



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS - ANDA**



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) AÑO: 2014
CONTRIBUCION AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

1) DIRECCION/UNIDAD: Gerencia Unidad Jurídica

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Formar parte activa para fortalecer laboralmente a la parte administrativa de la institución dentro del marco legal correspondiente.

3) PROGRAMA: Programa de fortalecimiento institucional

FORMATO N° 1

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2012	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1	Opiniones y Asesorías	1.1 Emitir 500 opiniones jurídicas y asesorías que sirvan de respaldo legal para trámites realizados por Junta de Gobierno, Presidencia, las distintas Regiones, Direcciones, Gerencias, Unidades y diferentes áreas de la Institución.	No. De opiniones / Asesorías	1.1.1	Análisis Jurídico, estudio, realización de diligencias y antecedentes para atender los casos	a) Atender oportunamente las solicitudes de opiniones y asesorías.
				1.1.2	Solicitar Información y participar en reuniones cuando sea necesario con las áreas involucradas a fin de solventar dudas relativas al trabajo a desarrollar.	b) Contar con la seguridad jurídica para
2	Acciones judiciales y Administrativas	Realizar, atender y dar seguimiento a 1,300 procesos judiciales, audiencias conciliatorias, procedimientos, diferentes convenios y diligencias con personas naturales y jurídicas que se originen en los que ANDA tenga interés así como en los juicios que la institución promueva en los diferentes Tribunales, Corte	No. De Diligencias	2.1.1	Estudiar, analizar y formular escritos e informes.	a) Salvaguardar los intereses institucionales que se presenten en los litigios y casos que sean promovidos por ANDA y en contra de la misma.
				2.1.2	Asistir a las audiencias notificadas por los	

		2.1	Suprema de Justicia, Defensoría del Consumidor, Tribunal Sancionador, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Alcaldías Municipales (procesos judiciales) y otros.		2.1.3	Juzgador, Tribunal Sancionador, Defensoría del Consumidor y diferentes entidades. Gestionar, solicitar documentación en otras dependencias de la Institución, realizar diligencias en representación de ANDA a nivel nacional .	b) Contar con los mecanismos necesarios para una gestión que permita cumplir con los requerimientos, diligencias y plazos en forma oportuna cuando b) Contar con los mecanismos necesarios para una gestión que permita cumplir con los requerimientos, diligencias y plazos en forma oportuna cuando sea solicitado.
					2.1.4	Realizar visitas de monitoreo en los distintos juzgados en los casos en que la institución tenga interés.	
3	Atención a instituciones Gubernamentales y Entes Privados.	3.1	Atender oportunamente 425 solicitudes de información, realizar diligencias relativas a diferentes casos con : Sociedades, Personas Naturales, Alcaldías Municipales (procedimientos administrativos), Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Ministerio de Gobernación , Corte de Cuentas de la República, diferentes entidades estatales y otros.	No. De Requerimientos Atendidos	3.1.1 3.1.2	Análisis jurídico, estudio, realización de diligencias, solicitud de documentación a las Participar en reuniones con diferentes personas o funcionarios cuando sea necesario con entidades, municipalidades, sociedades y otros, para casos en que ANDA lo estime conveniente.	a) Dar respuesta a requerimientos hechos por entidades b) Diligenciar ante quien corresponda a efectos de contar con el apoyo para obtener la información

				3.1.3		Brindar apoyo jurídico cuando sea requerido.	
4	Legalización de inmuebles y Servidumbres	4.1	Legalizar un total de 50 inmuebles a nivel nacional así como legalización de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados en los cuales ANDA tiene o no infraestructura, que son necesarias para los fines de la institución	No. De Inmuebles legalizados	4.1.1	Investigación Registral: a efectos de verificar gravámenes e hipotecas, prioridad registral o embargos.	a) Otorgar certeza jurídica a ANDA sobre los inmuebles que posee y que éstos pasen a formar parte de su patrimonio
					4.1.2	Trámite catastral y valúo de inmuebles: inspecciones de campo, solicitudes de ubicación catastral y levantamiento topográficos, requerimientos de valúo a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	b) Garantizar que las futuras inversiones sean realizadas sobre inmuebles propiedad de la institución
					4.1.3	Solicitudes a Junta de Gobierno, elaboración y suscripción de escrituras relativas a legalización de inmuebles	c) Asegurar el permiso permanente y evitar oposición de propietarios al momento de realizar mantenimiento ó cambio de tuberías.
		4.2	Legalizar un total de 10 servidumbres de inmuebles de acuerdo a requerimiento de las diferentes Gerencias Regionales	No. De servidumbres legalizadas	4.2.1	Esta meta de resultados se ejecutará con las mismas actividades sustantivas contenidas	a) Asegurar el permiso permanente y evitar oposiciones de propietarios al momento

				en las metas 4.1.1; 4.1.2 y 4.1.3.	de realizar mantenimiento ó cambios de tuberías.
4.3	Legalizar el 100% de bienes Muebles solicitados por otras dependencias de la institución	No.de Bienes Muebles Legalizados	4.3.1	Realizar análisis y elaboración de documentos de transferencias de bienes muebles a favor de ANDA.	a)Asegurar el permiso permanente y evitar oposiciones de propietarios al momento de realizar mantenimiento ó cambio de tuberías
4.4	Refrendar el 100% de las tarjetas de circulación de la flota automotriz de la institución	No. De Tarjetas refrendadas	4..4.1	Trámite e investigación en el registro de vehículos en SERTRACEN, en coordinación con otras dependencias de ANDA	a) Asegurar la libre y legal circulación de la flota automotriz de la institución
4.5	Realizar el 100% de trámites relacionados por las diferentes dependencias de ANDA relacionadas con la flota automotriz	No. De trámites realizados	4.5.1	Realizar diferentes diligencias en el Viceministerio de Transporte, compañías aseguradoras y otras entidades públicas y /o privadas.	a) Garantizar que los vehículos de la institución cumplan con los requisitos exigidos por la ley.

1) DIRECCION/UNIDAD: DIRECCION TECNICA/UNIDAD DE INVESTIGACION E HIDROGEOLOGIA Y AREA DE PERFORACION Y MANTENIMIENTO DE POZOS

FORMATO No 1

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: AGUA PARA TODOS Y DE BUENA CALIDAD

3) PROGRAMA: DE INVERSION PARA INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
		1.1	Elaborar 12 Estudios Hidrogeológicos para la identificación y propuestas de aprovechamiento de fuentes de agua para consumo humano - IDENTIFICAR NUEVAS FUENTES DE PRODUCCIÓN	No. de Estudios Hidrogeológicos Realizados	1,1,1	Recopilación de información bibliográfica, investigación de campo, prospección geofísica, inventarios y aforos de fuentes de agua, toma de muestras de agua, medición de parámetros físicos, químicos e hidráulicos, procesamiento de la información a través de programas computacionales especializados, elaboración de mapas en plataforma GIS, interpretación de resultados y elaboración de informe.	Contar con información básica para la planificación de inversiones en nuevos sistemas o mejoramiento de sistemas de abastecimiento de agua potable.

1.2	<p>Formular 36 Opiniones Técnicas para la extensión de cartas de no afectación de explotaciones de pozos y manantiales por instituciones publicas y privadas</p> <p>- IDENTIFICAR NUEVAS FUENTES DE PRODUCCIÓN</p>	<p>No. de Opiniones Técnicas Realizadas</p>	1,2,1	<p>Revisión y validación del Estudio Hidrogeológico presentado por los interesados, solicitud de opinión de la Región Operativa de ANDA a la que corresponde el área comprendida en el Estudio Hidrogeológico, inspección de campo en el sitio recomendado para el aprovechamiento de agua propuesto en el Estudio Hidrogeológico presentado por el interesado, consulta y revisión de la información hidrogeológica y de pozos existente, procesamiento de datos e información y elaboración de carta de no afectación con las recomendaciones pertinentes.</p>	<p>Contar con información estratégica para el control de la extracción de agua en acuíferos de El Salvador. Conocer el caudal seguro de explotación de una fuente (pozo perforado o manantial)</p>
-----	--	---	-------	--	--

1	<p>Investigación e Hidrogeología. ATENCIÓN A SOLICITUDES INSTITUCIONALES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS PARA EL CONTROL Y MEJORAMIENTO DE LAS FUENTES DE PRODUCCIÓN PARA LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y OTROS USOS</p>	1.3	<p>Opiniones Técnicas Hidrogeológicas de 6 sitios para la perforación de pozos o captación de manantiales. IDENTIFICAR NUEVAS FUENTES DE PRODUCCIÓN</p>	No. de sitios evaluados	1.3.1	<p>Recopilación de información bibliográfica, investigación de campo, prospección geofísica inventarios y aforos de fuentes de agua, parámetros hidráulicos, procesamiento de la información a través de programas computacionales especializados, elaboración de mapas en plataforma GIS, interpretación de resultados y elaboración de informe.</p>	<p>Identificar zonas con potencial para la perforación de pozos y conocer el caudal seguro de explotación de un manantial.</p>
---	--	-----	---	-------------------------	-------	---	--

1.4	Asesoría Técnica, Científica y Logística para la Realización de 3 Tesis de Postgrado o Pregrado en Hidrogeología, Geofísica o Carrera a fin al quehacer de la Unidad de Investigación e Hidrogeología. Los temas serán de interés para la institución.- DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS.	Porcentaje de avance de la Tesis, tomando como base un año calendario para su desarrollo.	1.4.1	Apoyo con información bibliográfica, investigación de campo, prospección geofísica, inventarios y aforos de fuentes de agua, toma de muestras de agua, medición de parámetros físicos, químicos e hidráulicos, procesamiento de la información a través de programas computacionales especializados, elaboración de mapas en plataforma GIS, interpretación de resultados y elaboración de informe.	Las tesis serán desarrolladas por técnicos de la Unidad de Investigación e Hidrogeología, Estudiantes de cualquier universidad acreditada en el país o Estudiantes de Universidades Extranjeras. Para poder apoyar las tesis los estudiantes deben presentar su Perfil de Tesis debidamente aprobados en sus respectivas universidades.
-----	---	---	-------	---	---

		1.5	Evaluación Hidrogeológica y Delimitación de las zonas de protección de 6 pozos y manantiales bajo explotación de ANDA - DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS.	No. de informes con áreas de protección definidas	1.5.1	Recopilación de información bibliográfica, investigación de campo, prospección geofísica, inventarios y aforos de fuentes de agua, toma de muestras de agua, medición de parámetros físicos, químicos e hidráulicos, procesamiento de la información a través de programas computacionales especializados, elaboración de mapas en plataforma GIS, interpretación de resultados y elaboración de informe.	Determinar y evaluar zonas con influencia sobre fuentes de abastecimiento para agua potable propiedad de ANDA (pozo perforado, río o manantial) , generar recomendaciones para la protección de los recursos hídricos de la zona y asegurar la calidad y cantidad de agua que genera la misma.
		2.1	Evaluar el comportamiento de los caudales de 72 fuentes de agua, priorizadas por las regiones operativas o solicitadas por instituciones gubernamentales, municipales y ONGs - DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS	No. de aforos realizados	2.1.1	Trabajo de campo para mediciones de caudales (aforos), elaboración de informe y registro en base de datos.	Contar con una base de datos actualizada sobre la producción de manantiales y ríos, y la explotación de los mismos para la toma de medidas para protección de las fuentes y formulación de proyectos de inversión.

2	Investigación e Hidrogeología. MONITOREO Y CONTROL SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS DE EL SALVADOR. ACTUALIZACIÓN / VALIDACIÓN DE MAPA HIDROGEOLÓGICO Y DE RECARGA ACUIFERA.	2.2	Caracterizar el comportamiento hidrogeológico y variación estacional del caudal de 6 manantiales captados por ANDA a nivel nacional. - DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS	No. De manantiales caracterizados	2.2.1	Trabajo de campo para mediciones de caudales (aforos), elaboración de informe técnico de la caracterización.	Fortalecer y ampliar el conocimiento de la Hidrogeología de El Salvador. Actualizar / validar el Mapa Hidrogeológico. Contar con la caracterización de la variación estacional del caudal de los principales manantiales captados por ANDA a nivel nacional
		2.3	Monitorear las fluctuaciones estacionales de los niveles freáticos o piezométricos en 8 pozos de los principales acuíferos de El Salvador. - DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS	No de mediciones en pozos al mes	2.3.1	Realizar una medición cada mes del nivel freático o piezométrico en los 8 pozos seleccionados	Fortalecer y ampliar el conocimiento de la Hidrogeología de El Salvador. Actualizar / validar el Mapa Hidrogeológico. Contar con información estratégica para el control de la extracción de agua en acuíferos de El Salvador.
		2.4	Realizar 20 pruebas de infiltración con Permeámetro o Dobles Anillos a nivel nacional. - DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS	No de Pruebas de Infiltración realizadas al mes	2.4.1	Realizar al menos 2 medidas o pruebas de infiltración al mes, en diferentes sitios, según los Estudios Hidrogeológicos que se estén desarrollando	Fortalecer y ampliar el conocimiento de la Hidrogeología de El Salvador. Actualizar / validar los Mapas de Recarga Acuífera. Contar con información estratégica para el conocimiento de las reservas de agua en el país.
		2.5	Actualizar la base de datos de pozos perforados, excavados y manantiales Públicos o Privados a Nivel Nacional. 36 pozos o manantiales al año (3 por mes). - DESARROLLAR ACCIONES DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS	No de pozos o manantiales agregados a la base de datos	2.5.1	Incorporar a la base de datos la información básica e hidrogeológica de 36 pozos o manantiales al año a nivel nacional.	Fortalecer y ampliar el conocimiento de la Hidrogeología de El Salvador. Actualizar / validar el Mapa Hidrogeológico. Contar con información estratégica para el control de la extracción de agua en acuíferos de El Salvador.

AREA DE PERFORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS							
		1.1	Perforación de 10 pozos .	No. de pozos perforados	1.1.1	Movilización de maquinaria y equipo, perforación, revestimiento, limpieza y desarrollo, prueba de capacidad	Producción de agua potable hacia la red de distribución en cantidades económicamente rentables
		1.2	Limpieza de 20 pozos	Nº de pozos limpios	1.2.1	Movilización de maquinaria, herramienta y equipo, desmontaje de equipos de producción, limpieza mecánicas, química e hidroneumáticas, montaje de equipo de producción	Mantener la producción máxima de un pozo en el mayor tiempo de vida útil de éste y mantener constante monitoreo de los niveles freáticos de los acuíferos
		1.3	Rehabilitación de 6 pozos	Nº de pozos rehabilitados	1.3.1	Movilización de maquinaria, herramienta y equipo, restablecer las características físicas del pozo, limpieza mecánicas, química e hidroneumáticas	Recuperar la producción máxima del pozo
		1.4	Aforar 12 pozos	Nº de pozos aforados	1.4.1	Movilización de maquinaria, herramienta y equipo, prueba de aforo	Establecer los parámetros de explotación de los pozos perforados y/o rehabilitados

1

<p>Área de Perforación y Mantenimiento de Pozos. ATENCIÓN A SOLICITUDES INSTITUCIONALES PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE NUEVAS FUENTES DE AGUA SUBTERRÁNEA Y EL MANTENIMIENTO EN OPERACIÓN DE LOS POZOS EXISTENTES</p>	1.5	Supervisión y Elaboración de 6 Cartas Presencia de Afors (pozos Privados o de otras dependencias del estado)	Nº Cartas Presencia	1.5.1	Verificar datos técnicos y cumplimiento de requisitos mínimos de la prueba, recolección de lecturas de aforo, elaboración de la carta presencia	Establecer los parámetros de explotación de los pozos privados y verificar la no afectación a pozos de ANDA
	1.6	Supervisión de Perforación de 6 Pozos a través de contratos con las empresas privadas que haga la Institución.	No de Pozos perforados	1.6.1	Selección del sitio de perforación, Solicitud de bitácora, rótulo, programación, cumplimiento del programa de obra, coordinación y programación de reuniones con el contratista, revisión y pago de estimaciones, supervisión y aprobación de prueba de verticalidad, registro eléctrico, análisis de muestras de perforación, diseño del pozo, elaboración de informe institucional de perforación de pozo	Garantizar la inversión de los fondos públicos y que se cumplan las especificaciones técnicas

	1.7	Validación de 6 informes técnicos de la perforación de igual número de pozos a través de contratos con las empresas privadas que haga la Institución.	No de Informes técnicos validados de Pozos perforados	1.7.1	Revisión y reinterpretación de los datos y resultados obtenidos durante el proceso de perforación, desarrollo y aforo del pozo.	Documentar cada etapa de la obra ejecutada y las características hidrogeológicas del pozo y acuífero
	1.8	Elaboración de 10 Informes Técnicos de Perforación de Pozos.	No de Informes mensuales realizados.	1.8.1	Revisión y reinterpretación de los datos y resultados obtenidos durante el proceso de perforación, desarrollo y aforo del pozo.	Documentar cada etapa de la obra ejecutada y las características hidrogeológicas del pozo y acuífero

1) DIRECCIÓN/ SUBGERENCIA/GERENCIA/ DEPARTAMENTO/UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DESPENSAS REGIONALES

2) OBJETIVO ESTRATEGICO:

FORMATO N°1

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	Despensas Familiares de ANDA	1.1	12 Reuniones mensuales con los administradores de las despensas familiares regionales para un eficiente funcionamiento de las despensas.	Número de reuniones.	1.1.1	Programación de reuniones mensuales para el año 2014, de acuerdo a la necesidades de las despensas.	Fortalecer el sistema de control interno de las despensas familiares de ANDA, permitiendo tener mayor eficiencia en las operaciones que las despensas realizan así como administrar de una manera más transparente los recursos con que se cuentan para brindar la prestación a la cual tienen derecho los empleados de toda la institución, mejorando en una forma continua la misma, y ampliando los servicios que se ofrecen en cuanto a tipo y calidad de productos.
		1.2	Supervisar las salas de venta una vez al mes en las 4 despensas de la región.	Número de visitas.	1.2.1	Programación de visitas mensuales, para revisar el trabajo de los colaboradores en sala y garantizar el surtido de productos.	
		1.3	Informar a través de listado, los productos existentes en las despensas regionales a los empleados de Anda. 12 listados en el año.	Número de listados	1.3.1	Elaborar listados mensuales actualizados de productos existentes.	
		1.4	Establecer medidas de seguridad por medio de procesos mensuales, para salvaguardar la prestación y garantizar que solo los empleados de ANDA gozemos de esta.	Número de procesos	1.4.1	Programación de procesos mensuales para el año 2014, de acuerdo a las necesidades de las despensas.	

1) DIRECCION/UNIDAD: GERENCIA REGION OCCIDENTAL

2) OBJETIVO GENERAL: Coayudar a la misión, visión y objetivos institucionales mediante una gestión eficiente de los recursos, proveyendo

(3) N°	(4) AREA BASICA DE GESTION	(5) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(6) UNIDAD DE MEDIDA	(7) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(8) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES						
1	AREA DE PRODUCCION	Incrementar en 795,000 m3, la producción de agua potable a nivel regional respecto de la producción reportada durante el año 2013, mediante una gestión eficiente del recurso disponible y la incorporación o rehabilitación de nuevas fuentes de producción.	Producción 2013/2014	1.1.1	Ejecutar limpiezas periódicas y rehabilitación de pozos y captaciones.	Incrementar nuestra eficiencia y alcanzar una mayor cobertura hacia otras comunidades que carecen del vital líquido.
		1.1.2		Revisar y actualizar los aforos de todas las fuentes de la región occidental.		
	1.1.3	Incorporación de nuevos pozos o fuentes superficiales de agua				
				2.1.1	Efectuar un inventario de las estaciones de bombeo y el diámetro de sus arboles de descarga, a fin de disponer el accesorio adecuado a instalar.	

