalice y desarrolle las actividades planteadas en el presente plan.														
						3) La EPS cuenta con un Plan Anual de Educación Sanitaria.														
No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2010												Responsable Participantes	Indicador	Descripción	Requerimientos (Soles)		OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL	Aporte EPS	
	Organización y requerimiento de la logística a emplear														Edusan			S/. 4,050.00	S/. 4,050.00	S/. 19,990.00
	Actualizar directorio de organizaciones sociales														Edusan			S/. 0.00	S/. 0.00	
1.1.1	Elaborar directorio 2016														Directorio actualizado			S/. 0.00	S/. 0.00	



1.2	Gestión de convenios interinstitucionales	Ingenieri / Edusan	Asesoría Legal		S/. 0.00
1.2.1	Gestionar Convenio con Ugel 08 Cafete			Convenio firmado	S/. 0.00
1.2.2	Gestionar convenio con universidad local			Convenio firmado	S/. 0.00
1.2.3	Ejecución de actividades conjuntas			Charlas, talleres y teatro realizado	S/. 0.00
1.2.4	Presentación de informe a la Gerencia General			Informe presentado	S/. 0.00
1.3.	Elaboración y diseño de materiales educativos para actividades de educación-entretimiento.	Edusan			S/. 4,050.00
1.3.1	Requerimiento de la Gerencia General			Informe presentado	S/. 0.00
1.3.2	Evaluación y Aprobación de Gerencia General			Informe aprobado	S/. 0.00
1.3.3	Adquisición de material merchandising.	Logística		Compra realizada	S/. 2,400.00
1.3.4	Diseño e impresión de volantes, afiches y otros.			Volantes impresos	S/. 1,650.00
II	Implementar el Plan de Educación Sanitaria	Edusan			S/. 4,700.00
2.1	Campaña Valor Económico del Agua (VEA)	Edusan			S/. 1,900.00
2.1.1	Presentación y aprobación de campaña	Edusan		Informe presentado	S/. 0.00
1.2.5	Realización de charlas Informativas en I.E.			10 Charlas ejecutadas	S/. 0.00



Docentes		Charlas ejecutadas		S/.	
1.2.5	Realización de charlas a organizaciones sociales y/o nuevos usuarios		8 Charlas ejecutadas		S/. 200.00
1.2.6	Visita Guiada a Planta de Alminares - Clubes del Agua	Operaciones / Control de Calidad	2 Visitas guiadas realizadas		S/. 0.00
1.2.7	Puesta en escena Teatro Educativo VEA	Otras áreas	5 instituciones educativas visitadas		S/. 1,550.00
2.2	Campaña Buen uso de los servicios de agua potable (BUS)	Edusan	Informe aprobado		S/. 2,500.00
2.2.1	Presentación y aprobación de campaña				S/. 0.00
2.2.2	Realización de charlas Informativas en I.E.		10 charlas ejecutadas		S/. 0.00
2.2.3	Realización de charlas a Docentes		6 charlas ejecutadas		S/. 150.00
2.2.4	Realización de charlas a organizaciones sociales y/o nuevos usuarios	Edusan	8 Charlas ejecutadas		S/. 200.00
2.2.5	Puesta en escena Teatro Educativo BUS	Otras áreas	5 instituciones educativas visitadas		S/. 2,150.00
2.3	Campaña de Micromedición	Edusan			S/. 300.00
	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de trabajo		Plan de trabajo presentado y aprobado		S/. 0.00
2.3.2	Elaborar mensajes y materiales		Materiales elaborados, según plan de trabajo		S/. 0.00
2.3.3	Realización de charlas y talleres		6 talleres realizados		S/. 300.00



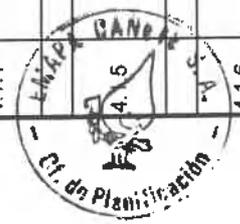
5.1.1	Coordinaciones con Clubes del Agua, instituciones educativas, ALA y Junta de Usuario para realización de actividades																			S/. 0.00	Coordinación realizada
5.1.2	Presentación y Aprobación del Plan de Trabajo																			S/. 0.00	Plan aprobado
5.1.3	Adquisición de materiales y logística necesaria																			S/. 2,500.00	Materiales adquiridos según plan de trabajo (merchandising)
5.1.4	Ejecución del Plan de Trabajo																			S/. 0.00	Actividades realizados con Clubes del agua y Gerencia Comercial
5.2	Realización de actividades Día Interamericano del Agua																			S/. 2,000.00	
5.2.1	Coordinaciones con Clubes del Agua e instituciones educativas para realización de actividades																			S/. 0.00	Coordinación realizada
5.2.2	Presentación y Aprobación del Plan de Trabajo																			S/. 0.00	Plan aprobado
5.2.3	Adquisición de materiales y logística necesaria																			S/. 2,000.00	Materiales adquiridos según plan de trabajo
5.2.4	Ejecución del Plan de Trabajo																			S/. 0.00	01 Actividad realizada con Clubes del agua y Gerencia Comercial
																				S/. 19,990.00	



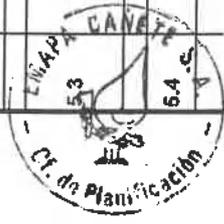


SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DETERMINACIÓN DEL CANTIDAD Y UBICACIÓN DE STICKER POR DISEÑOS		10					programación realizada	S/. 4,000.00
3.1.1	PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO MEDIANTE INFORME A LA GERENCIA GENERAL				JEFE DE USST	GERENCIA GENERAL	informe presentado	0.00
3.1.2	COTIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE STIKER				JEFE DE USST	TODA LA EMPRESA	cotización realizada y materiales adquiridos	4,000.00
3.1.3	DISTRIBUCIÓN Y COLOCACIÓN DE SEÑALIZACIÓN				JEFE DE USST	TODA LA EMPRESA	señalización efectuada (fotografías)	0.00
3.1.4	INFORME FINAL INDICANDO ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN						Informe presentado	
3.1.5	EXAMENES OCUPACIONALES						100% de personal evaluado	S/. 37,800.00
4	REALIZACIÓN DE EXAMEN DE INGRESO	10			JEFE DE USST	GERENCIA GENERAL, GAF, RRRH, BIENESTAR SOCIAL		S/. 35,700.00
4.1	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL						Informe presentado	0.00
4.1.1	APROBACION DEL REQUERIMIENTO ANTE LA GERENCIA GENERAL						Requerimiento aprobado	0.00
4.1.2	COTIZACION Y CONTRATACION DE CLINICA PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES				JEFE DE USST		Cotización realizada	210.00
4.1.3	PROGRAMACION DEL PERSONAL PARA LOS EXAMENES OCUPACIONALES					A TODO EL PERSONAL E.C.H.	Cronograma elaborado	0.00
4.1.4	EVALUACION DE RESULTADOS DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES						Resultados recibidos	0.00
4.1.5	PRESENTACION DE INFORMES CON PROPUESTAS DE SOLUCION POR RESULTADOS DE EXAMENES						Informe presentado	
4.1.6								