2		2.1 Instalar 8 macro medidores en diferentes estaciones de bombeo de la región occidental.	Numero de macro medidores programados / Numero de macro medidores Instalados	2.1.2	Programar dentro del plan de mantenimiento rutinario a las plantas de bombeo, la ejecución de los trabajos a fin de evitar suspensiones prolongadas que afecten los sistemas.	Procurar que todas y cada una de la Estaciones de bombeo de la región, Disponga de una medición adecuada que permita conocer en tiempo real los caudales reportados.
				2.1.3	Monitorear el funcionamiento adecuado de los aparatos, mediante el levantamiento periódico de lecturas.	
3	AREA DE DISTRIBUCION	3.1 Garantizar un permanente servicio de agua potable a los usuarios de la región, mediante el suministro de 9,540 metros cúbicos de agua, haciendo uso de camiones cisterna.	Volumen de metros cúbicos programados / Volumen de metros cúbicos suministrados	3.1.1	Recepción de queja o requerimiento por cualquier vía o medio.	Evitar eventuales desabastecimientos cuando por situaciones emergentes o extraordinarias se ve interrumpido el suministro de agua potable a través de las redes de distribución.
				3.1.2	Programación y asignación del personal y unidad de transporte que atenderá el requerimiento.	
				3.1.3	Elaboración de informe mensual de actividades	
		Atender en un 100% el	Numero de	4.1.1	Recepción de queja o requerimiento por cualquier vía o medio.	Evitar en la medida

4	AREA DE MANTENIMIENTO DE REDES	4.1	Atender en un 100% el mantenimiento a los sistemas de acueducto y alcantarillado regional, mediante la ejecución de un total de 9180 ordenes de trabajo por Mmto. correctivo en redes de acueducto y 540 en redes de alcantarillado sanitario.	Numero de Mmtos. correctivos programados / Numero de Mmtos. Correctivos efectuados	4.1.2	Planificación de las tareas, elaboración de ordenes de trabajo para asignar materiales y equipos, y ejecución del trabajo.	posible la perdida de agua potable, mediante un control y reparación permanente de los sistemas y redes empleados en la distribución y abastecimiento.
5		5.1	Ejecutar 16 proyectos de ampliación y mejoramiento en redes de distribución de Agua potable, mediante el empleo e inversión de recursos propios.	Numero de proyectos programados / Numero de proyectos ejecutados	4.1.3	Elaboración de resumen mensual de actividades	
					5.1.1	Levantamiento de datos y elaboración de presupuesto.	Contribuir a la reducción de perdidas de agua potable en red y eficientizar los sistemas a fin de dotar aquellas poblaciones que adolecen la falta de este importante recurso.
					5.1.2	Programación de las actividades conducentes	
					5.1.3	Monitoreo de los resultados obtenidos	
GERENCIA							
	CALIDAD DEL AGUA	6.1	Velar por que la calidad del vital liquido suministrado al usuario, cumpla los estándares establecidos por la Norma Salvadoreña Obligatoria (NSO), mediante la recolección en campo, de 7104 muestras, según el siguiente detalle: 5400 muestras de cloro residual; 276 muestras para análisis físico-químico y 1428 para análisis microbiológico.	Cantidad de muestras programadas /Cantidad de muestras recolectadas	6.1.1	Programación de rutas para la toma de lecturas de cloro residual en diferentes puntos de la red de distribución de agua a nivel regional.	Garantizar que el agua suministrada al usuario sea apta para el consumo humano mediante el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos según la norma vigente.
				Cantidad de muestras programadas /Cantidad de muestras recolectadas	6.1.2	Programación de rutas para la toma de muestras en campo y remitirlas al laboratorio de ANDA para su respectivo análisis.	

6	SANEAMIENTO	6.2	<p>Monitorear que las industrias interconectadas a la red de alcantarillado sanitario de ANDA región occidental, cumplan con los parámetros establecidos en cuanto a la calidad del efluente desgargado a sus sistemas, mediante la ejecución de 120 inspecciones en campo.</p>	Cantidad de muestras programadas /Cantidad de muestras recolectadas	6.1.3	<p>Programación de rutas para la toma de muestras en campo y remitirlas al laboratorio de ANDA para su respectivo análisis.</p>	<p>Garantizar la reducción de contaminantes que dañen los cuerpos receptores de agua y velar por la preservación de los sistemas de alcantarillado patrimonio de la Institución.</p>
				Numero de inspecciones programadas / Numero de inspecciones realizadas	6.2.1	<p>Calendarizar ruta de acción, según los recursos logísticos disponibles.</p>	
					6.2.2.	<p>Efectuar inspección de la descarga y demás componentes del sistema de alcantarillado de la industria objeto de monitoreo y emitir comentarios para su posterior notificación.</p>	
					6.2.3	<p>Generar y remitir recomendaciones e informes, llenando y revisando fichas de datos y actualizando las bases de datos disponibles.</p>	

					6.2.4	Dar seguimiento a fin de que se cumplan las observaciones y/o recomendaciones hechas por ANDA a las empresas, velando con rigor aquellos casos de incumplimiento reiterado.	
7	CATASTRO	7.1	Levantamiento topografico general de 75.00 Km de redes	Cantidad de Kms programados /Cantidad de Kms. Ejecutados	7.1.1	Elaborar plan y ruta de trabajo desplazando al personal y equipo tecnico para la recoleccion de datos en campo	Disponer de datos fidedignos y actuales respecto de los sistemas que conforman la region occidental
			Levantamiento topografico de establecimientos	Numero de establecimientos programados / Numero de establecimientos catastrados	7.2.1	Elaborar plan y ruta de trabajo desplazando al personal y equipo tecnico para la recoleccion de datos en campo	
			Levantamiento catastral de redes de agua potable	Numero de redes programadas / Numero de redes catastradas	7.3.1	Elaborar plan y ruta de trabajo desplazando al personal y equipo tecnico para la recoleccion de datos en campo	

1) DIRECCION/UNIDAD: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer a la ANDA como institución autofinanciable de servicio público y modernizarla administrativamente

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Programa de fortalecimiento institucional.

(3) N°	(4) AREA BASICA DE GESTION	(5) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2013	(6)UNIDAD DE MEDIDA	(7)ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(8) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
1	MANDOS INTERMEDIOS	1	Realizar 4 reuniones en el año con los Encargados de los Deptos. de Recursos Humanos Regional con el propósito de evaluar y resolver necesidades identificadas.	Reuniones efectuadas 1.1 1.2 1.3	Reunión trimestral Desarrollo de puntos agendados. Seguimiento de acuerdos tomados.	Buscar soluciones que contribuyan a la gestión efectiva de recursos humanos a nivel institucional.
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES						
2	PROCESAMIENTO DE PLANILLAS	2	Revisar, analizar y elaborar un promedio mensual de 36 planillas sobre: pago normal, vacaciones, eventuales y adicionales; así como también el trámite de un promedio de 2,500 reportes de: tiempo extraordinario, nocturnidades e incapacidades.	Número de planillas y reportes tramitados. 2.1 2.2 2.3	Recepción de documentos. Elaboración y revisión de la pre-planilla. Remisión de la planilla elaborada y verificada para el proceso de legalización.	Contar con medios de verificación efectivos en los documentos elaborados.
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL						
3	PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES	3	Dotar en un 100% de los Uniformes y Calzado al personal masculino y femenino del Edificio Administrativo y Presidencia.	Uniformes entregados 3.1 3.2 3.3	Elaboracion de listados del personal por Dependencias. Entrega de Uniformes y Calzado. Verificacion de entregas y control de existencias.	Brindar un buen clima laboral a través del uso de la prestación de uniformes a todo el personal.

4	PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES	4	Dotar en un 100% de los Equipos de Protección al personal masculino y femenino del Edificio Administrativo y Presidencia.	Equipos entregados	4.1 4.2 4.3	Elaboracion de listados del personal por Dependencias. Entrega de Equipos de Protección. Verificacion de entregas y control de existencias.	Disminuir los accidentes de trabajo a través del buen uso de los equipos de protección.
5	PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES	5	Proporcionar atención médica a promedio mensual de 27,356 pacientes en las Clínicas Empresarial, Pediátrica y Odontológica, a nivel institucional: Edificio Administrativo y Presidencia. Region Metropolitana. Region Central Region Occidental. Region Oriental.	Atención médica brindada	5.1 5.2	Atención diaria al paciente en las Clínicas. Seguimiento de asistencia y control de pacientes.	Ofrecer una atención médica oportuna, la cual genere satisfacción en los pacientes atendidos.
6	TRABAJO SOCIAL	6	Proporcionar una asistencia inmediata y oportuna en un 100% a los trabajadores del Edificio Administrativo y Presidencia, para aquellos casos que demanden un servicio personalizado según la problemática que se presente.	Asistencia profesional brindada	6.1 6.2 6.3	Recepcion de requerimientos. Elaboracion del programa de Campañas a realizarse. Archivo de la informacion procesada.	Brindar una atención personalizada que permita alcanzar una mejora en la solución a la problemática presentada.
7	TRABAJO SOCIAL	7	Realizar el equivalente a 20 Charlas educativas orientadas a la sensibilización y autocuidado para la protección de la salud.	Charlas realizadas	7.1 7.2 7.3	Elaboracion de programa de realizacion de charlas. Coordinación e invitación a los trabajadores. Registro de firmas de los participantes.	Contribuir a la proteccion de la salud fisica y mental de los trabajadores.

8	PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES	8	Atender el 100% del promedio mensual de 35 alumnos, proporcionándoles la cobertura de atención personalizada a través de la enseñanza aprendizaje, bajo cuatro componentes básicos: Conservación de la Salud, Nutrición, Estimulación Temprana y Protección. Así como también, el funcionamiento del Club de Tarés.	Porcentaje de avance	8.1 8.2 8.3 8.4 8.5	Elaboración del programa de trabajo. Realización de las matriculas de los alumnos. Recopilación de la documentación para los expedientes por alumno inscrito. Seguimiento de la asistencia y control. Presentación del informe mensual sobre labores desarrolladas.	Proporcionar educación integral que fortalezca el desarrollo de los alumnos.
9	SEGURIDAD OCUPACIONAL	9	Brindar el 100% de asistencia y coordinación a 19 Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.	Asistencia a reuniones	9.1 9.2	Colaborar en la elaboración de los Planes de trabajo. Colaborar y revisar la elaboración de 15 planes de Emergencia.	Contribuir en la preparación del personal de la Institución, para enfrentar eventos adversos que pongan en riesgo la integridad física, la salud de los trabajadores y la infraestructura de la empresa.
10	SEGURIDAD OCUPACIONAL	10	Realizar 2 trámites para la obtención de permisos de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas.	Trámites realizados	10.1 10.2	Obtener permisos de las Bodegas, para el almacenamiento y manipulación de sustancias peligrosas (Productos Químicos). Actualización de Planes Contingenciales en caso de emergencias por sustancias peligrosas.	Contribuir con los requisitos establecidos para el Almacenamiento, Manipulación y Transporte de Sustancias Peligrosas, por parte del Ministerio de la Defensa Nacional.

11	SEGURIDAD OCUPACIONAL	11	Realizar 6 capacitaciones sobre la Prevencion y Sensibilizacion de los Riesgos Laborales.	Capacitaciones realizadas	11.1 11.2 11.3	Solicitud a entidades para la participacion de un conocedor de la materia. Elaboración de listado y convocatorias de los participantes. Registro de firma de los participantes.	Cumplir con el Decreto No.86 del Reglamento de Gestion en la Prevencion General de Riesgos.
12	SEGURIDAD OCUPACIONAL	12	Registrar e informar al Ministerio de Trabajo el 100% de los Accidentes Laborales, ocurridos dentro de la Institución.	Accidentes registrados e informados	12.1 12.2	Identificar y controlar a través de los reportes recibidos por parte de las cuatro Regiones y Edificio Administrativo, los accidentes laborales ocurridos. Preparar y remitir informe al Ministerio de Trabajo.	Cumplir con lo establecido en el Art. 66 de la Ley General de Prevencion de Riesgos en los Centros de Trabajo.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL							
13	LEGALIZACION DE PROCESOS	13	Legalizar en un 100% los procesos de nombramientos del personal por los Sistemas de Contrato, Ley de Salarios y Jornal Diario a nivel institucional, ante la Administracion Superior.	Nombramientos autorizados	13.1 13.2 13.3	Elaboracion del proceso de contratacion de recursos. Trámite de los procesos para autorización de la Administración Superior. Archivo de expedientes de personal.	Contar con medios de verificación efectivos en los documentos elaborados.

14	LEGALIZACION DEL SISTEMA	14	Actualizar en un 100% el Sistema de Recursos Humanos, de conformidad con los requerimientos recibidos.	Sistema actualizado	14.1 14.2 14.3	Recepcion de requerimientos. Incorporacion de la informacion en la Base de Datos para su actualizacion. Archivo de la informacion grabada.	Contar con medios de verificación efectivos en los documentos elaborados.
15	HERRAMIENTAS GERENCIALES	15	Realizar el 100% de la Evaluación del Desempeño Año 2013 a nivel institucional.	Porcentaje de avance	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5	Elaboración del programa de trabajo. Preparación de los diferentes formularios. Distribución de los formularios a nivel institucional. Recepción y revisión de la información para tabularla en el sistema mecanizado. Archivar los formularios en los expedientes de personal.	Contar con la herramienta técnica que facilite la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
16	DESARROLLO DE PERSONAL	16	Realizar 330 eventos en el año a nivel institucional de capacitación, en las areas: ** Gerencial ** Técnica Administrativa ** Técnica Operativa ** Actitudinal ** Informatica Edificio Administrativo y Presidencia. Región Metropolitana Región Central Región Occidental Region Oriental	Número de eventos realizados	16.1 16.2 16.3 16.4	Planificar, organizar y coordinar las actividades a desarrollar por cada evento. Gestionar con INSAFORP el apoyo para la realización de los diferentes eventos. Seleccionar los participantes para cada evento. Dar seguimiento y evaluación.	Fortalecer la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que se identifican con la cultura organizacional, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad del servicio.

1) DIRECCIÓN / UNIDAD: GERENCIA REGIÓN ORIENTAL.

2) OBJETIVO GENERAL: FORTALECER ANDA COMO INSTITUCION AUTOFINANCIABLE DE SERVICIO PUBLICO Y MODERNIZARLA ADMINISTRATIVAMENTE

3) PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

FORMATO N° 1

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION		
GERENCIA REGIONAL							
1	CALIDAD DEL AGUA POTABLE	1.1	Realización de 960 muestras para análisis bacteriológicos mínimas para cumplir con la NSO.	Número de muestras tomadas / Número de muestras programadas	1.1.1	Programación de toma de muestras para análisis de laboratorio para cumplir con la NSO.	Garantizar la calidad del agua para el consumo humano.
		1.2	Realización de 300 muestras para análisis físico-químico normal para cumplir con la NSO.	Número de muestras tomadas / Número de muestras programadas	1.2.1	Programación de toma de muestras para análisis de laboratorio para cumplir con la NSO.	
		1.3	Realización de 60 muestras para análisis completo, para cumplir con la NSO.	Número de muestras tomadas / Número de muestras programadas	1.3.1	Programación de toma de muestras para análisis de laboratorio para cumplir con la NSO.	
		1.4	Realización de 12 inspecciones sanitarias en instalaciones como Plantas de Bombeo, Captaciones, Pozos, Tanques o Cisternas.	Número de Inspecciones realizadas	1.4.1	Inspección sanitaria a Plantas de Bombeo, Tanques, Captaciones y Cisternas para evaluar las condiciones sanitarias de las instalaciones y sus entornos.	Garantizar que las instalaciones y la calidad del agua no tengan riesgo de contaminación.
2	AGUAS RESIDUALES	2.1	Realización de 15 tomas de muestras de aguas residuales en la Planta de Tratamiento del Municipio de Puerto el Triunfo.	Número de muestras tomadas / Número de muestras programadas	2.1.1	Programación de muestras para análisis de laboratorio.	Cumplir con la Norma Salvadoreña Obligatoria de descarga de aguas residuales a cuerpos receptores.

3	MEDIO AMBIENTE	3.1	Realización de 2 inspecciones a 2 proyectos en la región oriental para evaluar el cumplimiento ambiental.	Número de muestras tomadas / Número de muestras programadas	3.1.1	Programación de muestras para análisis de laboratorio.	Cumplir con la Norma Salvadoreña Obligatoria de descarga de aguas residuales a cuerpos receptores.
4	CATASTRO	4.1	Actualización de 12 sistemas en CAD y su migración al SIG.	Número de sistemas migrados al SIG	4.1.1	Verificación en campo del sistema (ubicación de accesorios tales como válvulas, REC, tanques y otros).	Generar la información de todos los sistemas de la Región Oriental en una plataforma SIG y CAD, logrando tener un catastro de redes actualizado.
					4.1.2	Actualización del sistema en CAD (elaboración del plano o mapa en el formato autocad).	
					4.1.3	Depuración de archivo en CAD.	
					4.1.4	Migración del sistema en CAD por LAYERS al SIG.	
					4.1.5	Llenado de las bases de datos de: redes de Agua potable.	
					4.1.6	Llenado de las bases de datos de: redes de Aguas negras (en caso de existir red de aguas residuales en dicho sistemas).	
					4.1.7	Llenado de las bases de datos de: usuarios.	
					4.1.8	Llenado de las bases de datos de: electromecánica.	

		4.2	Levantamiento topográfico	Número de levantamientos realizados	4.2.1	Levantamiento topográfico del área requerida, tal puede ser para una carpeta técnica requerida por el departamento de operaciones como para la actualización y ubicación de accesorios y red de agua potable y residual, requerido por el catastro de redes.	Generar la información de los levantamientos topográficos con referencias geográficas para propuestas de diseño de carpetas y otros.
					4.2.2	Elaboración del dibujo del levantamiento topográfico en formato CAD incluyendo planos en caso de ser requerido por el departamento de operaciones o generar el dibujo para el uso de catastro de redes tanto en formato CAD como en ARCGIS.	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL

4	FONDO CIRCULANTE	5.1	Controlar fondos para diversas compras que no excedan de 4 salarios mínimo \$932.40 y un monto promedio anual de \$24,000.00. Fondo total asignado \$6,500.00	Liquidación	5.1.1	Realizar compras que no excedan de 4 salarios mínimos (\$932.40), una sola compra.	Garantizar que la Región Oriental cuente con los fondos necesarios para la adquisición de bienes y servicios destinados para el buen funcionamiento de las necesidades y el pago oportuno a proveedores, con apego al marco legal vigente.
					5.1.2	Generar informes de las compras realizadas.	
					5.1.3	Verificar la asignación presupuestaria.	
					5.1.4	Verificar que no existan compras en la UACI central que sean del mismo bien o servicio a solicitar.	

					5.1.5	Elaborar documento de gastos realizados por la Región Oriental para que sean reintegrados por Tesorería Central.	
					5.1.6	Generar reportes de renta retenida e iva retenido.	
		5.2	Asignar fondos destinados para el área de caja chica no mayor de un salario mínimo \$233.10 cada compra y un monto promedio anual de \$21,600.00. Fondo total asignado \$1.000.00.	Liquidación	4.2.1	Controlar compras realizadas por el área de caja chica no mayor de 1 salarios mínimos (\$233.10), una sola compra.	
					4.2.2	Generar informes de las compras realizadas.	
					4.2.3	Aplicar reintegros para fondos de caja chica.	
6	TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	6.1	Abastecer con combustible diesel a los vehículos de la región oriental.	Número de cupones diesel	6.1.1	Abastecer la flota vehicular para realizar las actividades diarias	Control adecuado de la entrega de los cupones de combustible diesel y gasolina a los motoristas que manejan vehículos de la institución, según en lugar y distancia de la misión encomendada.
					6.1.2	Generar liquidación de los cupones de combustible, mediante el control de créditos fiscales.	
					6.1.3	Llevar un control adecuado del gasto del consumo de combustible de los vehículos.	
		6.2	Abastecer con combustible gasolina a los vehículos de la región oriental.	Número de cupones gasolina	6.2.1	Abastecer la flota vehicular para realizar las actividades diarias	

					6.2.2	Generar liquidación de los cupones de combustible, mediante el control de créditos fiscales.	
					6.2.3	Llevar un control adecuado del gasto del consumo de combustible de los vehículos.	
		6.3	Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos de la región oriental.	Número de mantenimientos o preventivo	6.3.1	Realizar cambio de lubricantes y componentes para el buen funcionamiento de la flota vehicular.	Coordinación en el transporte y mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular según las necesidades de los equipos.
					6.3.2	Revisar el estado mecánico de la flota vehicular para su buen funcionamiento.	
					6.3.3	Generar informes de mantenimientos realizados	
					6.3.4	Supervisión de diagnósticos para problemas o fallas mecánicas.	
		6.4	Realizar mantenimiento correctivo a los vehículos de la región oriental.	Número de mantenimientos o correctivo	6.4.1	Reparación de problemas mecánicos que no permiten el buen funcionamiento de la flota vehicular.	
					6.4.2	Cambio de piezas o repuestos dañados para el normal funcionamiento de la flota vehicular.	
					6.4.3	Generar informes de mantenimientos realizados	

					6.4.4	Para velar por la seguridad de personal que realizan las actividades diarias en la institución.	
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES							
7	POZOS	7.1	Rehabilitación y Equipamiento de 3 pozos de producción.	Número de pozos rehabilitados	7.1.1	Identificación de pozos de rehabilitación.	Incrementar la producción en la Región Oriental.
					7.1.2	Programación.	
					7.1.3	Ejecución.	
		7.2	Limpieza de 6 pozos productores.	Número de pozos rehabilitados	7.2.1	Identificación de pozos a limpiar.	
					7.2.2	Programación.	
					7.2.3	Ejecución.	
8	PRODUCCIÓN	8.1	Implementar la macro medición en 6 Sistemas de la Región Oriental.	Número de sistemas con macromedición	8.1.1	Identificación de planta de bombeo	Conocer la producción real en las Plantas de Bombeo.
					8.1.2	Diseño y programación para la instalación.	
					8.1.3	Ejecución.	
		9.2	Ejecutar mantenimiento correctivo a 96 equipos de bombeo de la Región Oriental.	Número de equipos con mantenimiento realizados	8.2.1	Identificación de planta de bombeo	
					8.2.2	Diseño y programación para la instalación.	
					8.2.3	Ejecución.	
		9.3	Ejecutar mantenimiento preventivo a 48 equipos de bombeo de la Región Oriental.	Número de equipos con mantenimiento realizados	8.3.1	Identificación de planta de bombeo	
					8.3.2	Diseño y programación para la instalación.	
					8.3.3	Ejecución.	
9	DESINFECCIÓN	9.1	Instalar 3 Equipos Dosificadores de Cloro nuevos.	Número de equipos instalados	9.1.1	Identificación de planta de bombeo.	Mejorar la calidad del agua distribuida a los usuarios.
					9.1.2	Programación para la instalación.	
					9.1.3	Ejecución.	

		9.2	Realizar 41,760 Lecturas de Cloro Residual en Plantas de Bombeo de la Región Oriental.	Número de lecturas de cloro residual	9.2.1	Programación de lecturas.	
		9.3	Mantenimiento de 600 Equipos de Desinfección.	Número de mantenimientos	9.3.1	Programación de mantenimientos.	
10	FORMULACIÓN DE CARPETAS	10.1	Elaboración de 6 Carpetas Técnicas o Perfiles.	Número de carpetas o perfiles	10.1.1	Elaboración de carpetas técnicas o Perfiles.	Contar con documentos técnicos para gestionar financiamiento para proyectos .
11	MANTENIMIENTO DE REDES	11.1	Cambio de 600 metros de tubería en líneas de impelencia y 800 metros de redes de	Número de metros de tubería	11.1.1	Identificar las líneas a cambiar.	Reducir el número de derrames en red y líneas de impelencia.
					11.1.2	Programación.	
					11.1.3	Ejecución de obras.	
		11.2	Cambio de 40 accesorios (válvulas, hidrantes, etc.) en líneas de impelencia y redes de distribución en los Sistemas de	Número de accesorios cambiados	11.2.1	Identificar las líneas a cambiar.	Reducir el número de derrames en la red de distribución.
					11.2.2	Programación.	
					11.2.3	Ejecución de obras.	
		11.3	Ejecutar 2,100 mantenimientos correctivos en sistemas de Agua Potable de la Región Oriental.	Número de mantenimientos realizados	11.3.1	Identificación de redes realizar mantenimientos.	Reducir el número de pérdidas de agua por fugas.
					11.3.2	Programación.	
					11.3.3	Ejecución.	
		11.4	Ejecución de 24 limpiezas de tanques de distribución, cisternas y captaciones, en los sistemas de Agua Potable de la Región Oriental.	Número de limpiezas realizadas	11.4.1	Movilización de personal, herramienta y equipo.	Mantener o mejorar la calidad del agua suministrada.
					11.4.2	Ejecución de la limpieza.	
		12	ABASTECIMIENTO CON CISTERNAS	12.1	Abastecimiento de agua Potable a través de camiones cisterna (Pipas).	Cantidad de metros cúbicos suministrados	12.1.1

					12.1.2	Suministro de agua en casos de emergencias a nivel regional, y apoyo a instituciones públicas y de beneficio social.	
13	PROYECTOS	13.1	Ejecución de 5 proyectos con participación comunitaria.	Número de proyectos	13.1.1	Identificación de comunidades.	Incrementar la cobertura de Agua Potable y Saneamiento.
					13.1.2	Determinación de viabilidad técnica y económica.	
					13.1.3	Diseño del proyecto.	
					13.1.4	Ejecución del proyecto.	
		13.2	Ejecución de 5 proyectos de introducción de acueducto y alcantarillado sanitario o rehabilitación de sistemas, plantas de tratamiento de aguas	Número de proyectos	13.2.1	Identificación de comunidades.	
					13.2.2	Determinación de viabilidad técnica y económica.	
					13.2.3	Diseño del proyecto.	
					13.2.4	Ejecución del proyecto.	
14	FACTIBILIDADES	14.1	Evaluación de 180 nuevas solicitudes de factibilidad de nuevos servicios domiciliarios.	Número de solicitudes evaluadas	14.1.1	Evaluación de sistemas de agua potable y aguas negras, su cobertura y calidad del servicio que se solicite nuevos usuarios.	Ampliación en el número de nuevos servicios de agua potable y/o aguas negras instalados en zonas urbanas y rurales de la región oriental.
					14.1.2	Evaluación de la accesibilidad donde se solicite el nuevo servicio de acueducto y/o alcantarillado sanitario.	
					14.1.3	Evaluación de alternativas viables para el abastecimiento de servicios de acueducto y alcantarillado en zonas deficientes.	

14.2 Evaluación de 24 nuevas solicitudes de servicios por factibilidad de proyectos formales para comunidades.

Número de solicitudes evaluadas

<p>14.2.1</p>	<p>Evaluación de solicitudes, mediante la verificación técnica de la accesibilidad de las comunidades para la introducción de nuevos proyectos formales de agua potable y/o alcantarillado sanitario.</p>	<p>*Ampliación de la red de distribución de agua potable y la red de alcantarillado sanitario en sectores donde nunca ha existido este tipo de servicios con proyectos formales de comunidades. *Generar un mejor control en la proyección para la ejecución de nuevos proyectos formales para las comunidades.</p>
<p>14.2.2</p>	<p>Evaluación de solicitudes, mediante la verificación técnica de la calidad del agua distribuida a los sistemas en donde existan solicitudes de nuevos proyectos formales para las comunidades.</p>	<p>*Indicar los sistemas con altos índices de demandas de nuevos proyectos formales.</p>
<p>14.2.3</p>	<p>Indicar alternativas viables para el abastecimiento de agua potable para proyectos formales de comunidades en sectores donde existan condiciones adversas para el abastecimiento.</p>	

		<p>16.3 Evaluación de 16 nuevas solicitudes de servicios por factibilidad de proyectos formales para urbanizaciones.</p>	<p>Número de solicitudes evaluadas</p>	<p>14.3.1</p> <p>Evaluación de solicitudes de proyectos formales de urbanizaciones donde gestionen los servicios de acueducto y alcantarillado sanitario.</p>		<p>Con las solicitudes de los interesados generar los prámetros en los que se concederán las factibilidades de los nuevos proyectos formales.</p>
				<p>14.3.2</p> <p>Realizar inspección de evaluación técnica de las solicitudes de nuevos proyectos formales de urbanizaciones.</p>		<p>Con los nuevos proyectos autorizados generar puntos de crecimiento de las redes de acueductos y alcantarillados sanitario en zonas donde no existe red.</p>
				<p>14.3.3</p> <p>Generar el dictamen técnico que será aprobado por la jefatura de operación y la gerencia de la región.</p>		

1) DIRECCION/UNIDAD: 02 AUDITORIA INTERNA

2) OBJETIVO APOYAR A LA ADMINISTRACION REALIZANDO AUDITORIAS, FORMULANDO
ESTRATEGICO: RECOMENDACIONES, PROPORCIONANDO ASESORIAS E INFORMACION

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2013	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1	AUDITORIA DE GESTION	1.1 EXÁMENES TRIMESTRALES A DIFERENTES ÁREAS, SEGÚN EVALUACION DE RIESGOS:	INFORME DE AUDITORIA	1.1.1 ANALISIS DE AREAS SELECCIONADAS, CON BASE A LA EVALUACION DE RIESGOS Y CONFIANZA EN LOS CONTROLES INTERNOS. 1.1.2 ELABORACIÓN TRIMESTRAL DE LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR. 1.1.3 PROGRAMAS DE AUDITORIA. ELABORACIÓN DE COMUNICACIÓN DE INFORME DE OBSERVACIONES 1.1.4 ELABORACION DE INFORME BORRADOR 1.1.5 ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES Y REMISIÓN.	EVALUACION EN FORMA SELECTIVA DE LA ADMINISTRACION LA ATENCION INMEDIATA A LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO QUE PUEDAN INCIDIR EN LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.
2	AUDITORIA FINANCIERA	2.1 EXAMENES TRIMESTRALES A CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN EVALUACION DE RIESGOS.	INFORME DE AUDITORIA	2.1.1 ANALISIS DE LAS CUENTAS SELECCIONADAS 2.1.2 ELABORACION TRIMESTRAL DE LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR 2.1.3 PROGRAMAS DE AUDITORIAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	EVALUACION DE LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS CUENTAS Y EL SOPORTE QUE RESPALDAN LAS MISMAS; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS LEGALES.
3	AUDITORIA DE PROYECTOS	3.1 EXAMENES A PROCESOS CONSTRUCTIVOS	INFORME DE AUDITORIA	3.1.1 ANALISIS DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS	VERIFICACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS CONSTRUCTIVOS

					3.1.2	ELABORACION TRIMESTRAL DE LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR	
					3.1.3	PROGRAMAS DE AUDITORIAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
4	AUDITORIA DE SISTEMAS	4.1	EXAMENES A LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y AREAS RELACIONADAS	INFORME DE AUDITORIA	4.1.1	ELABORACION DE PLAN GENERAL DE LA AUDITORIA.	EVALUACION DE LA EFICIENCIA EFECTIVIDAD Y ECONOMIA DE LA GESTION Y OPERATIVIDAD DE LAS AREAS AUDITADAS, EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.
					4.1.2	ANALISIS DE EXÁMEN PRELIMINAR DEL AREA	
					4.1.3	IDENTIFICACIÓN DE LAS AREAS A EXAMINAR.	
					4.1.4	ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS A LA MEDIDA.	
5	AUDITORIA DE MEDIO AMBIENTE	5.1	EXAMENES A PROCESOS MEDIO AMBIENTALES	INFORME DE AUDITORIA	5.1.1	ELABORACION DE PLAN GENERAL DE LA AUDITORIA.	EVALUACION EN FORMA SELECTIVA DE LAS AREAS VINCULADAS AL PROCESO MEDIO AMBIENTAL
					5.1.2	ANALISIS DE EXÁMEN PRELIMINAR DEL AREA	
					5.1.3	IDENTIFICACIÓN DE LAS AREAS A EXAMINAR.	
					5.1.4	ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS A LA MEDIDA.	
6	AUDITORIA A EMPRESAS DESCENTRALIZADAS Y UADS	6.1	EXAMENES AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CON OPERADORAS	INFORME DE AUDITORIA	6.1.1	ELABORACION DE PLAN TRIMESTRAL DE LA AUDITORIA.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR PARTE DE LAS OPERADORAS Y CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO DE LA UADS
					6.1.2	ANALISIS DE EXÁMEN PRELIMINAR DEL AREA	
					6.1.3	IDENTIFICACIÓN DE LAS AREAS A EXAMINAR.	
					6.1.4	ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS A LA MEDIDA.	
7	TRABAJOS DE CONSULTORIAS ACTIVIDADES	7.1	REALIZAR 12 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REPORTE DE CONSULTORIA	7.1.1	REVISION DE DOCUMENTOS.	HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL
					7.1.2	ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS.	

					7.1.3	VERIFICACIONES E INSPECCIONES FISICAS ETC.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO PREVENCIÓN DE ERRORES U OMISIONES IMPORTANTES QUE PUEDAN AFECTAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS
					7.1.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS A LA ADMINISTRACION.	
8	REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO ENFOQUE COSO	8.1	EVALUACION DE LAS NTCIE BAJO EL ENFOQUE COSO	INFORME DE RESULTADOS A PRESIDENCIA	8.1.1	RESULTADO DE REVISION DE DOCUMENTOS	FORTALECIMIENTO Y AGREGAR VALOR AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
					8.1.2	COMUNICACIÓN E RESULTADOS	
9	REVISION Y EVALUACION DEL RIESGO OPERATIVO	9.1	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE VALORIZACION Y RESPUESTA AL RIESGO OPERATIVO	INFORME DE RESULTADOS A PRESIDENCIA	9.1.1	REVISION DE EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO A LA GESTION DEL RIESGO OPERATIVO
					9.1.2	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	

1) DIRECCION/UNIDAD: **Unidad de Acceso a la Información Pública**

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública a la ciudadanía a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en todo su articulado.

FORMATO N° 1

3) PROGRAMA: Programa de fortalecimiento Institucional y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en su totalidad.

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION	
1	Sociabilización de la Ley de Acceso a la Información Pública (Regiones)	1.1	Capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su implementación, a realizarse a nivel interdepartamental en todas las Sucursales y Regiones de la Institución.	Número de capacitaciones mensuales realizadas en la Institución (sucursales, regiones).	1.1.1 Programar agenda mensual para disponer de vehículo y poder realizar las visitas en el transcurso del año. 1.1.2 Expandir el conocimiento y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública a través de charlas informativas a los Gerentes y funcionarios públicos de la Institución. 1.1.3 Difundir charlas informativas a nivel de empleados públicos dentro de las diferentes sucursales, agencias, regiones del País.	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Acceso a la Información Pública, a las Instituciones del Órgano Ejecutivo.

2	Atención a la ciudadanía	2.1	Atender Oportunamente el 100% de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.	Nº de solicitudes recibidas/Nº de solicitudes atendidas.	2.1.1 2.1.2 2.1.3	Recepción de solicitud de información. Estudio y clasificación de la solicitud de información. Direccionar hacia la Gerencia que corresponda el requerimiento de información.	Asistir y colaborar a que el ciudadano que se sienta afectado pueda acudir a la Unidad de Acceso a la Información Pública y cuente con celeridad en el procedimiento.
		2.2	Atender Oportunamente el 100% de las Denuncias, Reclamos o quejas presentadas por los ciudadanos.	Nº de Denuncias, Reclamos o Quejas recibidas/ Nº de Denuncias, Reclamos o Quejas atendidas.	2.2.1 2.2.2 2.2.3	Recepción de denuncia, reclamo o queja. Direccionar hacia la Gerencia que corresponda la denuncia, reclamo o queja. Dar el seguimiento sobre respectivo sobre evacuación de la denuncia, reclamo o queja interpuesta por el ciudadano hasta llegar a feliz término.	Asistir y colaborar a que el ciudadano que se sienta afectado pueda acudir a la Unidad de Acceso a la Información Pública y cuente con celeridad en el procedimiento.

3	Sociabilización de la Ley de Acceso a la Información Pública (Ciudadanía)	3.1	Charlas informativas sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su implementación, a realizarse en ciertas comunidades y escuelas públicas de mayor percepción.	Número de capacitaciones mensuales realizadas en escuelas o comunidades	3.1.1 3.1.2	<p>Programar agenda mensual para disponer de vehículo y poder realizar las visitas en el transcurso del año.</p> <p>Extender el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su derecho a la misma, a través de charlas informativas a la ciudadanía.</p>	Proyectar a la ciudadanía en general que la Institución cumple con los principios de acceso a la información pública y transparencia.
4	Acciones en Entes del Órgano Ejecutivo	4.1	Atender el 100% las solicitudes conforme a derecho correspondan, por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.	Número de convocatorias programadas /Número de convocatorias atendidas.	4.1.1 4.1.2 4.1.3	<p>Dar respuesta a los requerimientos realizados por el Órgano Ejecutivo o en su caso el Instituto.</p> <p>Diligenciar ante quien corresponda.</p> <p>Contar con el apoyo para obtener la información.</p>	Atender a los requerimientos y convocatorias que realice el Órgano Ejecutivo a través de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República o en su caso el Instituto.

5	Opiniones y Asesorías	5.1	Emitir opiniones jurídicas y brindar asesoría a las Gerencias y Unidades que sustente la información que por Ministerio de Ley la Institución debe aportar.	Número de opiniones emitidas y asesorías.	5.1.1 5.1.2 5.1.3	Brindar apoyo Institucional en cuanto a la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atender las solicitudes o asesorías solicitadas por los funcionarios o empleados públicos de la Institución. Elaborar análisis jurídicos.	Brindar seguridad jurídica a los actos que realiza ANDA a través de la implementación adecuada de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	Archivo	6.1	Impartir capacitaciones sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos, (SIA) a todas la Unidades de la Administracion Nacional de Acueductos y Alcantarillados Anda, a nivel Nacional, a travez de sus Gerentes, Jefaturas, encargados de unidades y los responsables de Archivos de gestion.	Número de Capacitacion es atendidas.	6,1,1	Programacion mensual, según la estructura Organizacional.	Garantizar el cumplimiento pleno de la Ley de Acceso a la Informacion Pública en sus articulos #s del 40 al # 44

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: Dirección Técnica/Subdirección de Ingeniería y Diseño/Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados
 2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento contractual de las operadoras descentralizadas de sistemas de ANDA.