4.2	EXAMEN DE RETIRO				JEFE DE USST	AL PERSONAL DE RETIRO	210.00	S/. 2,100.00	S/. 2,100.00	10 pna
4.2.1	PRESENTACION DE INFORME DE REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL						Informe presentado	0.00		
4.2.2	APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL						Requerimiento aprobado	0.00		
4.2.3	IDENTIFICACION Y CONTRATACION DE LA CLINICA PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES						Contratación realizada	2,100.00		
4.2.4.	PERSONAL SOMETIDO A LOS EXAMENES OCUPACIONALES	10					100% del personal en planilla se somete a exámenes	0.00		
V.	MONITOREO DE AGENTES FISICOS, QUIMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y DISERGONÓMICOS				JEFE DE USST	PERSONAL OPERATIVO	50% de Monitoreos ejecutados a nivel EPS		S/. 12,000.00	S/. 12,000.00
5.1.	PRESENTACION DEL INFORME DE REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL	10						0.00		
5.2	Contratación de empresa especializada agentes físicos						Empresa contratada	0.00		
5.3	Contratación de empresa especializada agentes químicos						Empresa contratada			
5.4	Contratación de empresa especializada agentes biológicos						Empresa contratada			
5.5	Contratación de empresa especializada agentes psicosociales						Empresa contratada			
	Contratación de empresa especializada agentes disergonómicos						Empresa contratada	12,000.00	S/. 12,000.00	S/. 12,000.00
	Monitoreo general						Monitoreo realizado	0.00		



VI.	AUDITORIAS			JEFE DE USST	MINISTERIO DE TRABAJO	100% de auditorías concluidas	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00
6.1	PRESENTACION DE INFORME A LA GERENCIA GENERAL					Informe presentado	0.00	
6.2	APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL					Requerimiento aprobado	0.00	
6.3	CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA	10				Empresa contratada	4,000.00	
VII.	DIFUSION DE POLITICAS Y OBJETIVOS			JEFE DE USST	PARATODO EL PERSONAL Y LA EMPRESA	100% de CAC cuenta con las Políticas y Objetivos.	500.00	S/. 500.00
7.1	INDUCCION Y PUBLICACION DE SSST							
7.1.1	ELABORACION DE DISEÑO DE BANNER					diseño elaborado		
7.1.2	PRESENTACION Y APROBACION DEL DISEÑO ANTE EL COMITÉ					diseño presentado y aprobado		
7.1.3	PRESENTACION DE INFORME Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL					Informe presentado	0.00	
7.1.4	ELABORACION DE BANNER Y DISTRIBUCION A TODAS LAS CAC Y PISOS DE SEDE CENTRAL	10				11 banner impreso	500.00	S/. 500.00
7.2	IMPLEMENTACION DE MAPA DE RIESGO Y MANUAL							
7.2.1	Presentación de Informe a la Gerencia General					Informe presentado		
7.2.2	Aprobación de la Gerencia General					Requerimiento aprobado		
	Implementación mapa de riesgo					Mapa de riesgo implementado en todas las áreas		
								S/. 151,585.00





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.3	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION CONTABILIDAD						
	Preparación de los Estados Financieros 2015	Acción	1				1
	Adecuación de la estructura orgánica	Acción	1	1			2
	Estructuración de los centros de costos	Acción	1	1			2
	Culminación de la implementación del módulo contable informático	Acción		1			1
	Adquisición de módulos para optimizar espacios	Acción		1			1
	Iniciar acciones de saneamiento contable (Quiebre de cuentas incobrables, baja de activos, saneamiento físico legal y liquidaciones de obras).	Acción	1	1	1	1	4
	Elaboración de Estados Financieros 2016 (trimestral)	Acción	1	1	1	1	4

1.6.4	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE TESORERIA						
	Implementación de tarjetas tele créditos	Acción	1	0	0	0	1
	Asegurar recursos financieros suficientes para la implementación de todos los requerimientos, planes, programas y cumplimiento oportuno de pago a proveedores.	Acción	3	3	3	3	12
	Preparar Flujo de Caja de forma mensual	Acción	3	3	3	3	12



GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.5	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL						
	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016	Acción	5	3	3	3	14
	Mejora de procedimientos en los procesos de montos menores	Acción	4	4	4	4	16
	Maximizar la Utilización de Recursos Financieros con que cuenta la Empresa	Acción	3	4	3	4	14
	Satisfacer las necesidades de las áreas usuarias dentro de plazos lógicos de atención, considerando su urgencia y relevancia.	Acción	4	4	4	4	16
	Apoyo a la División de Contabilidad para la realización de balance	Acción	2	2	2	2	8
	Gestionar elaboración de expediente del local Institucional	Acción	1	1			2
	Elaborar cuadros comparativos, respetando calidad, cantidad y precio	Acción	1	1	1	1	4

GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.6	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE ALMACEN						
	Realizar inventarios periódicos	Acción	1	1	1	1	4
	Implementar hoja informativa sobre sustancias peligrosas (MSDS)	Acción	1				1
	Unificar almacén central	Acción		1			1
	Mejorar infraestructura para custodia de bienes	Acción		1			1



GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.7	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS						
	Proponer nueva escala remunerativa en relación a las otras EPS	Acción	1				1
	Actualizar herramientas de gestión (MOF, ROF, RIT, CAP, PAP, Perfil de puestos)	Acción		1			1
	Coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitaciones	Acción	1				1
	Elaborar planillas de proyectos y/u obras	Acción	1	1	1	1	4
	Realizar evaluaciones de Desempeño laboral	Acción	1	1	1	1	4