FORMATO N° 1

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN		
1	Administración contractual	1.1	3 Informes al año de Avance de Plan de monitoreo y seguimiento a cláusulas contractuales, metas, resultados de indicadores a autoridades superiores de todas las operadoras vigentes.	No de Informes elaborados y presentados	1.1.1	Elaboración de Plan Anual de Monitoreo y seguimiento contractual.	Garantiza el cumplimiento contractual de la operadora, con el objeto de mantener operando eficientemente el sistema de agua potable y alcantarillado.
					1.1.2	Ejecución e informes de avance del Plan de monitoreo y seguimiento contractual	
					1.1.3	Informe Consolidado de resultados de avance del Plan de Monitoreo y seguimiento contractual	
		1.2	2 Capacitaciones a operadoras descentralizadas	No. de capacitaciones dadas	1.2.1	Capacitaciones para reforzar en los temas, financiero-administrativo, comercial y técnico-operativo.	
		1.3	3 Informes contables al año de todas las operadoras vigentes.	No. de Informes	1.3.1	Verificar contablemente los gastos del canon de la operadora	
2	Financiero-administrativo	2.1	96 pagos por administración de sistemas por operadora descentralizada	No. de pagos tramitados	2.1.1	Revisión de información.	Realizar los pagos a la operadora de manera eficiente, con el objeto

					2.1.2	Trámite ante Gerencia financiera	de que se refleje en la atención del servicio a los usuarios.
					2.1.3	Pago y entrega de comprobantes de retención.	
		2.2	3 Informes de seguimiento a la gestión administrativa financiera de sistemas de operadoras descentralizadas	No. de Informe de seguimiento	2.2.1	Revisión de condiciones contractuales, gestión financiera administrativa y elaboración informe consolidado	
3	Comercial	3.1	16 apoyos al sistema comercial a descentralizadas (2 por operadora al año de 8 operadoras vigentes)	No. de solicitudes/ informe de gestiones realizadas	3.1.1	Gestiones para coordinar la atención de requerimientos de apoyo de tipo comercial	Garantizar el cobro al usuario de agua de manera eficiente, para una mejor inversión en el sistema.
		3.2	16 Informes de Seguimientos a la gestión comercial contractual a las operadoras (2 por operadora al año de 8 operadoras vigentes)	No. de Actas ó Informes de seguimiento a gestión comercial	3.2.1	Supervisión en campo y oficina a base de datos del sistema comercial y contable.	
					3.2.2	Supervisión a Catastro de Usuarios	
					3.2.3	Recepción y revisión de la información de la operadora, comparación y análisis con la información de los sistemas, reporte de los resultados y solución de problemas.	
4	Técnico-operativo	4.1	12 apoyos operativos a descentralizadas	Expediente por caso.	4.1.1	Gestiones para coordinar la atención de requerimientos de Apoyo con las instancias competentes	Garantizar el suministro de agua en calidad y cantidad, para consumo humano.

	4.2	16 Seguimientos operativos contractuales (2 por operadora al año de 8 operadoras vigentes)	No. de Actas ó Informes de seguimiento operativo	4.2.1	Supervisión en campo de valores de cloro residual en la red de agua potable.
				4.2.2	Supervisión en campo al cumplimiento del Plan Anual Operativo y Mantenimiento Preventivo y Correctivo
				4.2.3	Recepción y revisión en entrega del Plan Anual Operativo y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las operadoras descentralizadas
				4.2.4	Recepción y revisión en cumplimiento del Plan Anual Operativo y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las operadoras descentralizadas
				4.2.5	Revisión de Indicadores de Calidad del Agua reportados de las operadoras
				4.2.6	Revisión a reportes mensuales de gestión técnica de las operadoras

1) DIRECCION / UNID, GERENCIA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

2) OBJETIVO

V. Fortalecer ANDA como Institución Autofinanciable de servicio público y modernizarla administrativamente.

ESTRATEGICO:

PROGRAMAS:

Programa de Fortalecimiento Institucional.

FORMATO N°1

(3) N	(4) AREA BASICA DE GESTION	(5) META DE RESULTADO CUANTIFICADO AÑO 2014	(6) UNIDAD DE MEDIDA	(7) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS(PARA CUMPLIR LA META)	(8) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL - UACI					
		1.1 REALIZAR 30 PROCESOS DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS PÚBLICOS Y CONTRATACIONES DIRECTAS.	No. DE PROCESOS ATENDIDOS/ No. DE PROCESOS SOLICITADOS	1.1.1 RECEPCIÓN, REVISIÓN DE FORMULARIO S-1 Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADECUACIONES DE LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSO O CONTRATACIONES DIRECTAS, TRÁMITE DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PUBLICAR CONVOCATORIA, DAR RESPUESTAS A CONSULTAS Y ACLARACIONES SOBRE LAS REFERIDAS BASES.	
				1.1.2 REALIZAR LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS, EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ELABORAR EL INFORME Y ACTA DE RECOMENDACIÓN.	

1

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1.2	REALIZAR 180 PROCESOS DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LIBRE GESTIÓN.	No. DE PROCESOS ATENDIDOS / No. DE PROCESOS SOLICITADOS	1.1.3	OBTENER LA APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACION Y ACTA DE RECOMENDACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LOS OFERENTES PARTICIPANTES.	PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE TODAS LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
			1.2.1	RECEPCIÓN, REVISIÓN DE FORMULARIO S-1, JUSTIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (CUANDO APLIQUE) Y ELABORAR SOLICITUDES DE OFERTA.	
			1.2.2	RECEPCIÓN DE OFERTAS, ELABORAR CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS Y OBTENER RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.	

			1.2.3	OBTENER AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA MEJOR OFERTA POR PARTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DE LIBRE GESTIÓN,	
1.3	ELABORAR 12 INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN FORMA MENSUAL	No. DE INFORMES	1.3.1	ELABORAR RESUMEN DE COMPRAS INSTITUCIONAL POR LIBRE GESTIÓN EN FORMA MENSUAL.	MANTENER INFORMADA A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN SOBRE LAS COMPRAS REALIZADAS.
			1.3.2	ELABORAR INFORME MENSUAL DE COMPRAS POR LICITACIONES, CONCURSOS, CONTRATACIONES DIRECTAS, LIBRE GESTIÓN Y OTROS	
			1.3.3	ELABORAR INFORME COMPARANDO LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE COMPRAS CON LO ADJUDICADO Y DARLO A CONOCER A JUNTA DE GOBIERNO.	

					1.5.1	RECIBIR SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE GARANTÍAS DE MTTO DE OFERTAS Y DE LOS CONTRATOS	
		1.5	ELABORACION DE 80 RESOLUCIONES PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS, CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BUENA OBRA, BUENA CONSULTORIA, BUENA CALIDAD U OTRAS QUE HAYAN SIDO RENDIDAS A LA INSTITUCION	RESOLUCIONES RAZONADAS	1.5.2	VERIFICAR QUE EL OFERENTE O CONTRATISTA NO TIENE RESPONSABILIDADES PENDIENTES POR SUBSANAR, CON EL INFORME DEL ADMINISTRADOR, SE ELABORA RESOLUCION DE DEVOLUCION PARA FIRMA DEL SEÑOR PRESIDENTE.	FINIQUITAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, CONTRACTUALES.
					1.5.3	SE SOLICITA TESORERIA LA DEVOLUCION DE GARANTIAS Y SE LEVANTA EL ACTA DE DEVOLUCION DE LAS MISMAS, SE DOCUMENTA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.	
					1.5.1		
					1.5.2		
					1.5.3		

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: UNIDAD DE DISEÑO Y FORMULACION DE PROYECTOS

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: AGUA PARA TODOS(AS) Y DE BUENA CALIDAD

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: PROGRAMA DE INVERSION PARA INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCION Y

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	Elaboracion de estudios de Preinvercion	1.1	Elaboración de 4 Estudios de Preinversión (Perfiles de Proyectos)	No de perfiles elaborados	a	Recabar Información de Mapas Catastrales, Monografías, Estudios Hidrogeológicos, Afors.	Conocer y contar con un diagnostico de las alternativas viables y utilizarlas como insumo en la toma de decisión de la conveniencia de invertir en una alternativa especifica conociendo el estado de los distintos Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario existentes y sus alternativas de mejoramiento.
					b	Análisis de componentes del sistema.	
					c	Propuestas de Solución, presupuesto, programacion	
2	Elaboracion de Diseños de proyectos	2.1	Elaboración de 15 diseños finales de proyectos	No de carpetas elaboradas	a	Recabar Información de Mapas Catastrales, Monografías, Estudios Hidrogeológicos, Afors.	contar con carpetas tecnicas listas para ser ejecutadas y asi porder resolver las necesidades de la poblacion
					b	Análisis de componentes del sistema, propuestas de solucion, diseños, planos constructivos	
					c	Programación, especificaciones	

3	Levantamientos Topograficos para legalizacion de inmuebles	3.1	Elaboracion de 40 Levantamientos Topográficos y descripciones técnicas de inmuebles para su legalización	No de levantamientos elaborados	a	Recibir el requerimiento de medición topográfica y descripción Técnica de terrenos a legalizar a favor de la ANDA	Contar con los planos y descripciones técnicas para la legalización de los terrenos propiedad de la ANDA y de aquellos que serán adquiridos como parte de nuevos proyectos de infraestructura hidráulica y legalización de los existentes.
					b	Cuadrilla Topográfica realiza la medición de Campo.	
					c	Elaboración de dibujo georeferenciado y descripción técnica	
4	Levantamientos Topograficos para formulacion de proyectos	4.2	Elaboracion de 20 Levantamientos Topográficos para Diseños Finales (carpetas Técnicas)	No de levantamientos elaborados	a	Recibir el requerimiento de medición topográfica para diseño de proyecto	contar con los planos necesarios para poder iniciar el proceso de elaboración de la carpeta técnica
					b	Cuadrilla Topográfica realiza la medición de Campo.	
					c	Elaboración de carpeta técnica con todo su contenido	
5	Opiniones Tecnicas	5.1	Elaboración de 4 opiniones técnicas	No de opiniones	a	Recibir Documentación Técnica elaboradas por Profesionales externos o dependencias de la ANDA	Dar apoyo técnico a la Gerencias Regionales para garantizar que las obras a ser construidas cuenten con los
					b	Revisión de documentos técnicos	

			técnicas	elaborados	c	Elaboración de informe conteniendo las valoraciones técnicas, recomendaciones de aspectos a mejorar en el diseño o validando el diseño.	parámetros necesarios de calidad técnica y optimización en el uso de recursos financieros.
6	Administración de la ejecución de proyectos	6.1	Administración de la ejecución de 4 proyectos	No de Proyectos administrados	a	Recibir Documentación Técnica del proyecto a administrar	Brindar apoyo técnico a las unidades ejecutoras de proyectos, para garantizar que las obras a ser construidas cuenten con los parámetros necesarios de calidad técnica y optimización en el uso de recursos financieros.
					b	otorgar orden de inicio	
					c	Elaboración de informes mensuales, revisión y aprobación de estimaciones, recepción, liquidación	

1) DIRECCION/UNIDAD: GERENCIA EJECUTORA DE PROGRAMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO FONDOS BID/AECID

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Contribuir al incremento de los niveles de acceso al agua potable y saneamiento en las zonas rurales y Peri Urbanas del país y fortalecimiento de la gestión y eficiencia operativa de la ANDA.

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Programas de Inversión en Proyectos de Infraestructura en Agua Potable y Saneamiento Básico, fortalecimiento Institucional y

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1	Mejoramiento de la gestión y eficiencia operativa de ANDA	1.1	Aumento de la cobertura de macromedición (BID)	% de avance	1.1.1	Adquisición de equipo para medición y monitoreo en eficiencia energética (Lotes 1 y 2)	Reducción del índice en 5 puntos porcentuales de agua no facturada.
				% de avance	1.1.2	Suministro de camiones grúa para el fortalecimiento de las Unidades de Electromecánica y Pozos, para contribuir a la Política de Reducción de Costos de energía eléctrica a través de la eficiencia energética de la ANDA.	
				% de avance	1.1.3	Suministro de equipo para limpieza y aforo de pozos para el fortalecimiento de las Unidades de Electromecánica y Pozos, para contribuir a la Política de Reducción de Costos de energía eléctrica a través de la eficiencia energética de la ANDA.	
		2	Programa de reorganización de la gestión comercial (BID)	% de avance	1.2.1	Certificación de usuarios (capacitación)	Incrementar el índice de cobertura de costos de operación y mantenimiento con ingresos propios.
				% de avance	1.2.2	Catastro Comercial Georeferenciado	

		3	Coordinación y administración (BID)	% de avance	1.3.1	Adquisición de equipo y gastos de funcionamiento	Coordinar, administrar y controlar la ejecución del Programa; y fortalecer la capacidad institucional.
					1.3.2	Adquisición de equipo de protección para la Dirección de Tecnologías de Información de la ANDA	
					1.3.3	Construcción de la Unidad de Monitoreo de Lectura Georeferencial de la ANDA	
					1.3.4	Adquisición de equipo de aire acondicionado y planta de emergencia para la Dirección de Tecnologías de Información de la ANDA.	
		4	Auditoría, Monitoreo y Evaluación (BID y FECASALC)	% de avance	1.4.1	Servicios de auditoría externa	Controlar, verificar y evaluar los avances en el logro de los objetivos, metas y resultados del Programa.
					1.4.2	Evaluación de Medio Término del Programa de Agua y Saneamiento Rural	
		5	Asistencia técnica, capacitación y sistema de información para sistemas rurales (FECASALC)	% de avance	1.5.1	Consultoría individual para la elaboración del diseño del Centro de Formación Integral para operadores y administradores (C.F.I.) de ANDA	Garantizar la sostenibilidad de los sistemas rurales de Agua Potable y Saneamiento.

				% de avance	1.5.2	Construcción del Centro de Formación Integral para operadores y administradores (C.F.I.) de ANDA	
				% de avance	1.5.3	Asistencia técnica y capacitación a Juntas Administradoras de SAP	
				% de avance	1.5.4	Sistema de información para el seguimiento a los sistemas rurales	
2	Mejoramiento Sistemas AP	1	Intervenciones en Agua Potable y Saneamiento en áreas periurbanas. (FCAS)	% de avance			Mejorar los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico en áreas periurbanas de El Salvador.
			Introducción sistema de agua potable y saneamiento básico en cantón Isla de Méndez, municipio de Jiquilisco, Depto.de Usulután.	% de avance	2.1.1	Mejoramiento sistemas en áreas periurbanas y rurales	
			Introducción del servicio de alcantarillado sanitario en comunidad Chela, Municipio de Santa Ana, Depto.de Santa Ana.	% de avance			
			Construcción de letrinas y sistemas de disposición de aguas grises en comunidades Britania y Santa María I y II, Municipio de Santa Ana, Depto.de Santa Ana.	% de avance			
		2.2	Monitoreo, seguimiento y evaluación.	% de avance	2.2.1	Suscripción convenios con MINSAL	Para generar estadísticas específicas de de salud en las áreas de intervención a la finalización del Programa.

				% de avance	2.2.2	Evaluación de Medio Término del Programa de Agua y Saneamiento en Áreas Periurbanas y Rurales	Evaluar los avances en el logro de los objetivos, metas y resultados del Programa.
				% de avance	2.2.3	Servicios de auditoría externa	Controlar, verificar y evaluar los avances en el logro de los objetivos, metas y resultados del Programa.
				% de avance	2.2.4	Plan de Visibilidad Institucional	Implementación de campaña de concientización en el área rural para la ANDA.
		3	Capacitación en áreas técnicas y administrativas	% de avance	2.3.1	Programa de capacitación en áreas técnicas y administrativas relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.	Fortalecer las capacidades institucionales para un mejor desarrollo del sector de agua potable y saneamiento básico.
		4	Adquisición de equipo mayor y 2 juegos de herramientas y equipos menores a cada una de las Gerencias Regionales de ANDA	% de avance	2.4.1	Dotar del equipo y herramientas básicas para la operatividad de las Regiones.	Fortalecer las capacidades institucionales para dar respuesta oportuna a las demandas en el servicio de agua potable y saneamiento.
					2.4.2	Adquisición de equipo para el fortalecimiento de la Planta Potabilizadora de las Pavas.	
3	Mejorar la gestión del recurso hídrico	1	Elaboración Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento (FCAS)	% de avance	3.1.1	Elaborar diagnóstico de Subsector de Agua Potable y Saneamiento (Rural; y Comercial zona Oriental, Central y Occidental).	

				% de avance	3.1.2	Elaborar el Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento	Fortalecer las capacidades de las instituciones locales y fortalecer la gobernabilidad en el sector agua potable y saneamiento
				% de avance	3.1.3	Diseñar el sistema de monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento	
4	Mejoramiento Sistemas Rurales en agua potables y saneamiento.	1	Ejecución de 3 proyectos agua potable y saneamiento básico en zona costera.	% de avance	4.1.1	Introducción de agua potable y saneamiento básico a comunidades Mayra, Apanta, Río Blanco, San Carlos y Marranitos del Municipio de Zacatecoluca, Depto.de La Paz.	Contribuir al incremento de cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en zona costera.
				% de avance	4.1.2	Introducción de agua potable y saneamiento básico a comunidad Isla Madresal, municipio Puerto El Triunfo, Depto.de Usulután.	
				% de avance	4.1.3	Introducción de sistema de agua potable y saneamiento básico en Isla Corral de Mulas, municipio de Jiquilisco, Depto.de Usulután.	
		2	Coordinación y administración	% de avance	4.2.1	Contratación de personal local	Coordinar, administrar y controlar la ejecución del Programa; y fortalecer la capacidad institucional.
				% de avance	4.2.2	Gastos de funcionamiento	

		3	Monitoreo, seguimiento y evaluación.	% de avance	4.3.1	Servicios de auditoría externa	Controlar, verificar y evaluar los avances en el logro de los objetivos, metas y resultados del Programa.
				% de avance	4.3.2	Plan de Visibilidad Institucional	Implementación de campaña de concientización en el área rural para la ANDA.

1) DIRECCIÓN TÉCNICA / SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS / UNIDAD: CATASTRO CENTRAL DE REDES

2) OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer ANDA como institución autofinanciable de servicio público, y

3) PROGRAMA: Fortalecimiento institucional, proyecto 3, modernización e innovación institucional, desarrollando acciones de educación, investigación e incorporación de nuevos conocimientos y tecnologías.

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN	
1	Georreferenciación de usuarios del municipio de Soyapango	1.1	Visita física a 49,143 usuarios, distribuidos en 278 rutas e incorporación al SIG-ANDA	Cantidad de usuarios visitados e incorporados al GIS	1.1.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	100% de usuarios del municipio de Soyapango georreferenciados al SIG-ANDA
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Agua Potable del municipio de Soyapango	1.2	Identificación, georreferenciación y clasificación de 291,427.53 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: captación, almacenaje y distribución.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	1.2.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Agua Potable con todos sus componentes, del municipio de Soyapango.
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Aguas Residuales del municipio de Soyapango	1.3	Identificación, georreferenciación y clasificación de 34,399.31 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: colectores y pozos de inspección.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	1.3.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Aguas Residuales con todos sus componentes, del municipio de Soyapango.
2	Georreferenciación de usuarios del municipio de Ilopango.	2.1	Visita física a 50,567 usuarios, distribuidos en 278 rutas e incorporación al SIG-ANDA.	Cantidad de usuarios visitados e incorporados al GIS	3.1.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	100% de usuarios del municipio de Ilopango, georreferenciados al SIG-ANDA
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Agua Potable del municipio de Ilopango.	2.2	Identificación, georreferenciación y clasificación de 128,177.92 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: captación, almacenaje y distribución.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	3.2.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Agua Potable con todos sus componentes, del municipio de Ilopango.

	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Aguas Residuales del municipio de Ilopango.	2.3	Identificación, georreferenciación y clasificación de 9,121.41 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: colectores y pozos de inspección.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	3.3.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Aguas Residuales con todos sus componentes, del municipio de Ilopango.
3	Georreferenciación de usuarios del municipio de Tonacatepeque.	3.1	Visita física a 15,944 usuarios, e incorporación al SIG-ANDA.	Cantidad de usuarios visitados e incorporados al GIS	4.1.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	100% de usuarios del municipio de Tonacatepeque, georreferenciados al SIG-ANDA
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Agua Potable del municipio de Tonacatepeque.	3.2	Identificación, georreferenciación y clasificación de 49,014.41 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: captación, almacenaje y distribución.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	4.2.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Agua Potable con todos sus componentes, del municipio de Tonacatepeque.
4	Georreferenciación de usuarios del municipio de Apopa.	4.1	Visita física a 30,787 usuarios, distribuidos en 124 rutas e incorporación al SIG-ANDA	Cantidad de usuarios visitados e incorporados al GIS	5.1.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	100% de usuarios del municipio de Apopa, georreferenciados al SIG-ANDA
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Agua Potable del municipio de Apopa.	4.2	Identificación, georreferenciación y clasificación de 73,234.66 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: captación, almacenaje y distribución.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	5.2.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Agua Potable con todos sus componentes, del municipio de Apopa.
5	Georreferenciación de usuarios del municipio de Cuscatancingo.	5.1	Visita física a 16,630 usuarios, distribuidos en 68 rutas e incorporación al SIG-ANDA	Cantidad de usuarios visitados e incorporados al GIS	6.1.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	100% de usuarios del municipio de Cuscatancingo, georreferenciados al SIG-ANDA
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Agua Potable del municipio de Cuscatancingo.	5.2	Identificación, georreferenciación y clasificación de 28,731.91 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: captación, almacenaje y distribución.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	6.2.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Agua Potable con todos sus componentes, del municipio de Cuscatancingo.

	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Aguas Residuales del municipio de Cuscatancingo.	5.3	Identificación, georreferenciación y clasificación de 10,578.40 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: colectores y pozos de inspección.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	6.3.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Aguas Residuales con todos sus componentes, del municipio de Cuscatancingo.
6	Georreferenciación de usuarios del municipio de San Martín	6.1	Visita física a 5,992 usuarios, distribuidos en 32 rutas e incorporación al SIG-ANDA	Cantidad de usuarios visitados e incorporados al GIS	2.1.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	100% de usuarios del municipio de San Martín georreferenciados al SIG-ANDA
	Identificación, georreferenciación y clasificación de red de Agua Potable del municipio de San Martín.	6.2	Identificación, georreferenciación y clasificación de 26,189.34 metros de tuberías, incluyendo todos sus componentes: captación, almacenaje y distribución.	Tuberías en metros lineales y los componentes por unidades.	2.2.1	Planificación, seguimiento y control de todo el trabajo de campo y de oficina.	Georreferenciada y clasificada el 100% de red de Agua Potable con todos sus componentes, del municipio de San Martín.

2.1) OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfico Corporativo de ANDA, levantando el Catastro de Redes, fusionándolo con el Catastro Comercial, para que la institución cuente con el instrumento científico de información, medición, control, análisis y planificación.

1) DIRECCION/UNIDAD: Area de Factibilidades

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Proveer de mas servicios de agua potable de mejor calidad y cantidad y mayor cobertura de saneamiento de aguas negras a más Salvadoreños

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Dar mayor cobertura de servicios de agua potable y Saniamiento en areas urbanas y rurales a nivel nacional

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1	Emitir Factibilidades de servicios de agua potable y aguas negras para proyectos urbanísticos y urbanizaciones para viviendas y comercio formales	1.1-Se otorgaran factibilidades de agua potable y aguas negras a proyectos urbanísticos comercio y urbanizaciones para viviendas formales.	170 No. de solicitudes	1.1.1-Revisión de documentación requerida.1.1.2- Respuestas inmediatas de opiniones técnicas de las regiones.1.1.3- Procedimiento agil de factibilidades.1.1.4- Reuniones de comité de gerentes ; pre-junta y Junta de gobierno1.1.5 Entrega de documentos a interesados.	Dar mayor cobertura de más servicios de agua potable y aguas negras a mas proyectos urbanísticos, comercio y urbanizaciones para viviendas nuevas a nivel nacional.
2	Otorgar más servicios de Factibilidades de agua potable a Comunidades, Cantones y Caserios ya establecidas que carecen del vital servicio a nivel nacional	1.2-Se emitiran factibilidades de servicio de agua potable a las Comunidades, Cantones y Caserios a nivel nacional.	190 No. de solicitudes	1.2.1-Revisión de documentación requerida.1.2.2- Respuestas inmediatas de opiniones técnicas de las regiones.1.2.3- Procedimiento agil de factibilidades.1.2.4- Reuniones de comité de gerentes; pre-junta y Junta de gobierno1.2.5 Entrega de documentos a interesados.	Otorgar más servicios de agua potable a más Comunidades, Cantones y Caserios de extrema pobreza a nivel nacional.

3	<p>Proporcionar más Factibilidades de servicios de aguas negras a las Comunidades, Cantones y Caserios para un mejor saneamiento a la salud a nivel nacional.</p>	<p>1.3-Se emitiran 90 factibilidades de servicio de aguas negras a las Comunidades, Cantones y Caserios a nivel nacional</p>	<p>No. de solicitudes</p>		<p>1.3.1-Revisión de documentación requerida.1.3.2- Respuestas inmediatas de opiniones técnicas de las regiones.1.3.3- Procedimiento agil de factibilidades.1.3.4- Reuniones de comité de gerentes ; pre-junta y junta de gobierno1.3.5 Entrega de documentos a los interesados.</p>	<p>Otorgar más servicios de aguas negras para un mejor saneamiento a la salud a las comunidades, Cantones y Caserios de extrema pobreza a nivel nacional.</p>
4	<p>Se Revisaran y aprobaran planos con diseños hidráulico con los sistemas de acueductos y aguas negras para proyectos urbanísticos, comerciales y urbanizaciones para viviendas a nivel nacional</p>	<p>1.4- Se pretende revisar y aprobar 73 planos con diseños hidráulico de proyectos urbanísticos, comercio y urbanizaciones para viviendas a nivel nacional.</p>	<p>No. de solicitudes</p>		<p>1.4.1- Revisión previa de planos y documentación y nota de cobro de acuerdo a tarifario vigente.1.4.2- Información completa para el trámite de planos.1.4.3-Diseño de planos de acuerdo a normas técnicas de ANDA. 1.4.4-Verificacion de puntos de entronque y descarga de aguas negras para verificar con los diseños de acuerdo a factibilidad.1.4.5-Firmas de planorevisados y aprobados.1.4.6 Entrega de planos y memoria tecnica a interesados.</p>	<p>Proporcionar mayor desarrollo habitacional y proyectos urbanísticos, comercio, viviendas para generación de más empleo a nivel nacional</p>

5	Se revisaran y aprobaran planos con diseños hidráulico de agua potable y/o aguas negras de acuerdo a normas técnicas de ANDA, a las Comunidades, Cantones y Caserios a nivel nacional		1.5- Se revisaran y aprobaran 90 planos con diseño hidráulico de proyecto de Comunidades, Cantones y Caserios a nivel nacional.	No. de solicitudes		1.5.1- Revisión previa de planos y documentación y nota de cobro de acuerdo a decreto tarifario.1.5.2- Información completa para el trámite de planos.1.5.3-Diseño de planos de acuerdo a normas de ANDA.1.5.4- Verificación de puntos de entronque y descarga de aguas negras para verificar con los diseños de acuerdo a factibilidad 1.4.5-Firmas de plano revisados y aprobado.1.4.6 Entrega de planos y memorias técnicas a los interesados.	Otorgar mayor cobertura de servicios de agua potable y saneamiento ambiental a más Comunidades, Cantones y Caserios a nivel nacional
6	Se recibirán recepciones finales y Habilitaciones con los sistemas de acueducto y aguas negras a proyectos urbanísticos, comercio y urbanizaciones para viviendas a favor de ANDA		1.6- Se habilitarán 66 proyectos urbanísticos, comercio y urbanizaciones para viviendas a nivel nacional.	No. de solicitudes		1.6.1-Recepción de obras hidráulicas en campo.1.6.2- Cumplimiento de normativa de ANDA para instalaciones hidráulicas.1.6.3- Cumplimiento de documentación acreditada y legal.1.6.4- Presentación de planos Hidráulicos de obras construidas.1.6.5. Legalización de sistemas a favor de ANDA 1.6.6 Entrega de Constancias de Habilitación a los interesados.	Mayor incremento poblacional con viviendas dignas y comercios con los servicios básicos de agua potable y saneamiento a nivel nacional.

7	Se recibirán recepciones finales y Habilitaciones con los sistemas de agua potable y/o aguas negras a las Comunidades, Cantones y Caseríos a nivel nacional		1.7- Se habilitarán 70 proyectos de Comunidades, Cantones y Caseríos a nivel nacional.	No. de solicitudes	<p>1.7.1-Recepción de obras hidráulicas en campo.</p> <p>1.7.2-Cumplimiento de normativa de ANDA para instalaciones hidráulicas.</p> <p>1.7.3-Cumplimiento de documentación acreditada y legal.</p> <p>1.7.4-Presentación de planos Hidráulicos de obras construidas.</p> <p>1.7.5. Legalización de sistemas a favor de ANDA</p> <p>1.7.6 Entrega de Constancias de Habilitación a los interesados.</p>	Mayor cobertura de servicios de agua potable y saneamiento ambiental a más viviendas en las comunidades, Cantones y Caseríos a nivel nacional.
---	---	--	--	--------------------	---	--

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS

2) OBJETIVO ESTRATEGICO:

FORMATO N°1

3) PROGRAMA:

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN		
1	Seguimiento y monitoreo de proyectos	1.1	Formulación de 12 Informes de proyectos.	N° de informes	1.1.1	Solicitud de información de los proyectos a los ejecutores (administradores y supervisores)	Informar oportunamente a las autoridades institucionales del estatus de los proyectos de inversión
					1.1.2	Actualización de información de los proyectos	
					1.1.3	Consolidación de Información	
					1.1.4	Remisión del informe a las autoridades institucionales	
		1.2	Consolidación de 48 grupos de informes de administración y supervisión de proyectos.	N° de grupos de informes; por gerencia regional.	1.2.1	Solicitud de informes	Permitir el acceso oportuno y detallado de la ejecución de proyectos ejecutados por la institución.
					1.2.2	Recepción de informes	
					1.2.3	Revisión y consolidación de informes	
					1.2.4	Colocar documentos en servidor institucional	
2	Elaboración o actualización de guías o normativas y Apoyo técnico a instancias superiores de la institución.	2.1	Formulación o actualización de 3 guías, normativas, documentos técnicos perfiles o presentaciones.	N° de documentos	2,1,1	Investigación, Revisión de documento a formular	Normalizar algunos procedimientos y normativas institucionales y Apoyar en áreas técnicas específicas especializadas a instancias superiores de la institución; Dirección Técnica, Dirección Ejecutiva, entre otras.
					2,1,2	Selección y procesamiento de información a incorporar	

					2.1.3	Elaboración del documento	
3	Seguimiento y Control de la producción macromedida en m3/mes, Consumo de energía eléctrica Kw/Mes y Facturación m3/mes, del AMSS	3.1	Formulación de 4 informes/año para la determinación del volumen total de agua incorporada al AMSS y determinación del Índice de agua no facturada y consumo de Kw/m3.	Nº de Informes	3.1.1	Gestión de la información a las Gerencias y unidades encargada.	Gerenciamiento de la producción del agua para el AMSS, así como también el control de otras variables como el Índice de agua no facturada, promedio de Kw/h para producir un m3, información muy útil para tomar decisiones objetivas hacia una gestión eficiente de los sistemas.
					3.1.2	Procesamiento de la información utilizando herramientas dedicadas para su cálculo.	
					3.1.3	Presentación gráfica de los resultados, conclusiones y recomendaciones	
4	Asistencia en la aplicación de herramientas de control de la gestión de las Gerencias Regionales, en la formación de Distritos de Medición y control.	4.1	Control de las Áreas piloto y Modelos construidos bajo el marco PRODECANDA y Desarrollados post el proyecto.(9 Distritos de Medición - DMC)	Nº de distritos	4.1.1	Obtención de información básica para el control, m3/año suministrado, m3/año facturado, No. de cliente con medidor bueno, Volumen de agua medida m3/año y no medida (conexión directa). No. de clientes totales por distrito.	Tener estricto control del comportamiento del Índice de agua no facturada en cada uno de los Distritos de Medición y Control. Así como también volumen de agua recuperada, e incremento en la facturación mensual.
					4.1.2	Procesar información	
					4.1.3	Obtener resultados a través de tablas, gráficos, conclusiones y recomendaciones	
5	Cuantificación del agua no facturada en cada una de las Regiones operativas de la ANDA.	5.1	Elaborar 4 balances hídricos (uno para cada Gerencia Regional) para indicar el Índice de agua no facturada; presentado en dos documentos elaborados uno cada semestre.	Nº de Documentos (Balances hídricos)	5.1.1	Recolección de la información de producción y facturación de cada Regional en forma mensual	Determinación del porcentaje de agua no facturada por región, a efecto de determinar causas de las pérdidas y formulación de planes para superarlas.

					5.1.2	Procesamiento de la informacion formando graficas	
6	Promover la buenas practicas operacionales para la Prevencion, reducci3n y control de p3rdidas en Sistemas de Abastecimientos de Agua Potable.	6.1	Formular un Manual que indique en forma cronologica las actividades de menor costos y de alto impacto a traves de las buenas practicas operacionales para la prevencion, reduccion y control de p3rdidas de agua.	N° de Documentos (Manual)	6.1.1	Acompa1amiento de las brigadas de mantenimiento de las redes de agua potable, valvuleros, catastro tecnico, medidores, Area comercial.	Un manual ordenado cronologicamente desde las acciones de mas bajos costos y alto impacto hasta las de mas altos costos que nos llevaran a reducir el Indice de agua no facturada, aumentar los ingresos por recuperacion de agua perdida, mejorar el servicio a la poblacion que lo demanda y alcanzar la autosostenibilidad financiera de la Instituci3n en el tiempo.
					6.1.2	Acomodamiento de los procesos de las brigadas, lectores, informatico, produccion, distribucion,	

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: GERENCIA DE ATENCIÓN A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES

2) OBJETIVO ESTRATEGICO:

FORMATO N°1

3) PROGRAMA:

(3) N°	(4) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(5) META DE RESULTADO CUANTIFICADA 2014		(6) UNIDAD DE MEDIDA	(7) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(8) IMPACTOS ESPERADOS
		1.1	1 Monitoreo del Catastro y Diagnóstico de Sistemas de Agua Potable en Zonas Rurales Georeferenciado de 1000 fichas	# Fichas ingresadas a la base de datos para definir los SAPS Rurles a asistir	1.1.1	Seguimiento a la Contratación de Consultoría para la elaboracion del Catastro y Diagnostico de Sistemas	Obtener un Catastro Georeferenciado de SAPS Rurales a nivel nacional.
					1.1.2	Seguimiento a la Contratación de Consultoría para la supervision del Catastro y Diagnostico de Sistemas	
					1.1.3	Seguimiento a la ejecución de las Consultorias	
		1.2	1 Diseño del Centro de Formación Integral para Operadores y Administradores de SAPS Rurales	% de avance del diseño del Centro de Formación Integral	1.2.1	Supervisión del diseño del C.F.I	Contar con la documentación de ingeniería del diseño del Centro de Formación Integral para Operadores y Administradores de SAPS rurales
					1.2.2	Aprobación de informes	
					1.2.3	Recepción de documento de diseño final	
		1.3	1 Construcción y equipamiento del Centro de Formación Integral para Operadores y Administradores de SAPS Rurales.	% de avance en la edificación del Centro de Formación Integral para Operadores y Administradores de SAPS Rurales	1.3.1	Elaboración Justificación y TDR'S	Contar con un Centro de Formación Integral
					1.3.2	Remisión de documentos para el proceso de compra a GFCAS	
					1.3.3	Supervisión de la construcción	
					1.3.4	Recepción de la edificación	

1	Plan Estratégico de la GASCR	1.4	4 Entes administradores de agua potable y saneamiento Rural atendidos y capacitados	# SAPS Capacitados	1.4.1	Contactato con representantes de los SAPS	SAPS Rurales fortalecidos para su autosostenibilidad a través de la atención y capacitación de parte de la GASCR
					1.4.2	Presentación de la GASCR con las comunidades	
					1.4.3	Elaboración de diagnóstico de cada SAPS	
					1.4.4	Capacitación al personal de los SAPS en temas de interés para cada uno	
					1.4.5	Seguimiento al funcionamiento de los SAPS	
		1.5	1 Propuesta de Norma Técnica para el diseño de acueductos para el sector rural. validada	# entregas del documento "Propuesta de Norma Técnica para el diseño de acueductos para el sector rural"	1.5.1	Realización de jornadas de trabajo con actores claves en el diseño de SAPS rurales.	Contar con una propuesta de Norma Técnica para el diseño de proyectos de agua potable y saneamiento en las zonas rurales.
					1.5.2	Presentación de la Propuesta de la Norma final a autoridades superiores	
					1.5.3	Solicitud de aprobación ante Junta de Gobierno	
		1.6	2 SAPS que cuentan con apoyo en la Gestión de recursos financieros y técnicos en SAPS Rurales	# SAPS Orientados a instituciones competentes	1.6.1	Recepción de necesidades de los SAPS Rurales	SAPS Rurales dirigidos hacia la autosostenibilidad y que cumplan con las Normas Técnicas de diseño y construcción de SAPS Rurales de ANDA cuando sea este el caso.
					1.6.2	Orientar a los SAPS a entidades de gobierno y otros actores relacionados para que los asistan	
					1.6.3	Emisión de recomendaciones a las carpetas técnicas de diseño de AP y S presentada por los SAPS	

2	Convenio BID "Programa de Agua y Saneamiento Rural"	2.1	7 Revisión de Carpetas Técnicas del FISDL	# de Dictámenes de Revisión de Carpetas Técnicas de Proyectos FISDL y Seguimiento a la Ejecución del Proyecto	2.1.1	Revisión de documentos de ingeniería de los proyectos de Sistemas de Agua Potable y saneamiento desarrollados por el FISDL	Nuevos proyectos de Agua Potable y Saneamiento Rurales sean diseñados bajo el cumplimiento de las normas técnicas de la ANDA y que el ente administrador haya sido capacitado.
					2.1.2	Seguimiento del Proceso de Capacitación a las Comunidades Beneficiadas y Ente Administrador del Sistema de agua potable y saneamiento; impartido por el FISDL, previa notificación del mismo.	
					2.1.3	Participar como observadores, de la entrega definitiva de los Sistemas de agua potable y saneamiento por parte del FISDL al ente administrador y/o la comunidad, previa notificación del FISDL.	
		2.2	Fortalecimiento a la capacidad operativa de la GASCR a través de 1 compra	# de recepciones de compras para equipar la Oficina de GASCR	2.2.1	Elaboración Justificación y TDR'S	Que la gerencia cuente con la mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones
					2.2.2	Remisión de documentos para el proceso de compra a GFCAS	
					2.2.3	Evaluación de Ofertas	
					2.2.4	Recepción de Equipos	

		2.3	Fortalecimiento del personal a travez de 3 capacitaciones	# de capacitaciones recibidas	2.3.1	Elaboración Justificación y TDR'S	Personal debidamente capacitado en temas de agua y saneamiento en zonas rurales
					2.3.2	Remision de documentos para el proceso de compra a GFCAS	
					2.3.3	Evaluación de Ofertas	
					2.3.4	Asistencia a capacitación	

1) DIRECCION/UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

FORMATO N°1

3) PROGRAMA:

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1	CENTRALIZACION NORMATIVA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS	Emitir instrucciones para coordinar y dar seguimiento a la gestión financiera a nivel Institucional, en concordancia con los objetivos y metas institucionales, considerando las normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda a través de lineamientos girados.	Número de Lineamientos emitidos	Emitir instrucciones en forma escrita o por la vía de correos internos, para coordinar y unificar criterios de aplicación de la normativa emitida por la Dirección Superior y el Ministerio de Hacienda, para el manejo de Fondos Públicos.	Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos del Sistema de Administración Financiera dictados por el Ministerio de Hacienda, manteniendo la asesoría y dirección en su aplicación institucional.
2	PROYECCION DE FLUJO DE EFECTIVO Y SU MANEJO EFICIENTE	Elaborar Informes trimestrales sobre el comportamiento del Flujo de Efectivo.	Número de Informes elaborados	Elaborar informe de los ingresos totales percibidos Institucionalmente, para hacer una proyección mensual del flujo de efectivo con base a los requerimiento presentados por todas las dependencias.	Transparencia y manejo eficiente de los recursos, reflejando la situación financiera real de la institución, necesaria para la toma de decisiones ágil, eficiente y oportuna. Estricto control financiero sobre las disponibilidades, Ingresos y Egresos de la Institución.
				*Revisar y actualizar la estructura Presupuestaria para el Ejercicio Financiero Fiscal 2015. *Diseñar los lineamientos para la Formulación Operativa del Presupuesto para el Ejercicio 2015.	