Matriz de Ejecución de Acciones

GERENCIA ADMINISTRACION

Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
GERENCIA COMERCIAL						
Seguimiento y Consolidación de la Información Validada para dar de baja los bienes obsoletos de la Institución.	Acción	1	1	1	1	4
Elaborar y evaluar el calendario anual de compromisos económicos y Financieros para su programación de pago.	Acción	0	1	3	3	7
Uctualización y adecuación de documentos de gestión para la Gestión Administrativa	Nº documentos	2	2	2	2	8

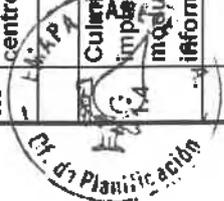
1.6.2

Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
BIENESTAR SOCIAL						
Implementación y sistematización de datos de los trabajadores a nivel EPS	localidades	2	2	3	3	10
Mejorar el Clima Laboral	Acción	3	2	3	5	13
Recreativo cultural	Acción	6				6
Integración social	Acción	3	14	4	3	24
Capacitaciones	Acción		6	6		12



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
Sub plan de Trabajo											
LÍDER DEL PLAN: CPC Luis E. Balbin Palomino											
PARTICIPANTES: Jefe de Recursos Humanos, responsable de bienestar social, contador general, jefe de logística, responsable de control patrimonial, responsable de almacén, tesorero.											
SITUACIÓN DE											
SITUACIÓN DE SALIDA											
INDICADOR: PRODUCTO O META:											
VALOR DE ENTRADA											
VALOR DE SALIDA											

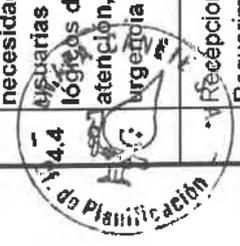
No.	Lineas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Participantes	Responsable	Indicador	Requerimientos (Soles)		Observaciones
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Descripción	TOTAL	
1.1	Mejora del sistema contable																Contador General	EEFF presentado a CP		
1.2	Adecuación de la estructura orgánica																Gerencia General/GAF	Estructura aprobada		
1.3	Estructuración de los centros de costos																Contador General	100% costos estructurados		
1.5	Adquisición de módulos para optimizar espacios																Div. Logística/GAF	Módulos instalados		



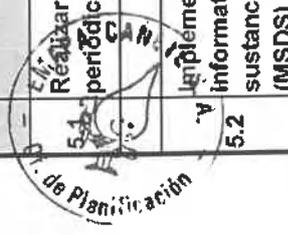
1.6	Iniciar acciones de saneamiento contable (Quiebre de cuentas incobrables, baja de activos, saneamiento físico legal y liquidaciones de obras).	Contador General/GAF		
1.7	Elaboración de Estados Financieros 2016 (trimestral)	Contador General		
II	Tesorería			
2.1	Implementación de tarjetas tele créditos	Tesorero		
2.2	Asegurar recursos financieros suficientes para la implementación de todos los requerimientos, planes, programas y cumplimiento oportuno de pago a proveedores.	Tesorero		
2.3	Preparar Flujo de Caja de forma mensual	Tesorero/Contador General	12 formatos de flujo de caja elaborados	
III	Patrimonio			
3.1	Implementación de ambiente para custodia de activos en circulación	Logística/Control Patrimonial		
3.2	Solicitar informes técnicos para baja de bienes	Control Patrimonial		



El pedido sera enviado via correo al almacen para su atencion																							
Materiales que no halla en el Almacen para atender los pedidos solicitados por emergencia, sera informado para su adquisicion inmediata(compra)			Almacén	Jefe de Logística	Asistente de Logística																		
4.3 Maximizar la Utilizacion de Recursos Financieros con que cuenta la Empresa																							
Evaluacion del Mercado Local y Nacional			Jefe de Logística	Jefe de Logística	Asistente de Logística																		
Indagaciones de Cartera de Clientes de Proveedores			Jefe de Logística	Jefe de Logística	Asistente de Logística																		
Cotizar Productos y Servicios a Proveedores especializados en cada rubro.			Jefe de Logística	Jefe de Logística	Asistente de Logística																		
Realizar cuadros comparativos de Calidad y Precio			Jefe de Logística	Jefe de Logística	Asistente de Logística																		
Satisfacer las necesidades de las áreas operarias dentro de plazos lógicos de atención, considerando su urgencia y relevancia.			Jefe de Logística	Jefe de Logística	Asistente de Logística																		
Recepcion de pedidos y Requerimientos			Almacén	Almacén	Jefe de Logística																		

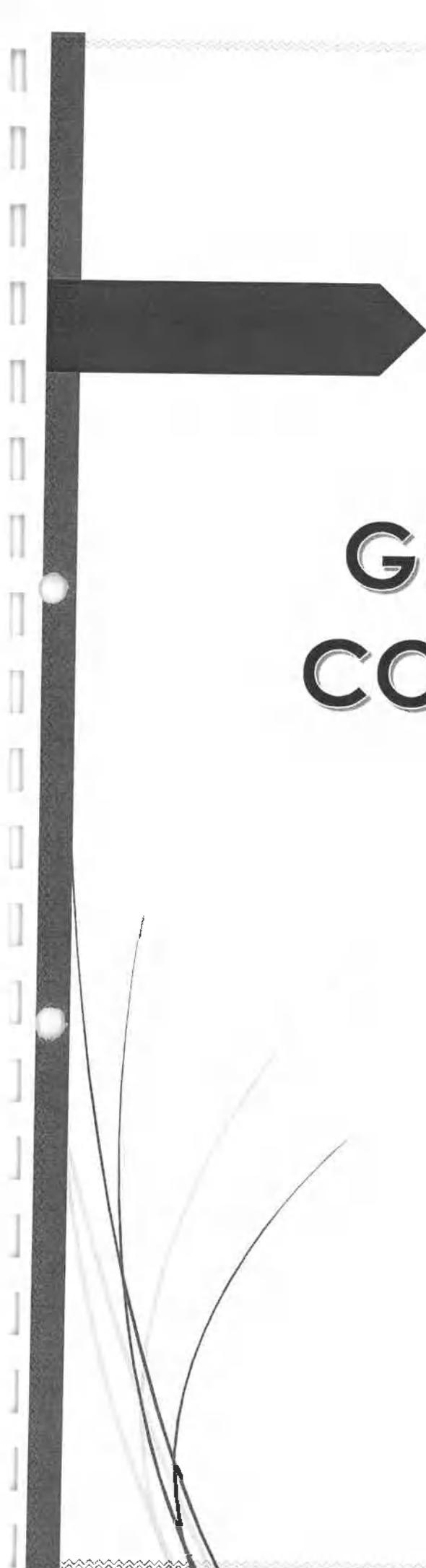


Supervisión de la Calidad de Producto	Almacén	Jefe de Logística	
Evaluación y Priorización de pedidos y requerimientos.	Almacén	Jefe de Logística	
Supervisión de Avance del Servicio	Jefe de Logística	Almacén	
4.5 Apoyo a la División de Contabilidad para la realización de balance			N° de Ordenes de Compra y Servicio registradas correctamente
Elaboración de órdenes de compra y servicio con el sustento apropiado.	Jefe de Logística	Asistente de Logística	
Registro de comprobantes de pago con detalle suficiente y justo para su validación contable.	Jefe de Logística	Asistente de Logística	
4.6 Gestionar elaboración de expediente del local institucional	Jefe de Logística		
4.7 Elaborar cuadros comparativos, respetando calidad, cantidad y precio	Jefe de Logística		
V Almacén Central			
5.1 Realizar inventarios periódicos	Almacén	Contabilidad General	
5.2 Implementar hoja informativa sobre sustancias peligrosas (MSDS)	Jefe de Logística		N° hojas informativas elaboradas



7.1	Implementación y sistematización de datos de los trabajadores a nivel EPS	a nivel EPS								Gerencias, Jefes de CAC, RRRH	100% DE APLICACIÓN DE FICHAS	Materiales de escritorio para la ejecución: 2 millares de Hojas, fotocopias, lapiceros.	S/. 100.00	Las Fichas Socio-Economicas se aplicaran a todo el personal que labore en la empresa y a los que ingresen.
7.1.1	Aplicación de ficha social									Asistente Social				
	Propuesta de Ficha									Asistente Social				
	Aprobación de Ficha a nivel Gerencial									Gerencia de Administración y Gerencia General				
	Análisis, diseño e implementación de ficha									Asistente Social				
	Cronograma de aplicación de fichas									Asistente Social				
	Aplicación de fichas a todo el personal									Asistente Social				
	Consolidación de la ficha social									Asistente Social				
	Elaborar informe de resultados									Asistente Social				
	Presentación de Informe Final									Asistente Social				
7.1.2	Sistematización de Base de datos									Oficina de Sistemas				
	Análisis y elaboración del aplicativo									Oficina de Sistemas				
	Solicitar la aprobación del uso del sistema a la Gerencia Administrativa									Asistente Social - Jefe de Sistemas				
	Ingreso y/o actualización de información en el "SIBI" VERSIÓN 1.0									Asistente Social				
7.2	CLIMA LABORAL													





GERENCIA COMERCIAL

Matriz de Ejecución de Acciones

GERENCIA COMERCIAL

1.5	1.5.1	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
		GERENCIA COMERCIAL						
		Seguimiento y Consolidación de la Información Validada por Cada Gerencia para su Remisión a SUNASS Vía Aplicativo (SICAP)	Acción	1	1	1	1	4
		Consolidar Información por divisiones para la formulación del PMO	% ejec. Cronograma	10	10	40	40	100
		Actualización y adecuación de documentos de gestión comerciales	Nº documentos	0	0	1	1	2
		Total Jefatura de la Gerencia Comercial						

1.5.2	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE FACTURACION						
	Análisis y/o depuración de cuentas corrientes - sustentados	Acción	0	1	0	0	1
	Optimización el proceso de Facturación	Localidades	1	2	2	2	7
	Total División de Facturación	Acción	0	1	1	1	3
			1	4	3	3	11



1.5.3	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	CATASTRO COMERCIAL						
	Implementación de metodos y procedimientos para la actualización permanente	Directiva	0	1	0	0	1
	Actualización dinamica catastral	Acción - localidad	1	2	2	2	7
	Actualización del catastro comercial	localidades	0	1	2	1	4
	Incorporación de usuarios factibles y potenciales- resul. Del proyecto	%	0	50	10	10	70
	Total división de Catastro Comercial						

1.5.4	Actividad/ Proyecto Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE COBRANZA						
	Incremento de la eficiencia de la cobranza mensual	%	78	79	80	80	80
	Reduccion de la cartera morosa	%	0	0	5	0	5



LÍDER:

ROSA SUBAUSTE ARROYO

PARTICIPANTES:

Ana Benavente, Jose Agua, Maria Meneses - Responsables del plan de trabajo de la division

SITUACION DE ENTRADA 2015:

SITUACION DE SALIDA 2015:

INDICADOR:

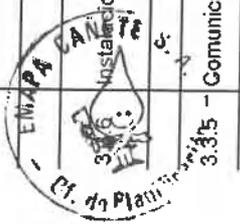
VALOR DE ENTRADA

VALOR DE SALIDA

No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2015												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)			Observaciones		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					PRECIO UNID.	TOTAL	Aporte EPS			
I	MEJORAR DOCUMENTOS DE GESTION COMERCIAL																		02 Documentos de Gestion	500.00				
1.1	Utilizacion del Reglamento de Calidad de Servicios de la EPS																		Contar con documentos de gestion	250.00				
1.1.1	Elaborar proyecto de Reglamento de Calidad de Servicios de Saneamiento															Gerente Comercial	G. Operaciones y Jefes de Division Comercial	Asesor Interno						
1.1.2	Revisión y Evaluación de proyecto de reglamento															Asesor Interno	Planificacion	SUNASS						
1.1.3	Aprobación de proyecto															Gerencia General								
1.1.4	Difusión de Reglamento e utilización de herramienta de gestion															Imagen institucional	Centros de Atencion	G. Comercial						
1.1.5	Modificatorias al reglamento según disposición de SUNASS															Gerencia Comercial	Jefes de Division Comercial	Asesoría Interna						
	Utilización del Reglamento de Reglamos Comerciales																		Todo el personal comercial utiliza los documentos de gestion	250.00				