3	FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2015	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio 2015.	Anteproyecto elaborado	<p>*Divulgar las Normas y Lineamientos Internos para la Formulación del Presupuesto 2015, a quienes participan en el proceso de Formulación del Presupuesto de las Regionales y Unidades Normativas que integran la Dirección y Administración Institucional.</p> <p>*Recepcionar y revisar los Proyectos de Presupuesto Regionales, de las Unidades Normativas y Operativas que integran la Institución.</p> <p>*Integrar y Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto para ser discutido con el Comité Técnico de Formulación de Presupuesto, para someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno Institucional.</p> <p>*Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional en la fecha establecida para el análisis y autorización de su contenido, ante la D.G.P del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Contar con un Instrumento Técnico y Legal aprobado por el Ministerio de Hacienda, que permita hacer uso eficiente y con sentido de economicidad de los Recursos Financieros para el cumplimiento de la Misión Institucional.</p>
4	EJECUCION PRESUPUESTARIA	Medir el grado de cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria 2014 de forma	Informes	<p>*Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), con participación de las diferentes Regiones, unidades normativas y operativas de la institución, conforme a los criterios establecidos en las normas vigentes, mediante las aplicaciones informáticas de Sistema de Ejecución Presupuestaria (SICEP) y SAFI.</p> <p>*Comunicar las asignaciones presupuestarias aprobadas a todas las dependencias de la institución.</p> <p>* Controlar la disponibilidad del crédito presupuestario mediante el Sistema de Control de la Ejecución Presupuestaria (SICEP), necesario para iniciar todo proceso de adquisiciones de bienes y servicios.</p>	<p>Contribuir al uso eficiente de los recursos financieros y contar con un documento que proporcione información confiable y oportuna de la Gestión Presupuestaria</p>

4	PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	ejecucion Presupuestaria 2014 de forma mensual.	mensuales	*Elaborar los Compromisos Presupuestarios de las diferentes contrataciones de bienes y servicios que resulten necesarios para movilizar los recursos presupuestarios disponibles en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), mediante las aplicaciones informáticas SAFI y SICEP.	Presupuestaria Financiera Institucional para la toma de decisiones y la debida orientación de las asignaciones de recursos para los propósitos establecidos.	
Elaborar, Validar y Controlar las modificaciones presupuestarias efectuadas en los Rubros, cuentas, Objetos Especificos de Ingresos y Gastos, en los Sistemas SAFI y SICEP.						
*Emitir por medio de las aplicaciones informáticas del SAFI y SICEP, reportes mensuales de la Ejecución Presupuestaria.						
				1.1.	Programar fechas de cierres contables de enero a diciembre 2014.	
				1.2.	Comunicar fechas de cierre a las Dependencias relacionadas de remitir documentación, al Departamento de Contabilidad para su registro.	

5	REGISTRO CONTABLE	Elaborar 56 Estados Financieros Institucionales durante el año, de diciembre 2013 a noviembre 2014.	Número de Estados Financieros Elaborados	1.3.	Verificar que las transacciones realizadas por el Departamento de Tesorería, y la documentación recibida de las demás Dependencias responsables de remitir información para el registro contable, se encuentren completamente validadas por el Departamento de Contabilidad a fin de proceder a realizar el cierre contable.	Contar con información de manera oportuna y cumplir las fechas de entrega de Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y posteriormente remitirlos a la Gerencia Financiera para los fines correspondientes.
				1.4.	Coordinar el registro de la documentación contable con los Departamentos de Presupuesto y de Tesorería, con la finalidad de Ejecutar el Cierre Contable Institucional en los primeros diez días de cada mes.	

1) DIRECCION/UNIDAD: UNIDAD DE DISEÑOS ELECTROMECHANICOS Y EFICIENCIA ENERGETICA

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer ANDA como institución autofinanciable de servicio publico y modernizarla :

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Programa de fortalecimiento Institucional

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1	Elaboración y Revisión y/o Actualización de Diseños Electromecánicos.	1.1	Elaboración de Diseños Electromecánicos, de acuerdo a solicitudes	No de carpetas elaboradas	1.1.1	Recopilar Información técnica necesaria	Carpetas técnicas electromecánicas elaboradas que cumplan con parámetros de eficiencia energética, para que los nuevos proyectos desde su concepción vayan orientados al uso eficiente de la energía eléctrica, cumpliendo los lineamientos de las normativas técnicas
					1.1.2	Visitas de campo	
					1.1.3	Análisis de información y componentes del nuevo sistema.	
					1.1.4	Propuestas de solución orientadas a la eficiencia Energetica.	
					1.1.5	Elaboración de Diseños y planos electromecánicos constructivos finales.	
		1.2			1.2.1	Recopilar Información técnica necesaria	
					1.2.2	Visitas de campo	

			Revisión y/o Actualización de Diseños Electromecánicos, de acuerdo a solicitudes	Nº de carpetas revisadas y/o actualizadas	1.2.3	Análisis, revisión y actualización de información y componentes del nuevo sistema.	de ANDA, SIGET etc.
					1.2.4	Elaboración, corrección y actualización de Diseños y planos electromecánicos constructivos finales.	
2	Diagnósticos y/o Opiniones Técnicas	2.1	Elaboración de diagnósticos y/o opiniones técnicas de acuerdo a solicitudes	No de Diagnósticos y/o opiniones elaborados	2.1.1	Recibir solicitud o instrucción	Garantizar que los sistemas de bombeo en el área electromecánica, estén trabajando con parámetros técnicos necesarios de calidad técnica y eficiencia energética.
					2.1.2	Programación de acuerdo a prioridades.	
					2.1.3	Recopilar Información técnica necesaria	
					2.1.4	Visitas y mediciones en campo	
					2.1.5	Elaboración de informe técnico y recomendaciones.	
					2.1.6	Remisión de informe técnico al área solicitante.	

3	Facturación de Energía Eléctrica	3.1	Velar por la correcta aplicación de la facturación de Energía Eléctrica, por parte de las diferentes distribuidoras de energía eléctrica, CEL y UT	No. Monitoreo Realizados	3.1.1	Revisar, analizar y procesar bloques de facturación de energía eléctrica, por cada distribuidora y Región.	Asegurar y mantener un estricto control sobre la correcta facturación de energía eléctrica, que las diferentes distribuidoras de energía eléctrica, CEL y UT, facturan a ANDA a nivel Institucional.
				No. Monitoreo Realizados	3.1.2	Validar la facturación presentada por las distribuidoras de energía eléctrica, CEL y UT.	
				No. Monitoreo Realizados	3.1.3	Elaborar y brindar informes de energía eléctrica a los encargados regionales y a las Descentralizadas	
				No. Monitoreo Realizados	3.1.4	Elaborar reportes de cargos por bajo FP por cada Región y seguimiento posterior para informar a la distribuidora de energía eléctrica su corrección.	

No. Monitoreo Realizados	3.1.5	Elaborar los detalles descriptivos para los S-1 vinculados al pago de facturación eléctrica y solicitar a los encargados regionales la elaboración correspondiente.
No. Monitoreo Realizados	3.1.6	Depurar colectivos que factura cada distribuidora de energía eléctrica.
	3.1.7	Revisar, analizar y procesar bloques de facturación de energía eléctrica, por cada Región cotejando que lo facturado por CEL este acorde a lo que ha facturado la Distribuidora de Energía Eléctrica

					3.1.8	Remitir a la Gerencia Financiera el desglose de revisión validado con el respectivo CCF original y copia, para que se proceda a su para respectivo pago.	
4	Capacitación	4.1	Concientizar al personal de la Institución sobre el uso racional de la energía y temas relacionados con la eficiencia energética	No. de capacitaciones Realizadas	4.1.1	Elaborar programa y metodología de capacitaciones para todos las áreas de la institución.	Lograr que el personal de la institución conozca prácticas y medidas sobre el uso racional de la energía eléctrica, eficiencia energética y temas afines, para que puedan ser implementados en cada una de las áreas de trabajo y lograr ahorros en KWh, encaminados a lograr la sostenibilidad de la Institución.
					4.1.2	Elaborar cronograma de Capacitaciones.	
					4.1.3	Coordinarse con Gerentes y Jefes para la implementación de las capacitaciones.	
					4.1.4	Coordinar con Depto. de Recursos Humanos para la gestión de las capacitaciones.	
					4.1.5	Impartir la capacitación	
					4.1.6	Verificar e informar los resultados.	

5	Asesorar	5.1	Asesorar y apoyar Institucionalmente en materia de Gestión Energetica (Opinión, Apoyo técnico de Documentos, evaluaciones, etc.), según requerimiento.	No. de asesorías realizadas	5.1.1	Recibir requerimiento	Apoyar en la toma de decisiones a nivel Institucional y que estén relacionados al que hacer energético.
					5.1.2	Revisión de Documentos o acuerdos relacionados con la gestión energética.	
					5.1.3	Visitas de campo de acuerdo a requerimiento si es necesario	
					5.1.4	Emitir Opinión respecto al tema consultado.	
6	Generación de energía eléctrica	6.1	Monitorear la generación de energía eléctrica de la primera planta piloto de ANDA.	No. de monitoreos	6.1.1	Monitoreo y Seguimiento	Reducir el consumo de energía eléctrica de la estación piloto, disminuyendo la emisión de gases efecto invernadero.
					6.1.2	Visitas de campo periódicas	
					6.1.3	Evaluar la generación eléctrica	
					6.1.4	Informar	

1) DIRECCION/UNIDAD: Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos / Unidad de Gestión Ambiental

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Reducir a la mitad, para el 2015, la proporción de personas sin acceso sostenible de agua potable y a servicios básicos de Saneamiento a nivel Nacional.

3) PROGRAMA: Programa de Cobertura sostenible de agua potable y saneamiento a Nivel Nacional

FORMATO No 1

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1.	EVALUACION AMBIENTAL	1.1.	Gestión Ambiental u Obtención de Resolución de Constancias Ambientales, Observaciones y/o Permisos Ambientales emitidos por el MARN para Proyectos NUEVOS y/o en FUNCIONAMIENTO, según requerimiento	No. de Gestiones Ambientales Realizadas y/o Resoluciones Ambientales obtenidas	■	<p>Gestiones de Coordinación para el cumplimiento del Trámite Ambiental: Recopilación, Revisión, Análisis y Evaluación de la Información Técnica Requerida. Preparación del Formulario Ambiental, etc.</p> <p>■</p> <p>Inspecciones Ambientales (Denuncias Ambientales, Auditoria Ambiental, reconocimiento de proyectos, verificación de Información Técnica, etc.) a Proyectos en Funcionamiento y/o Nuevos.</p> <p>■</p> <p>Remisión de Documentación Ambiental al MARN.</p> <p>■</p> <p>Seguimiento de las gestiones ante el MARN.</p>	Cumplir con la Legislación Ambiental Vigente: Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos, Ordenanza Municipal, Código de Salud, Normativas Ambientales, etc.

				<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ 	<p>Coordinación Institucional y/o Interinstitucional. Obtención de Resolución emitida por el MARN: Permiso Ambiental, Constancias Ambientales, Observaciones, Consulta Pública, Fianza Ambiental, etc. para proyectos NUEVOS y/o en FUNCIONAMIENTO</p>	
		1.2.	Clasificación de proyectos nuevos en "GRUPO A", de acuerdo a los "Criterios Técnicos de Categorización", Vigentes establecidos por el MARN, según requerimiento	No. de Gestiones realizadas, y/o Resolución obtenida (Constancia Ambiental), a requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ 	<p>Recopilación, Análisis y Evaluación de la Información Técnica y Preparación de la "Ficha de Información para las actividades, Obras o Proyectos del GRUPO A de la Categorización</p>
					<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ ■ 	<p>Inspecciones Ambientales (Reconocimiento de proyectos, verificación de Información Técnica, etc.) Coordinación Institucional y/o Interinstitucional. Emisión de "Ficha Técnica de Categorización" al MARN Obtención de Resolución emitida por el MARN: Constancia Ambiental.</p>

		1.3.	Asesorar y seguimiento Institucional en materia ambiental (Opinion, Apoyo Técnico en revisión de Documentos Ambientales, según requerimiento.	No. de Asesorías Realizadas a requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ 	Revisión y preparación de Documentación: Estudios de Impacto Ambiental o Diagnósticos Ambientales. Seguimiento a consultorias ambientales en Diagnosticos Ambientales y/o Estudios de Impacto ambiental Revisión de Documentos Varios (Ambientales).	
2.	CALIDAD DE AGUA POTABLE para Consumo Humano de los Sistemas de Abastecimiento de ANDA	2.1.	Elaborar DOCE (12) Informes anuales de cumplimiento de Indicadores de Calidad del Agua Regional	No de informes elaborados	<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ 	Recopilar Información Análisis de la Información Elaboración y Remisión del Informe de Indicadores de Calidad del Agua a la Sub-Dirección de Ingeniería y Proyectos, Dirección Técnica y Gerencias Regionales	Cumplimiento de la Norma Salvadoreña Obligatoria garantizando que la Población reciba un Suministro de Agua Segura.
		2.2.	Realizar VEINTICUATRO (24) Inspecciones Ambientales a Sistemas de Agua Potable	No. de Inspecciones Ambientales y su respectivo Informe	<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ 	Realizar Inspección Ambiental Elaboración del Informe y enviado a la Región correspondiente.	

3	AGUAS RESIDUALES DE TIPO ORDINARIA	3.1.	Realizar VEINTE (20) Inspecciones Ambientales de Seguimiento anuales a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (ANDA) y elaborar Informes de las Inspecciones.	No de informes elaborados según Inspecciones Ambientales	■	Realizar Inspección Ambiental	Cumplimiento de la Legislación Ambiental respectiva, Disminución de la Contaminación a Cuerpos Receptores de agua
					■	Elaborar y remitir Informe de Verificación a la Región correspondiente.	
4.	POLITICA AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	4.1.	Presentar DOCE (12) Informes de Cumplimiento de la Política Ambiental de la Unidad de Gestión Ambiental	No. de Informes Elaborados y Remitidos	■ ■ ■	Recopilación y Revisión de la Información. Elaboración del Informe Consolidado Mensual. Remisión a la Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos, Dirección Técnica del Informe de Cumplimiento.	Cumplimiento de la Política Ambiental con base a la Política Nacional Ambiental-MARN .
5.	EDUCACION AMBIENTAL	5.1.	Coordinar y/o participar en TRES (3) Eventos de Capacitación en temas de Educación ambiental, Calidad del Agua, Protección al Recurso Hídrico.	No. de Coordinaciones y/o Participaciones en Capacitaciones Ambientales	■ ■ ■	Coordinación o Apoyo en Charlas y/o Capacitaciones Ambientales. Elaboración de presentaciones de acuerdo a personal a capacitar Impartir charlas y/o Capacitaciones en temática Ambiental	Cumplimiento de la Legislación Ambiental respectiva, Disminución de la Contaminación a Cuerpos Receptores de agua

1) DIRECCION/GERENCIA : DIRECCIÓN TÉCNICA / GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Distribución de Agua y de buena calidad

FORMATO N°1

PROGRAMA: Programa de Inversión para mantener la capacidad de producción y mejoramiento de los sistemas de agua potable

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
1		Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de 240 equipos de bombeo en todo el país.	No. de equipos de bombeo con mantenimiento realizado	<p>1.1 Adquisición de materiales, equipos y accesorios de partes de repuesto ó para la sustitución de equipos dañados por el uso.</p> <p>1.2 Mejorar las maquinas y herramientas del taller de torno.</p> <p>1.3 Elaborar las Bases de Licitación para las adquisiciones de materiales y equipos.</p> <p>1.4 Equipar a las cuadrillas de equipos de trabajo en campo para el mantenimiento de los sistemas de bombeo.</p>	Mantener los caudales de agua potable, hacia la red de distribución en cantidades económicamente rentables y de buena calidad
2		Realizar el mantenimiento de líneas eléctricas aéreas (100 km.) del Sistema de Zona Norte.	Kilómetros	<p>2.1 Adquirir diferentes insumos para poda de árboles</p> <p>2.2 Realizar los términos de referencia para la adquisición de materiales y accesorios a utilizarse en líneas eléctricas de alto voltaje</p>	Mantener buen funcionamiento en los paneles de control y el aislamiento en los motores eléctricos del sistema Zona Norte.