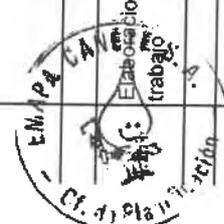
de recibos en favor	R. sabit	Sistemas	Facturación y Responsables de CAC	Instalación de Medidores donados por distritos	Identificar n° medidores donados	Relación de posibles altos consumidores	Visita en campo y depuración	Solicitar a operaciones la instalación de válvulas de aire	Adquisición de válvulas de aire
3.2.4									
3.2.5									
3.3.1		Div. Fact y Medición		Instalación del 100% de medidores en stock (1435 und)	- 1000 medidores de 1/2" Portales - 99 medidores de 3/4 - Portales - 336 medidores de 1/2" - Los Huertos				193,725.00
3.3.2		Div. Catastro Comercial y Div. de Comercialización	CAC						
3.3.3		Div. Catastro Comercial y Div. de Comercialización	CAC						
3.3.4		Gerencia de Operaciones							
3.3.5		Oficina de Logística							
3.3.5		Gerencia de Operaciones							
3.3.5		Div. de medición	Imagen Institucional						



Acortamiento de la conexión	Gerencia de Operaciones	CAC		
3.4.9 Instalación del medidor a alto consumidor (3 obreros)	Gerencia de Operaciones y Div. de Medicion	CAC	100%	
3.4.10 Instalación del medidor a nuevos usuarios	Div. Comercialización	CAC	Instalacion de 500 medidores a las posibles conexiones nuevas (solicitudes)	4,000.00
3.4.11 Evaluación y seguimiento de consumo	Div de Medicion	CAC		
Mejoramiento del Banco Medidores			Banco de medidores acreditado y certificado	117,500.00
3.5.1 Mejoramiento del banco para pruebas referenciales	Tecnico de medidores			
3.5.2 Revisar y recabar expediente de elaborado en el 2015	Div de Medicion			
3.5.3 Solicitar la aprobación e incorporación en el Plan de Inversiones	Gerencia Comercial			
3.5.4 Ejecución de la infraestructura, según expediente	Oficina de Ingeniería			108,000.00
3.5.5 Liquidación de la obra	Oficina de Ingeniería			
3.5.6 Solicitar la calibración y certificación del Banco de medidores	Division de Medicion			



3.5.7	Solicitar las capacitación y pasantías para el personal técnico de medición	Division de Medicion			2,500.00
3.5.8	Solicitar la acreditación y/o certificación de los técnicos que operaran el bco de medidores	Division de Medicion			7,000.00
3.5.9	Evaluación permanente del personal técnico y del banco de medidores	Gerencia Comercial			
	OPTIMIZACION DEL CATASTRO COMERCIAL				
	Implementación de metodos y procedimientos para la actualización permanente			De 52% a 75% - Catastro Comercial	86,004.00
				Todo el personal comercial utiliza los documentos de gestion	250.00
4.1.1	Elaboración de proyecto de directiva de procedimientos para la actualización permanente del catastro	Div de Catastro Comercial			
4.1.2	Evaluación y/o corrección de proyecto de directiva	Gerencia Comercial	Divisiones comerciales		
4.1.3	Aprobación de Directiva	Gerencia General			
4.1.4	Difusión e utilización de Directiva en los CAC	Division de Catastro Comercial	CAC		
	Actualización dinámica catastral				
				Incremento de recategorizaciones, activación de inactivos, detección de clandestinos	3,067.00
4.2.2	Capacitación de personal (inspector y operarios: tomadores y repartidores)	Div de Catastro Comercial			





GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

LÍDER DEL PLAN: Ing. Jorge E. Acuña Tapia

PARTICIPANTES: Equipo de operaciones y mantenimiento = GOM

Verencia administra abastecimiento básico de agua y su planta de tratamiento (sobrecargada fuera de rango de su diseño) no tiene manejo ni mantenimiento de las PTAR que están sin caracterizar. Hay deficiencia de abastecimiento en localidades de Asia, Cerro Azul, San Luis, Quilmana, partes altas de Mala, San Vicente. Los requerimientos de materiales y transporte para emergencias son manejados por vía mas o menos regulares retrasando tiempo de atención y agravando las consecuencias. Se entra en crisis cuando se dan emergencias simultáneas. El poco personal y el casi inexistente personal calificado apenas cubre tareas básicas, cuando no están atendiendo emergencias. Por esto además es poca la efectividad de manejo de sectorización de servicio y no poder controlar la cantidad de vueltas de apertura o cierre de válvulas, ni el llenado de reservorios. Y menos aún el control de presiones y continuidad del servicio que se gradúan según las llamadas de reclamos, etc.

SITUACIÓN DE SALIDA: Mejora de nivel de administración de servicios a parámetros regulares de presión, continuidad y calidad de agua, PT, desague, PTAR. Generar solución de fuentes de abastecimiento en localidades con deficiencias. Disponibilidad en almacén de materiales y herramientas frecuentes para emergencias. Incrementar personal calificado para manejo de abastecimiento especial, o proyectar sistemas automáticos de control, contar con personal temporal para atención a emergencias, y disponibilidad de transporte, material, maquinaria oportunas.

INDICADOR: Continuidad Promedio

Continuidad Mínima

Tiempo de Respuesta

15.01

1.94

6

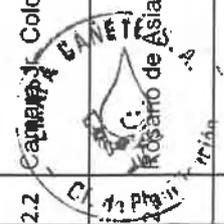
20

12m

12m

PRODUCTO O META: Incrementar continuidad

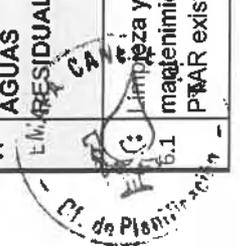
No.	Lineas de accion/ actividades/	Localidad	Cronograma 2016			Respons	Partici	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)	Observaciones
I	REPLANTEO/REHABILITACION/HABILITACION DE NUEVAS FUENTES DE AGUA	Todas las localidades						Incremento de produccion de agua	Proyectos de nuevas fuentes de agua. S/. 105,000.00	Corresponde estudio, proyecto, servicios de analisis de agua, ejecucion, habilitacion.	
II	REHABILITACION Y/O REPLANTEO DE CAMARAS DE REBOMBEO DE DESAGUES	Todas las localidades						Incremento de eficiencia de manejo de desagues.	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo. S/. 77,300.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.	
2.1	La Huaca	Mala						50%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno. S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.	
2.2	Colon	Imperial						50%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno. S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.	
2.3	Camara de Asia	Asia						100%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno. S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.	
2.4	3 Camaras	Quilmana						70%	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo. S/. 12,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.	



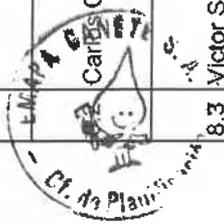
2.4, La Huerta	La Huerta	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Info coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.4, Buenos Aires	Quilmana	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.4, La Huerta	Quilmana	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.5 NA	San Luis	Saravia	PROD	GOM/externo	NA	NA	S/. 0.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.6 NA	San Vicente	Saravia	PROD	GOM/externo	NA	NA	S/. 0.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.7 NA	Lunahuana	Saravia	PROD	GOM/externo	NA	NA	S/. 0.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.8 8 Camaras	Cerro Azul	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.	S/. 53,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
Camara Principal	Cerro Azul	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 25,000.00	
Camara 1	Cerro Azul	Saravia	PROD	GOM/externo	60%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
Camara 2	Cerro Azul	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Cerro Azul	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Cerro Azul	Saravia	PROD	GOM/externo	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.



IV	REPLANTEO PTAP ALMENARES	Imperial																	Incremento de caudal y calidad de agua	Replanteo de PTAP Almenares	S/. 27,000.00	Estudio, proyecto, ejecución, habilitación.
4.1	Modificaciones para incremento de caudal	Imperial																	50%	Modificación de unidades	S/. 15,000.00	Estudio, proyecto, ejecución, habilitación.
4.2	Adaptación/ampliación de laguna de sedimentación	Imperial																	50%	Modificación de unidades	S/. 12,000.00	Estudio, proyecto, ejecución, habilitación.
V	REHABILITACION DE PTAP DE ALMENARES	Imperial																	Funcionamiento normal de PTAP e incremento de calidad de agua.	Rehabilitación de PTAP de Almenares.	S/. 93,000.00	Estudio, proyecto, ejecución, habilitación.
5.1	Reparación de pistas veredas vías de acceso	Imperial																	30%	Mejora de acceso planta	S/. 6,000.00	
5.2	Reparación de unidades deterioradas	Imperial																	30%	Restablecimiento de operación de unidad	S/. 15,000.00	
5.3	Rehabilitación de laboratorios de análisis de calidad	Imperial																	30%	Restablecimiento de operación de unidad	S/. 50,000.00	
5.4	Obras de rehabilitación de laguna de sedimentación	Imperial																	30%	Restablecimiento de operación de unidad	S/. 12,000.00	
5.5	Rehabilitación de cercado de PTAP	Imperial																	30%	Mejora de seguridad de planta.	S/. 10,000.00	
VI	REPLANTEO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Todas las localidades																	Incremento de grado de tratamiento de agua residual en las descargas.	Replanteo de tratamiento de aguas residuales.	S/. 27,000.00	Informe, proyecto, requerimientos, habilitación, monitoreo.
6.1	Limpieza y mantenimiento de PTAP existentes	Todas las localidades																	50%	Programa de limpieza	S/. 15,000.00	



6.2	Replanteo de tratamiento de aguas residuales Cafete.	Todas las localidades	Saravia	GOM	Ing. Guillermo Leon	50%	Replanteo de clasificación de agente.	S/. 10,000.00	
6.3	Programa de limpieza de camaras de rebombeo	Todas las localidades	Saravia	GOM	Ing. Guillermo Leon	50%	Preograma de Limpieza	S/. 2,000.00	
VII	COORDINACIONE S DE MANEJO DE CLORACION EN LOCALIDADES	Todas las localidades	Ing. Jorge E. Acuña	GOM	GOM/externo	Valores de cloro residual garantizan agua libre de patogenos a la poblacion.	Plan de trabajo de cloracion de fuentes para localidades.	S/. 24,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
7.1	Renovacion de sistemas de cloracion	Todas las localidades	Luis Sandov al	GOM	GOM/Externo	Desinfeccion mas segura	Renovacion	S/. 7,000.00	
7.2	Mantenimiento de sistemas de Cafete.	Todas las localidades	Luis Sandov al	GOM	GOM/Externo	Continuidad libre de errores de sistema de	Mantenimiento	S/. 5,000.00	
7.3	Stock minimo en almacén	Todas las localidades	Luis Sandov al	GOM	GOM/Externo	Continuidad libre de errores de sistema de desinfeccion	Stock dispon	S/. 12,000.00	
VIII	FORTALECIMIENT O DE CAPACIDADES	Todos los integrantes de Operacione s	Ing. Jorge E. Acuña	GOM	GOM/externo	Mejora de recurso humano significa solucion efectivas a problemas de área .	Cursos certificados	S/. 50,000.00	Informe, cotizacion, requerimiento, viaticos, incremento de responsabilidad es.
8.1	Jose Saravia	Todos los integrantes de Operacione s							
8.3	Victor Saavedra	Todos los integrantes de Operacione s							



LIDER DEL PLAN:

PARTICIPANTES:

SITUACIÓN DE ENTRADA:

SITUACIÓN DE SALIDA

INDICADOR:

VALOR DE ENTRADA

VALOR DE SALIDA

La EPS cuenta con un laboratorio basico de control de calidad donde se realizan los analisis fisicoquimicos y bacteriologicos de las diez localidades que administra la EPS, pero es necesario la implementacion de un laboratorio con infraestructura adecuada para realizar los ensayos de analisis de agua potable y aguas residuales de acuerdo a loas normastécnicas y los estandares de calidad, así mismo no cuenta con el personal necesario para realizar los trabajos en el ambito de toda la EPS.

PRODUCTO: La EPS cuenta con capacidades personales y organizacionales para gestionar eficientemente el Control de Calidad de Sistemas de Agua Potable.