3	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS	Gestionar con la empresa privada el mantenimiento preventivo (podas) de 50 kilómetros de líneas eléctricas.	Kilómetros	3.1	Realizar tramites para la contratación de empresas privadas, elaboración de los Términos de Referencia.	Mantener buen funcionamiento en los paneles de control y el aislamiento en los motores eléctricos.
4		Gestionar con la empresa privada la reparación de 20 kilómetros de tramos de línea eléctrica del Sistema Zona Norte.	Kilómetros	4.1	Realizar tramites para la contratación de empresas privadas, elaboración de los Términos de Referencia.	Mantener estables y continuo la operación según voltaje en los equipos de bombeo
5		Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a 10 subestaciones eléctricas a nivel nacional.	No. de subestaciones eléctricas con mantenimientos realizados	5.1	Adquisición de materiales y equipos de repuesto.	Mantener un buen funcionamiento en la vida útil y evitar interrupciones por disparo en las protecciones
				5.2	Adquirir herramientas y equipos de repuesto para la sustitución de los dañados	
6		Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en 10 equipos de arrancadores de planta de bombeo en todo el país.	No. de equipos de arrancadores con mantenimientos realizados	6.1	Adquisición de materiales, equipos y accesorios de partes de repuesto ó para la sustitución de elementos eléctricos dañados.	Mantener constantemente un buen funcionamiento en la vida útil y evitar daños en los elementos eléctricos
				6.2	Mejorar las maquinas y herramientas del taller de torno.	
				6.3	Elaborar las Bases de Licitación para las adquisiciones de materiales y equipos.	
7	FACTOR DE POTENCIA	Realizar la corrección del bajo factor de potencia en 50 equipos de bombeo en todo el país.	No. de equipos de bombeo intervenidos	7.1	Adquisición de materiales y equipos de repuesto.	Ahorrar consumo de energía eléctrica y evitar penalización con las empresas distribuidoras
				7.2	Equipar a los equipos de producción de capacitores de corrección del factor de potencia	

				7.3	Elaborar las Bases de Licitación para las adquisiciones de materiales y equipos.	
8	MODIFICACIONES A EQUIPOS	Realizar modificación en 5 equipos de bombeo.	No. de equipos de bombeo modificados	8.1	Adquisición de materiales, equipos y accesorios de partes de repuesto ó para la sustitución de equipos dañados por el uso.	Mediante estudios de demanda y de capacidad de las fuentes, se puede mejorar o disminuir la cantidad de agua a explotar en los
				8.2	Mejorar las maquinas y herramientas del taller de torno.	
9		Realizar modificaciones a 10 subestaciones eléctricas a nivel nacional.	No. de subestaciones eléctricas modificadas	9.1	Adquisición de materiales, equipos y accesorios de partes de repuesto ó para la sustitución de equipos dañados por el uso.	Mediante un estudio de eficiencia energética cambiar sistema delta abierta a un trifásico puro, aumentar carga, cambios de voltajes o baja eficiencia en transformadores.
				9.2	Elaborar las Bases de Licitación para las adquisiciones de materiales y equipos.	

1) DIRECCION/UNIDAD: Dirección Administrativa/Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio

2) OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer ANDA como institución autofinanciable de servicio público y modernizarla administrativamente

FORMATO N° 1

3) PROGRAMA: Programa de Fortalecimiento Institucional

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION
		1.1 Mejorar las condiciones de la infraestructura del Edificio Central y Presidencia mediante la ejecución de seis (6) remodelaciones. 4 en el Edificio Central y 2 en Presidencia.	No. de Remodelaciones Realizadas	1,1,1 Gestionar la mejoras de la infraestructura tanto a	Proteger la infraestructura, los bienes y el recurso humano de la institución, disminuyendo los riesgos laborales y las observaciones de entes controladores.
		1.2 Realizar 24 mantenimientos preventivos de los siguientes Aires Acondicionados (4) Plantas Eléctricas (4) Plantas Telefónicas Cisterna (4) Fotocopiadoras (12)	No. de Mantenimientos No. de Mantenimientos No. de Mantenimientos No. de Mantenimientos No. de Mantenimientos	1,2,1 Gestionar el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados. 1,2,2 Gestionar el mantenimiento preventivo de 2 plantas generadoras de energía 2,2,3 Gestionar el mantenimiento preventivo de 2 plantas telefónicas. 1,2,3 Gestionar el mantenimiento preventivo de una cisterna 1,2,4 Gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos fotocopiadoras.	Conservar en buenas condiciones los equipos de la Institución, mediante un control efectivo de mantenimientos preventivos y correctivos, a fin de disminuir los costos y prolongar la vida útil de los mismos. Propiciando un ambiente laboral adecuado.
		1.3 Realizar el 100% de mantenimientos correctivos			

1	SERVICIOS GENERALES	requeridos (cantidad estimada 40 mantos.) de los siguientes equipos:				Conservar en buenas condiciones los equipos de la Institución, mediante un control efectivo de mantenimientos preventivos y correctivos, a fin de disminuir los costos y prolongar la vida útil de los mismos. Propiciando un ambiente laboral adecuado.
		Aires Acondicionados (20)	No. de Mantenimientos	1,3,1	Gestionar el mantenimiento correctivo de los aires acondicionados.	
		Plantas Eléctricas (4)	No. de Mantenimientos	1,3,2	Gestionar el mantenimiento correctivo de 2 plantas generadoras de energía	
		Cisterna (4)	No. de Mantenimientos	1,3,3	Gestionar el mantenimiento correctivo de una cisterna	
		Plantas Telefónicas	No. de Mantenimientos	2,3,3	Gestionar el mantenimiento correctivo de 2 plantas telefónicas.	
		Fotocopiadoras (12)	No. de Mantenimientos	1,3,4	Gestionar el mantenimiento correctivo de los equipos fotocopiadoras.	
		1.4 Atender el 100% de los requerimientos de				Conservar en buenas condiciones los equipos de la Institución, mediante un control efectivo de mantenimientos preventivos y correctivos, a fin de disminuir los costos y prolongar la vida útil de los mismos. Propiciando un ambiente laboral adecuado.
		Electricidad (76)	No. de Mantenimientos	1,4,1	Efectuar el mantenimiento correctivo en dicha área	
		Fontanería (48)	No. de Mantenimientos	1,4,2	Efectuar el mantenimiento correctivo en dicha área	
		Carpintería (48)	No. de Mantenimientos	1,4,3	Efectuar el mantenimiento correctivo en dicha área	

			No. de Mantenimientos	1,4,4	Efectuar el mantenimiento correctivo en dicha área	
			No. de Mantenimientos	1,4,5	Efectuar el mantenimiento correctivo en dicha área	
			No. de Mantenimientos	1,4,6	Efectuar el mantenimiento correctivo en dicha área	
1.5	Adquisición de bienes y servicios, según detalle:					
	Recolección de Desechos Sólidos (12)	Adquisición de Servicio		1,5,1	Gestionar la contratación del servicio de recolección mensual de desechos sólidos derivados del Edificio Central.	
	Fumigación (4)	Adquisición de Servicio		1,5,2	Gestionar la contratación del servicio de fumigación, tanto para el Edificio Central y Presidencia como para las Sucursales a nivel nacional.	
	Herramientas y Repuestos (1)	Adquisición de Herramientas		1,5,3	Gestionar la compra de herramientas y repuestos, a fin de proveer lo necesario para la ejecución de las labores del personal operativo.	Dotar a los trabajadores con materiales necesarios para que realicen sus actividades en forma eficiente contribuyendo al buen funcionamiento de la Institución
	Artículos de Limpieza (1)	Adquisición de Artículos de Limpieza		1,5,4	Gestionar la compra del material de limpieza, con el cual se proveerá lo necesario para la ejecución de las labores del equipo de ordenanzas.	

		Periódicos (12)	Adquisición de Servicio	1,5,5	Gestionar la adquisición del servicio de suscripción de periódicos para las unidades que lo requerirán	
2	TRANSPORTE	Adquisición de Artículos como: Papel Bond y Útiles de Oficina (2)	Adquisición de Artículos de Oficina	1,5,6	Gestionar la adquisición de artículos de oficina tales como el papel bond y útiles de oficina para el buen desarrollo de las actividades administrativas de las Institución	Conservar en buen estado la flota vehicular, a fin de atender los requerimientos de apoyo logístico presentados por las Unidades de Presidencia y Plantel Central en los tiempos programados y de manera oportuna, con el objeto de que los procesos administrativos mantengan su continuidad.
		2.1 Realizar un promedio de 360 mantenimientos preventivos de 5,000 y 10,000.00 Kilómetros a la flota automotriz de ANDA a nivel nacional con recursos internos utilizando el taller de lubricento.	No. de Mantenimientos Realizados	2,1,1	Brindar el mantenimiento preventivo de 5,000 y 10,000 kilómetros a la flota de vehículos a nivel nacional	
		2.2 Efectuar el 100% de mantenimientos correctivos requeridos por la flota vehicular de Presidencia y Edificio Central (79 Unidades), cantidad estimada de 79 mantenimientos correctivos	No. de Mantenimientos Realizados	2,2,1	Proporcionar el mantenimiento correctivo, cuando lo requiera la flota de vehículos.	
		2.3 Gestionar la adquisición y el cambio de llantas y baterías para la flota vehicular de Presidencia y Edificio Central. (79 Cambios)	No. de Cambios Realizados	2,3,1	Efectuar el cambio de llantas y baterías para los equipos que lo requieran	
		2.4 Suministrar el combustible para la flota vehicular asignada a Presidencia y Edificio Central a través 8,500 vales entre diesel y gasolina.	No. de Vales Asignados	2,4,1	Gestionar el suministro del servicio y luego asignar la cantidad de vales acorde a la necesidad de cada unidad.	

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: SERVICIOS Y ATENCION EFICIENTE

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.1	Realizar 5,000 acciones relativas a Campaña Publicitaria a través de televisión, radio, prensa escrita y otros medios alternativos de forma que se vea reflejado el Manual de Marca en cada aplicación.	No. de acciones implementadas	Programar campañas mensuales a través de los diferentes medios de comunicación. Elaborar artes de; papelería en general, volantes informativos, hojas informativas, rótulos institucionales, rótulos principales para agencias, rótulos internos para agencias, rótulos para edificios administrativos y rótulos para vehículos.	Dar a conocer y fortalecer la imagen institucional de forma interna y externa.
		1.2	Elaborar 48 diseños de videos y fotografías de diferentes actividades y eventos.	No. de diseños elaborados	Elaborar el diseño de videos y fotografías de diferentes actividades y eventos	Tener una recopilación de videos y fotografías tanto para subir a la página Web como también para documentación interna.
		1.3	Coordinación logística de 60 eventos.	No. de eventos coordinados	Elaborar la agenda de eventos del Presidente de la Institución.	Apoyar a las diferentes unidades de la institución aprovechando recursos internos para organizar la logística de las actividades institucionales generadas.
		1.4	Recopilación de 300 insumos o información para rediseño de la página Web.	No. de notas de prensa elaboradas	Recopilación de información para elaboración de notas de prensa.	Mantener información actualizada emitida por la administración superior hacia los sectores externos, la opinión pública y usuarios internos.

		1.5	Diseño y Diagramación de Memoria de labores Institucional y portada de Boletín estadístico.	Memoria de labores y portada de Boletín estadístico elaborados	En coordinación con la Unidad de Planificación para el diseño, diagrama, selección de fotografías, revisión y aprobación de impresión.	Hacer del conocimiento de todo el personal de ANDA los logros y cambios de la Institución de todo el año 2013, así como mantener buenas relaciones Interinstitucionales mediante el desarrollo y divulgación de actividades entre instituciones.
2	Relaciones Públicas y Prensa	2.1	Realizar 1,500 acciones relativas a la agenda comunicacional institucional a través de un plan de medios, conferencias, publicity y medios	No. de acciones realizadas	Elaborar la agenda de eventos del Presidente de la Institución. Solicitar información de parte de las diferentes Divulgar la información pertinente a través de	Mantener a la población y a los diferentes medios de comunicación bien informados a cerca del quehacer institucional
		2.2	Difusión de información por medio de redes sociales. (300 informes anuales)	No. de informes realizados	Posterior a las visitas de verificación elaborar un informe completo donde se registre el seguimiento a las diferentes denuncias	Publicación de resultados creando confiabilidad y fortalecimiento de la imagen institucional de ANDA, a través de respuestas inmediatas a las denuncias recibidas.
		2.3	Desarrollar 200 acciones de seguimiento de denuncias en los medios de comunicación y realizar visitas para la verificación de respuestas.	No. de acciones realizadas	Seguimiento diario de denuncias que se reciben vía teléfono, correo electrónico y medios de comunicación como radio, prensa escrita y TV.	

1) **DIRECCION/UNIDAD:** Unidad de Inclusión Social

2) **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Reducir el 50% para el año 2015 la proporción de personas sin acceso sostenible de agua potable y a servicios básicos de saneamiento a nivel nacional, así como generar un mejor impacto y percepción en la población como institución.

3) **PROGRAMA:** Cobertura sostenible de agua potable y saneamiento a nivel nacional

FORMATO N°1

(4) N°	(5) AREA BASICA DE GESTION	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCION	EVIDENCIA CUMPLIMIENTO DE LA META
		1.1 Ejecución de 25 proyectos de agua potable y/o aguas negras con programa de ayuda mutua a nivel nacional	No. de Proyectos ejecutados	1) Recepción de solicitudes. 2) Asignación de trabajador Social 3) Inducción del proceso a comunidad: factibilidad, diseño de carpeta, presupuesto, gestionar convenio/acuerdo, organizar los grupos de trabajo, ejecución de proyecto, pago de entronque y apertura de cuentas, inauguración del proyecto.	Comunidades beneficiadas con servicio de agua potable y saneamiento	- Bitacoras de Trabajo de gestión de proyectos - Notificaciones telefónicas de proyectos en seguimiento - Informe de Proyectos de seguimiento de los Proyectos - Memos para ejecución de Proyectos
		1.2 Realizar 50 Censos Socioeconómicos para proyectos de ayuda mutua y otros fondos	No. De Levantamientos elaborados	Levantar el análisis situacional de la comunidad para la elaboración del informe correspondiente al censo y complementar expediente.	Recopilación de información socioeconómica a fin de que tengan aplicación a proyectos de ayuda mutua y declaratorias de interés social para proyectos de agua potable y saneamiento	- Autorización de Transporte - Bitacora de Censo realizado - Tabulación de Censo
		1.3 200 Gestiones de apoyo con Cooperación Española para la verificación de beneficiarios y trámites de nuevos servicios en proyectos de agua potable y saneamiento	No. De Gestiones realizadas	1) Elaboración de Formulario de Encuesta 2) Aprobación de Formulario por Cooperación 3) Volanteo de Información a Comunidad 4) Perifoneo de Información a Comunidad	Beneficiar a comunidades rurales de difícil acceso con servicio de agua potable y saneamiento	- Bitacora de Trabajo de visita realizada firmada y sellada por la comunidad - Memos de remisión a Legal de Declaraciones Juradas y Memo remitidos a Agencia por trámite de nuevos servicios
		1.4 Inversión de Materiales a 30 comunidades para Proyectos de ayuda mutua priorizados	No. De Comunidades beneficiadas	1) Recepción de solicitud. 2) Verificación de material en bodega 3) Asignación de materiales 4) Autorización de entrega 5) Requisición de entrega 6) Despacho 7) Devolución de materiales si así lo requiere.	Beneficiar a Comunidades que no cuentan con presupuesto para la compra de materiales	- Requisiciones de materiales

1	ACCIONES DE INCLUSION SOCIAL	1.5	Realizar 35 Gestión de Apoyo Social a las diferentes Unidades de la Institución	No. De Apoyos realizados	1) Recepción de requerimiento. 2) Gestión interna de trabajo. 3) Ejecución de apoyo 4) Elaboración de Informe	Contribuir al fortalecimiento de las unidades Internas por medio de la unificación de trabajo a fin de dar cumplimiento a la misión Institucional.	- Formulario de solicitud de apoyo
		1.6	Organización y montaje de inauguraciones de 10 Proyectos a nivel nacional	No. De Inauguraciones realizados	Coordinación con Alcaldía y Comunidad, programa, montaje, protocolo y convocatorias. Coordinación de ponencias	Posesionar positivamente la Imagen de ANDA a través de sus proyectos.	- Bitacora de Trabajo de inauguración realizada firmada y sellada por la comunidad
		1.7	Suscripción de 30 convenios con Comunidades/Municipalidad/ONG's	No. De Convenios suscritos	1) Determinar los aportes de las partes para la ejecución de Proyecto 2) Presentar a Junta de Gobierno solicitud 3) Elaboración de Convenio y 4) Gestionar firmas de las partes	Contar con el instrumento legal para llevar a cabo la ejecución de los proyectos, obteniendo transparencia en la gestión de la Unidad de Inclusión Social.	- Convenios
		1.8	Gestión ante la Junta de Gobierno para 25 Proyectos de ayuda mutua a Declarar de Interes Social	No. De Diagnósticos realizados	Recepción de solicitud. Toma de Fotografías. Levantamiento de Informe Técnico, Social, Económico y Legal. Presentación a la Junta de Gobierno. Aprobación de Acuerdo.	Beneficiar a las familias de las comunidades respecto al pago de entronque y acometidas, determinado para la conexión a la red del proyecto.	- Memos a la Junta de Gobierno
		1.9	Gestión de Declaratoria de Interes Social a 200 Juntas de Agua a nivel nacional	No. De Gestiones realizadas	1) Coordinación telefónica con directivas Juntas de Agua 2. Reunión con directiva para explicar el proceso 3. Toma de información: costos de operación, aportes a comunidad , etc 4. Llenado de solicitud y recopilación de documentación legal 5. Remisión de información a la Gerencia de Sistema Rurales	Beneficiar a las Comunidades organizadas como Juntas de Agua con una tarifa preferencial a fin de que el costo de su producción sea costeada por la Institución	- Bitacora de trabajo de visitas a Juntas de Agua
		1.10	Realizar tramite de Nuevos servicios de 50 proyectos en Agencias Comerciales	NO. De Proyectos para nuevos servicios realizados	1) Recepción de solicitud de nuevos servicios 2) Revisión de documentación 3) Remisión a agencia de documentación	Legalizar cuentas a usuarios e Incrementar las arcas de la institución con el tramite de nuevos servicios de proyectos ejecutados.	- Memos de remisión a Agencias
		1.11	Desarrollo de 4 Inducciones y capacitaciones internas para personal de la Unidad	No. De Capacitaciones realizados	Talleres de trabajo para inducciones, capacitaciones de las gestiones comerciales diversas de la institución	Motivar al personal de la Unidad para generar identidad organizacional y poder transmitirlo a las comunidades en general al momento de atenderlos.	- Acta de Reunión y firma de asistencia
		1.12	Levantamiento de 24 Notas para la alimentar página Web	No. De notas elaboradas	Recopilación de información, fotografías y redacción de notas informativas de Proyeccion Social, Educación y Relaciones Publicas	Mantener informada a la población sobre proyectos en ejecución, inauguración, entre otras.	- Impresiones de pagina web
		2.1	Control y seguimiento de denuncias recibidas por telefono, página web, vía correo, visitas a oficina	No. De denuncias realizadas/No. de denuncias recibidas	Recepción de la información. 2) Atención personalizada. 3) Brindar información del proceso a seguir	Mejorar la percepción e imagen de la institución, generar confianza para la autonoma	- Correos, Bitacoras de trabajo de los reclamos tomados

2	ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA	2.2	Realizar 225 inspecciones para la emisión de solvencias sociales a Comunidades	No. De Inspecciones para solvencias realizadas	1) Recepción de solicitud de factibilidad 2) Inspección en el lugar 3) Elaboración y remisión de Informe según resultado	Verificar el estado de las comunidades solicitantes en cuanto a deudas, juntas directivas, ilegalidades a fin de no tramitar factibilidad hasta haber solventado su solvencia con la institución.	- Informe de solvencia social y/o memo de remisión al área de factibilidades
		2.3	Gestión Mediática con Alcaldía y Comunidades realizando 8 intervenciones a nivel nacional	No. De Gestiones realizadas	Contacto con la Directiva de la Comunidad, Asamblea Informativa, Emisores de la Información del Proyecto, de su proceso, ejecución y finalización	Tener una fuente de medición para conocer de primera mano cual es la percepción de los clientes y así tomar medidas pertinentes.	- Bitacora de trabajo firmada y sellada en el lugar de visita
3	GESTIÓN DE EDUCACIÓN	3.1	Diseño y ejecución de campaña Educativa y de sensibilización para 150 Centros Escolares	No. de Campañas realizadas	Elaboración de campaña, diseño, presupuesto y ejecución en los diferentes niveles	Que la población adquiera un mayor conocimiento sobre el correcto uso y ahorro del agua	- Control de visitas sellada por el Centro Escolar
		3.2	Gestión y visita a 4 espacios de comunicación para promoción de la cultura del ahorro del agua	No. visitas a espacios	Gestionar en los medios entrevistas de tv., radio y prensa, presupuestar, ejecutar	Que la población conozca respecto a la campaña en ejecución para generar impacto y expectativas	- Control de visita en el medio de comunicación - Fotografías y/e informe de presentación.
		3.3	Brindar 50 asesorías de ahorro del agua en comunidades de proyectos finalizados	No. de asesorías realizadas	Gestionar con Directivas fecha, impartir charla	Generar en la población una mejor educación para conservar el vital líquido	- Control de visitas sellada por la Comunidad

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: Dirección Técnica/ Unidad de Laboratorio

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Agua para todos (as) y de buena calidad.