No.	Lineas de accion/ subactividades	Localidad	Cronograma 2009												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Cuentas de Cuentas		Observaciones	
																			Descripción	TOTAL		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
	Aseguramiento de la Calidad del Agua	San Vicente, Imperial, Mala															L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		100% Cloro Residual satisfactorio		
1.1	Implementar Plan de Operación de PTAP Almirares	Imperial															José Saravia			100% muestras satisfactorias Aluminio		
1.2	Evaluación de la PTAP 2, para mejorar deficiencias atravez de proyectos	Imperial															José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		Informe con propuesta de mejoras		
1.3	Ejecutar Mejoras. Aspecto de Infraestructura.	Imperial															José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		Mejoras implementadas en proyecto FORSUR		
1.4	Seguimiento a determinación de caudales de producción (formatos)	Imperial															José Saravia			Formatos implementados		
2.1	Implementar Plan de Purgas y Lavado de Reservorios	San Vicente, Imperial, Mala															José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		100% cumplimiento de Plan		
4.2.1	Actualizar Plan de Purgas	San Vicente, Imperial, Mala															José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		Plan Aprobado		
4.2.3	Instalar nuevos puntos de purgas en redes	San Vicente, Imperial, Mala															Jose Saravia	J. Alvarez V. Saavedra U. Huapaya		Instalación de 05 hidrantes San Vicente, 04 en Imperial y 03 en Mala		
4.2.3	Ejecutar plan de purgas	San Vicente, Imperial, Mala															Jose Saravia	J. Alvarez		Informe de avance		





	Requerimiento de personal para configurar procesos y analisis en laboratorio	EPS						Luis Sandoval, José Saravia	Requerimientos necesarios Implementación adecuada	# REFI
4.9.1	Realizar los pedidos para requerimiento de equipos	EPS	José Saravia					Luis Sandoval, José Saravia		
4.9.2	Realizar los pedidos para requerimiento de equipos	EPS	José Saravia					Luis Sandoval, José Saravia	Requerimientos necesarios Implementación adecuada	
4.9.3	Adquirir equipos	EPS	José Saravia					Luis Sandoval, José Saravia	Implementación adecuada	
V	Fortalecimiento de Capacidades	EPS	Jorge Acuña							
5.1	Pasantías y Transferencia de Conocimientos.	EPS								
5.1.1	Efectuar pasantía en otras EPS. para ampliación de conocimientos y otras experiencias en tratamientos de aguas residuales	EPS							Pasantía Ejecutada	
5.1.2	Replicar Pasantía y Propuesta de Implantación de proceso nuevo	EPS							Mejora aprobada e implementada	
5.1.3	Capacitar en Mantenimiento de Equipos de Cloración.(proveedores)	EPS							Actas de capacitación	
5.1.4	Efectuar pasantía en Operación de PTAP. Pozos y Reservorios	EPS							Pasantía Ejecutada	
5.1.5	Replicar Pasantía y Propuesta de Implantación de proceso nuevo	EPS							Mejora aprobada e implementada	
5.1.6	Efectuar pasantía en laboratorios externos	EPS							Pasantía Ejecutada	
5.1.7	Replicar Pasantía y Propuesta de Implantación de proceso nuevo	EPS							Mejora aprobada e implementada	



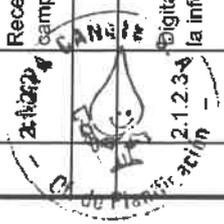
OFICINA DE INGENIERÍA

1.2.2	Requerimiento de equipos	Ing. Pablo Carbonel	Teresa Villarruel, Gustavo Sanchez	Antonio Quispe Rojas	Aprobado y Implementado	Especificaciones técnicas de los equipos, cantida de equipos.	219,800.00	219,800.00	Equipo topográfico, movilidad, estación total, ploter, gps.
1.2.3	Requerimiento de personal idóneo (topógrafo - (2) ing asistente)	Ing Pablo Carbonel	Ing Martín Tataje	Percy Pelaez	Evaluación	Contrato de Personal	6,000.00	6,000.00	
1.2.4	Elaboración y solicitar la aprobación del Plan de Inversiones 2016	Ing Pablo Carbonel	Ing Martín Tataje	Luisa Jurado	Elaboración y revisión del Plan de Inversiones 2016	Ampliación, Renovación, Instalación, Mejoramiento, etc.			
1.2.5	Elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo al Plan	Juan Carlos	Ing Pablo Carbonel	Ing Martín Tataje	Procesamiento al 70% de expedientes en general.	Ampliación, Renovación, Instalación, Mejoramiento, etc.			
1.2.6	Sistematización de "SIPRO v1.0"	Ing Pablo Carbonel	Personal Contratado	Antonio Quispe	Ingreso de datos	infobras, expedientes, perfiles, proyectos/obras, etc			
1.3	Implementación de la div. De Inspección, Supervisión y Liquidación	Jefe de División	Personal contratado	Administrador	Informe con la propuesta del ambiente laboral .aprobado por la GG	Informe con la propuesta del ambiente laboral .aprobado por la GG			
1.3.1	Solicitar ambiente apropiado	Jefe de División	Jefe de División	Antonio Quispe		Especificaciones técnicas de los equipos, cantida de equipos.	5,000.00	5,000.00	
1.3.2	Requerimiento de equipos	Jefe de División	Ing Martín Tataje	Percy Pelaez	Evaluación	Contrato de Personal	4,000.00	4,000.00	

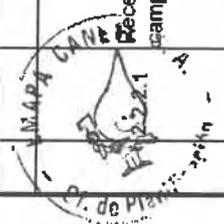
1.3.4	Elaboración de manual de procedimientos para la atención de colaterales en ingeniería	Jefe de División	Jefe de División	Jefe de División	Ing Martín Tataje/tesose ria/planiñicaci on	Establecer Servicios Colaterales	Factibilidad de servicio, Supervisión de obras, revisión y aprobación de proyectos, ampliación de redes, Derecho de empalme, Pruebas Hidráulicas
1.3.5	Difusión y actualización del Manual	Jefe de División	Jefe de División	Personal contratado	Luisa Jurado	Emisión de Informe a las Areas Asignadas	
1.3.6	Conformación de Comité de elaboración de lineamientos para directiva de Liquidación de Obras	Jefe de División	Jefe de División	Ing Martín Tataje	Luisa Jurado		
1.3.7	Elaboración y aprobación de directiva de Procedimientos de Liquidación de obras	Jefe de División	Jefe de División	Jefe de División	Luisa Jurado		
1.3.8	Contar con relación de obras pendientes de liquidar por año	Jefe de División	Jefe de División	Ing Martín Tataje	Luisa Jurado		
1.3.9	Contar con acceso a la información para liquidación de obras	Jefe de División	Jefe de División	Ing Martín Tataje	Luisa Jurado		
1.3.10	Presentación de informe de obras liquidadas	Jefe de División	Jefe de División	Jefe de División	Ing Martín Tataje		
1.4	Adecuación de Flujo de documentos						
1.4.1	Sistematización de "SIPRO v1.0"	Jefe de División	Jefe de División	Ing Martín Tataje	Antonio Quiso		
1.4.2	Elaboración de manual de procedimientos	Jefe de División	Jefe de División	Personal contratado	Ing Martín Tataje		
1.4.3	Aprobación, difusión y aplicación de manual	Jefe de División	Jefe de División	Personal contratado	Ing Martín Tataje		
2.1	ACTUALIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO						
	Actualización del Catastro Técnico de redes de agua potable y alcantarillado						

Director de la División de Catastro Técnico

2.1.1	Actualización de catastro por obras	Ing Carlos Quispe	Juan Carlos	Ing. Martin Tataje	95% de red de agua y 100% de red alcantarillado	Trabajos en campo y gabinete de todos los distritos administrados.	18.10
2.1.1.1	Gestionar ambiente apropiado	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Administración	Informe con la propuesta del ambiente laboral. aprobado por la GG	Informe con la propuesta del ambiente laboral. aprobado por la GG	
2.1.1.2	Requerimiento de equipos	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Sistemas	s/ 10.800	Especificaciones técnicas de los equipos, cantida de equipos.	10.80
2.1.1.3	Requerimiento de personal idóneo (topógrafo - (2) ing asistente)	Ing Carlos Quispe	Ing Martin Tataje	Percy Petaez	Evaluación	Contrato de Personal	63.60
2.1.1.4	Recabar relación de obras por localidad y servicio con sus respectivos planos	Ing Carlos Quispe	Juan Carlos/Pers onal Contratado	Ing. Martin Tataje	79% de obras nuevas	Agua y Alcantarillado de todas las localidades	2.00
2.1.1.5	Replanteo de obras en campo	Ing Carlos Quispe	Juan Carlos/Pers onal Contratado	Ing. Martin Tataje	79% de obras en general	Agua y Alcantarillado de todas las localidades	1.00
2.1.1.6	Digitalización en gabinete de la información recabada	Ing Carlos Quispe	Ing. Carlos Q., Ing Gustavo S., Juan Carlos, Personal	Ing. Martin Tataje	77.5% fichas de agua y alcantarillado	Agua y Alcantarillado de todas las localidades	
2.1.2	Actualización de catastro por inspección de personal operativo						
2.1.2.1	Capacitación al personal del nivel EPS	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing. Martin Tataje	01 capacitación por mes	curso - taller sobre llenado de información en fichas.	
2.1.2.2	Recepcionar información de campo por localidad	Juan Carlos	Personal Contratado	Ing Carlos Q.	98% de información de campo	información de redes de agua y alcantarillado	
2.1.2.3	Digitalización en gabinete de la información recabada	Ing Carlos Quispe	Ing. Carlos Q., Ing Gustavo S., Juan Carlos, Personal	Ing. Martin Tataje	90% fichas de agua y alcantarillado	Agua y Alcantarillado de todas las localidades	



2.1.2.4	Remitir a los cac los planos actualizados previa aprobación y difusión	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing. Martin Tataje	Entr del 100% de planos de agua y alcantarillado a los CAC	Planos de agua potable y alcantarillado de todos los distritos administrados	1.00
2.1.3	Actualización de Catastro de oficio por personal técnico de campo							
2.1.3.1	Recopilación de información	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Juan Carlos/Pers onal Contratado	Ing. Martin Tataje	95% fichas de agua y alcantarillado	Santa Cruz, San Antonio y Mala	
2.1.3.2	Digitalización de la información	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	In. Carlos Quispe, Juan Carlos/Pers onal Contratado	Ing. Martin Tataje	95% fichas de agua y alcantarillado	información de redes de agua y alcantarillado de Santa Cruz, San Antonio y Mala	
2.2	Actualización del Catastro Técnico de infraestructura							
2.2.1	Recabar relación de obras por localidad y servicio con sus respectivos planos	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe, Ing. Gustavo Sanchez, Juan Carlos y Personal	Ing. Martin Tataje y Personal Externo	30%	Recabar la información des los 10 distritos, reservorios, sistemas etc	
2.2.1.1	Digitalización en gabinete de la información recabada	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe, Ing. Gustavo Sanchez, Juan Carlos y Personal	Ing. Martin Tataje Ing. Pablo Carbonel	20%	Recabar la información de Imperial	
2.2.2	Actualización de Catastro por inspección de personal operativo y técnico de campo.							
	Recepcionar información de campo	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe, Ing. Gustavo Sanchez, Juan Carlos, Personal Contratado y Personal	Ing. Martin Tataje Ing. Pablo Carbonel	20%	Recabar la información de Imperial	





EMAPA CAÑETE S.A.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cañete S.A.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 119 -2016-GG-EMAPA CAÑETE S.A.

San Vicente, 14 de Julio del 2016

Visto, el proyecto del Plan Operativo Institucional para el año Fiscal 2016 de la empresa de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA CAÑETE S.A.

CONSIDERANDO:

Que, es política del sector mejorar la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado en el corto, mediano y largo plazo.

Que, según Informe N° 252-2016-OPP-EMAPA CAÑETE S.A., de fecha 08 de julio del 2016, emitido por el Jefe de Planificación y Presupuesto, en el cual remite el Plan Operativo Institucional 2016, en vías de regularización para su aprobación.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372, el Plan Operativo Institucional refleja la Meta Presupuestaria que se espera alcanzar para cada año fiscal y constituye instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como al oportunidad de su ejecución, a nivel década dependencia orgánica.

Que, el Plan Operativo Institucional, para el ejercicio 2016, ha sido formulado por cada una de las unidades conformantes de la empresa mediante reuniones de trabajo.

Que, es necesario aprobar el Plan Operativo Institucional, según lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372.

Que, estando a las atribuciones y con las facultades conferidas por el Estatuto Social de EMAPA CAÑETE S.A.:

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR EN VIAS DE REGULARIZACION el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2016 de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


C.P.C. Angel Felipe Sánchez Sánchez
GERENTE GENERAL
EMAPA CAÑETE S.A.