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Programa de Inversión para incrementar la capacidad de producción y mejoramiento de los sistemas de agua potable y

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	Control de Calidad del Agua para abastecimiento humano.	Realizar 6,456 muestras para análisis mínimos	No. de Muestras Mínimas realizadas	Definir Programas de muestreo para cada gerencia operativa. Entrega de Frascos para la toma de muestras.	Generar indicadores sanitarios para tener bajo control la calidad del agua que se suministra a la población a nivel nacional.
2		Realizar 1,368 muestras para análisis normales	No. de Muestras Normales realizadas	Toma de muestras diarias según programas. Recepción de muestras diarias. Análisis de muestras	
3		Realizar 411 muestras para análisis completos	No. de Muestras Completas realizadas	Entrega de Resultados.	
4	Control de Calidad de las Aguas	Desarrollar 6 parámetros fisicoquímicos en agua potable y Mantenimiento de la Acreditación	No. De Parámetros desarrollados	Adquisición de insumos por Licitación, libre gestión y/o fondo circulante. Desarrollar las metodologías de análisis. Validar metodología de análisis. Análisis de muestras.	Aumentar la capacidad de análisis para evaluar la calidad del agua.
5		Realizar 432 análisis	No. De análisis Físico	Definir Programas de muestreo para cada gerencia operativa.	

<p>de las Aguas Residuales de las Plantas de Tratamiento y descargas a cuerpos receptores</p>	<p>microbiológicos y físico químicos para evaluar las aguas residuales de tipo especial y ordinarias.</p>	<p>FÍSICO Químicos y microbiológicos realizados</p>	<p>Entrega de Frascos para la toma de muestras.</p> <p>Toma de muestras diarias según programas.</p> <p>Recepción de muestras diarias.</p> <p>Análisis de muestras</p> <p>Entrega de Resultados.</p>	<p>Evaluar la capacidad de depuración de las plantas de tratamiento de aguas negras. Así como la calidad de los vertidos que son descargadas a cuerpos receptores y al alcantarillado sanitario.</p>
---	---	---	--	--

1) DIRECCIÓN/ UNIDAD:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO/ UNIDAD DE PATRIMONIO

2) OBJETIVO

Fortalecer ANDA como institución autofinanciable de servicio publico y modernizarla administrativamente.

ESTRATEGICO:

FORMATO N°1

3) PROGRAMA:

Programa de fortalecimiento institucional

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
		1.1 Realizar 12 informes de avance en el año sobre revisión de las Normas, Políticas y Procedimientos del Departamento de Almacenes Institucionales y Departamento de Activo Fijo.	Número de informes elaborados	1.1.1 Identificar mejoras a las políticas y procedimientos establecidos. 1.1.2 Convocar y organizar sesiones de trabajo con los interesados para discutir sobre las propuestas de mejora en las políticas y procedimientos. 1.1.3 Elaborar y exponer propuestas de mejora a políticas y procedimientos a ante Junta de Gobierno. 1.1.4 Dar seguimiento a las observaciones y autorizaciones de Junta de Gobierno a las mejoras para ser incorporadas al Manual de Políticas y Procedimientos.	Minimizar la brecha entre las políticas y los procedimientos establecidos en comparación con las prácticas administrativas que se llevan a cabo en los Almacenes institucionales.

1	Unidad de Patrimonio	1.2	Realizar 4 gestiones en el año para llevar a cabo 3 subastas institucionales.	Número de Gestiones realizadas.	1.2.1	Identificar bienes obsoletos e inservibles ubicados en bodegas patrimoniales y Almacenes	Maximizar el espacio disponible para almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto e inservible en las bodegas patrimoniales
					1.2.2	Elaborar listados de bienes a subastar	
					1.2.3	Realizar la gestión de autorización para la Subasta ante la Dirección General de Presupuesto.	
					1.2.4	Elaborar las bases de competencia	
					1.2.5	Elaborar el arte para publicación en periódicos	
					1.2.6	Realizar la subasta	
					1.2.7	Realizar la labor de entrega de los bienes al ganador de la subasta	
					1.2.8	Elaborar el informe financiero	
		1.3	Coordinar y supervisar las pólizas de: todo riesgo, responsabilidad civil, automotores, pérdida de ingresos por interrupción de operaciones, seguro de directores y funcionarios, presentando oportunamente los reclamos ante la corredora de seguros, verificando recibir los montos establecidos en las mismas.	Número de informes elaborados	1.3.1	Gestionar las indemnizaciones por los siniestros aplicables a cada una de las pólizas de las diferentes regiones de la institución.	Dar seguimiento a la protección de los bienes propiedad de la Institución por medio de la gestión de pólizas de Seguro, en casos de Siniestro.

2	Departamento de Almacenes Institucionales	2.1	Mantener actualizado los inventarios de materiales y suministros en los 10 Almacenes Institucionales del país	Número de Inventarios realizados	2.1.1	Realizar el levantamiento físico e individual de los 10 almacenes institucionales al año a nivel nacional.	Conciliar las existencias físicas institucionales con los saldos reflejados en las cuentas contables correspondientes.
					2.1.2	Realizar 30 inventarios selectivos de cuentas contables específicas	
		2.2	Completar 9 informes de depuración en los códigos de materiales y códigos contables en el sistema informático de Existencias.	Número de Informes elaborados	2.2.1	Identificar códigos duplicados o descripción de materiales duplicados o similares en el sistema informático de Existencias	Maximizar la exactitud de los saldos de existencias en el sistema informático.
					2.2.2	Agrupar códigos y descripciones de materiales que sean iguales.	
		2.3	Realizar 7 gestiones para migrar el sistema de enviñetado de materiales y suministros a código de barras	Número de Gestiones realizadas	2.3.1	Realizar gestiones para la migración del sistema de enviñetado manual a digital mediante código de barras.	Modernizar el sistema de enviñetado de materiales y suministros en los Almacenes Institucionales.

3	Departamento de Activos Fijos Institucionales	3.1 Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados al Edificio Central/Zona Norte, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental, mediante la ejecución de 700 inventarios en el año.	Número de Inventarios realizados	3.1.1	Realizar el levantamiento físico e individual de 700 inventarios al año en las diferentes ubicaciones del edificio central y presidencia, región metropolitana, región central, región occidental y región oriental.	Conciliar los saldos de bienes de uso identificados en los inventarios físicos con los saldos contables correspondientes.
		3.2 Hacer gestiones de depuración en las cuentas auxiliares de bienes de uso, mediante la ejecución de 4 inventarios físicos por cuenta al año.	Número de Inventarios realizados	3.2.1	Realizar 4 inventarios físicos por cuenta contable	Maximizar la exactitud de los saldos de inversiones en Bienes de Uso en el sistema informático de Activos.

1) DIRECCION/UNIDAD: PRESIDENCIA - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer ANDA como Institución autofinanciable de servicio público y modernizarla administrativamente.

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Programa de Fortalecimiento Institucional

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
	<p style="text-align: center;">INVERSIÓN</p> <p>Formulación de Planes de Preinversión e Inversión de la Institución.</p>	1.1	Formulación de Plan de Inversión Institucional 2014.	Plan elaborado	1.1.1	Coordinar y gestionar con las diferentes Unidades Ejecutoras y/o formuladores de Proyectos de ANDA, la información para la consolidación de los planes de inversión para el año 2014.	<p>Contar con un Plan de Preinversión e Inversión Institucional, que permita un seguimiento en términos de eficiencia del cumplimiento de los compromisos adquiridos</p>
		1.2	Formulación de Plan de Preinversión Institucional 2015.	Plan elaborado	1.2.1	Coordinar y gestionar con las diferentes Unidades Formuladores de Proyectos de ANDA, la información para la consolidación de los Planes de Preinversión para el año 2015.	

1	1.3	Actualización del Plan de Inversión de Mediano Plazo 2011-2015 (PRIPME).	Plan actualizado	1.3.1	Coordinar y gestionar con las diferentes Unidades Formuladores y Ejecutoras de Proyectos de ANDA, la información actualizada de los proyectos registrados o ha registrar en el PRIPME.	para alcanzar niveles aceptables de inversión realizadas en el año programado.
				1.3.2	Actualizar la información existente y/o ingresar nuevos registros al PRIPME, correspondientes a nuevos proyectos de inversión y preinversión para el mediano Plazo.	
	1.4	Realizar 3 Seguimientos cuatrimestrales del Plan de Preinversión 2014.	No. de reportes de seguimiento	1.4.1	Gestionar ante las diferentes Unidades Formuladoras de Proyectos de ANDA, los avances Físicos y Financieros de los estudios en ejecución, para ingresar estos datos en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, con el fin de generar los informes correspondientes.	

Realizar seguimientos	1.5	Realizar 12 seguimientos de los Proyectos de Inversión de ANDA del año 2014, en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.	No. de reportes de seguimiento del sistema	1.5.1	Ingresar en el SIIP, la información financiera y física de los Seguimientos Mensuales de los programas y/o proyectos de Inversión Pública que se encuentran en ejecución.	Alcanzar altos niveles de cumplimiento en la ejecución del Programa de Inversión Pública, que permita a la Institución lograr nuevos financiamientos para el desarrollo de proyectos que contribuyan a dar más acceso al servicio de agua potable y saneamiento a la población.
				1.5.2	Elaborar documento resumen del avance de la Inversión Pública mensual registrada en el SIIP, a presentarse ante el Viceministro y funcionarios del Ministerio de Hacienda, de conformidad a requerimiento de esa Institución.	
	1.6	Realizar si fuese necesario 1 Reprogramación Física y Financiera del Programa de Inversión Institucional, autorizado por el Ministerio de Hacienda.	No. de reportes de reprogramación del Plan de Inversión año 2014	1.6.1	Actualizar los sistemas de Inversión con la reprogramación de los programas/proyectos que se encuentran en ejecución.	
	2.1	Realizar la integración y formulación del Plan Anual Operativo 2015.	Planes Anuales Operativos formulados	2.1.1	Definir formatos e instructivos para la Formulación del PAO.	

<p style="text-align: center;">GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Apoyo técnico en la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Anuales Operativos.</p>				2.1.2	Realizar visitas de trabajo a las diferentes dependencias de la institución para apoyar técnicamente en la formulación de los PAOS 2015 de acuerdo a requerimiento.	<p>Unificar criterios técnicos y metodológicos para que todas las dependencias de ANDA orienten sus procesos y actividades de una forma sistemática y ordenada en las acciones de formulación y seguimiento de los Planes Anuales Operativos.</p>
				2.1.3	Integrar documento que consolide los PAOS 2015 a nivel institucional.	
				2.1.4	Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias de la Institución en la preparación de los informes mensuales de ejecución de los PAOS del 2015.	
	2.2	Realizar 12 evaluaciones en el año del seguimiento del Plan Anual Operativo 2014 de todas las dependencias de la Institución.	No. de reportes de seguimiento de Planes Anuales Operativos	2.2.1	Procesar mensualmente los avances reportados en la ejecución de los Planes Anuales Operativos del 2014.	
				2.2.2	Elaborar mensualmente reportes de evaluación de la ejecución de los Planes Anuales Operativos del 2014.	

			2.2.3	Recomendar acciones correctivas a las diferentes dependencias de la institución que conlleve a una adecuada ejecución de los Planes Anuales Operativos del 2014.	
			2.2.4	Preparar informes ejecutivos de resultados de la gestión realizada en el avance de los planes.	
2.3	Continuar con el Proyecto de Sistematización de los Planes Anuales Operativos.	Aplicativo implementado	2.3.1	Dar continuidad al requerimiento enviado a la Dirección de Tecnologías de Información.	Contar con una herramienta moderna, que permita obtener resultados de la gestión institucional, en el menor tiempo posible y poder remitir a la Dirección Superior información actualizada y oportuna que sirva para la toma de decisiones.
			2.3.2	Reuniones para evaluar avances de la solicitud.	
			2.3.3	Capacitación para el personal de Planificación sobre conocimiento del sistema.	
			2.3.4	Impartir capacitación al enlace de las diferentes áreas sobre uso del nuevo sistema.	
			2.3.5	Implementación del sistema a nivel institucional.	
2.4	Gestionar 5 capacitaciones en el año.	Capacitaciones recibidas	2.4.1	Evaluar necesidades de aprendizaje	

				2.4.2	Plantear al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitaciones detectadas en la Unidad de Planificación (dentro y fuera).	Mejorar los conocimientos y habilidades del personal.
Gestionar y dar seguimiento a la articulación de los Programas de Gobierno en concordancia con la Institución.	2.5	Dar cumplimiento a los programas de Gobierno vinculados con la Institución.	% de seguimiento	2.5.1	Planificar y coordinar el seguimiento para el cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas del gobierno con las diferentes áreas involucradas en la Institución.	Mayor número de personas con suministro de agua potable y saneamiento a nivel nacional.
Elaboración de documentos de Gestión	2.6	Elaboración anual de Memoria de Labores año 2013 y Boletín Estadístico 2013.	Documentos elaborados	2.6.1	Elaborar Memoria de Labores año 2013.	Contar con documentos anuales que consoliden los resultados de la gestión de la Institución.
				2.6.2	Elaborar Boletín Estadístico año 2013.	
				2.6.3	Gestionar proceso de Libre Gestión para contratación de empresa.	
				2.6.4	Revisión de avances y aprobación final de documento para impresión.	
				2.6.5	Distribución de documentos a dependencias de ANDA y Organismos Nacionales e Internacionales.	

	Gestión Estadísticas Institucionales.	2.7	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas periodo Junio 2013 a Mayo 2014.	Documento elaborado	2.7.1	Actualización de información estadística para elaborar documento de acuerdo al periodo informado.	
		2.8	Evaluar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional.	No. de evaluaciones realizadas	2.8.1	Verificar la implementación del Plan Estratégico Institucional.	Lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional.
					2.8.2	Reuniones semestrales con directivos para verificar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (de forma participativa).	
3	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	3.1	Someter a la Honorable Junta de Gobierno Aprobación del Manual de Procedimientos , Políticas Institucionales 2009-2014 y Normativas Institucionales (según requerimiento)	Manual validado por Jefes según lo aprobado	3.3.1	Preparar información para que los ejemplares sean presentados aprobación de Junta de Gobierno.	Poseer manuales que reúnan los requisitos exigidos por el Gobierno.

1) DIRECCIÓN: DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer ANDA como institución autofinanciable de servicio publico y modernizarla administrativamente.

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: Programa de modernización del servicio y atención al cliente.

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
UNIDAD DE SOPORTE TECNICO					
1	PROCESOS INFORMATICOS	Realizar 750 mantenimientos preventivos a equipos informáticos y sus periféricos a nivel nacional.	Numero de mantenimientos realizados	1.1 Realizar jornadas de mantenimientos preventivos a nivel nacional. 1.2 Realizar actualizaciones de Hardware en equipos obsoletos. 1.3 Controlar las modificaciones que sufran los equipos.	Minimizar las fallas en los equipos asegurando operatividad y desempeño de los mismos.
2		Realizar el 100% de los mantenimientos correctivos solicitados a nivel institucional.	Número de solicitudes realizadas / Número de solicitudes recibidas	2.1 Realizar jornadas de mantenimientos preventivos a nivel nacional. 2.2 Controlar las modificaciones que sufran los equipos.	Mejorar procesos de reparaciones y proteger los recursos con los que cuenta la institución.
3		Realizar 12 mantenimientos Preventivos a Planta Telefónica a nivel institucional.	Numero de mantenimientos realizados	3.1 Realizar monitoreo y revisión de estado de enlaces con el proveedor, verificación de log, rastreo de llamadas, modificación de programación para usuario, revisión de Controlar las modificaciones que sufran los equipos. 3.2	Minimizar las fallas en los equipos asegurando operatividad y desempeño de los mismos.
UNIDAD DE CENTRO DE DATOS Y VIRTUALIZACION					
4		Realizar 85 respaldos mensuales de información de servidores	Numero de respaldos realizados	4.1 Respaldo de la información de los distintos servidores (Modificaciones a un sistema, Base de Datos, Programas Fuentes y Objetos, Índices, Estructura y Contenido de Realizar jornadas de mantenimientos preventivos a nivel nacional.	Mantener la información respaldada ante cualquier eventualidad.
5		Realizar 140 mantenimientos preventivos a equipos de virtualización y sus periféricos a nivel nacional, 2 veces al año	Numero de mantenimientos realizados	5.1	Minimizar fallas en los equipos informáticos usados para virtualización, con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños

				5.2	Verificar que el equipo tenga su respectivo código de inventario.	ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos, asegurando operatividad y desempeño de los mismos.
				5.3	Controlar las modificaciones que sufran los equipos.	
				5.4	Identificar mac address de cada uno de los equipos instalados y usuarios que lo tienen asignado.	
UNIDAD DE CENTRO DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACION						
6		Realizar la Impresión mensual de 712,625 registros de Facturas	Registro Generados	6.1	Impresión de archivo de factura	Agilizar el flujo de efectivo de la institución a través de la impresión y despacho oportuno de la factura para su aviso y darle así mas tiempo al usuario para que cancele
				6.2	Ordenamiento de archivos de factura.	
				6.3	Despacho de las facturas a las diferentes regiones	
7		Realizar la Impresión mensual de 20,500 archivos de Andalect	Archivos Generados	7.1	Impresión archivo de lectura.	Brindar a las regiones los suministros necesarios para la lectura oportuna de los medidores y se generen los archivos para su impresión
				7.2	Despacho de andalect a las diferentes regiones.	
UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS						
8		Modernizar/Elaborar 5 sistemas informáticos que son de uso diario de informática, así como de las diferentes áreas de la institución. Conforme a lo solicitado.	Número de sistemas desarrollados	8.1	Elaboración de nuevos sistemas en plataforma .NET, atendiendo a las necesidades de los usuarios o de la misma institución.	Modernizar y agilizar procesos, interfaces con nuevas tecnologías. Centralización de información y la facilitación de la consolidación de la misma.
				8.2	Convertir sistemas de uso local a uso centralizado a un servidor en la Dirección de Tecnologías de Información.	
UNIDAD DE SERVICIOS EN LINEA						
9	LLAMADAS EN 915	Recepción de llamadas de clientes a través del 915 en un 94 % de efectividad	Número de llamadas atendidas / número de llamadas	9.1	Adecuar los horarios para brindar mas cobertura de recepción	Mantener una buena imagen Institucional por medio del trabajo de recepción de llamadas que los clientes hacen a través del 915 de la Unidad

			llamadas entrantes		a través del 915 de la Unidad de Servicios en Línea.		
UNIDAD DE MONITOREO DE LECTURA Y GEOREFERENCIA							
10	PROCESOS INFORMATICOS		Establecer comunicación telefónica de asistencia en un 90% con los lectores que presentan problemas con su equipo de trabajo en el Proceso de Toma de Lectura de Medidores con Handheld, ya sean estos de funcionamiento o desconexiones; en el monitoreo de los equipos Handheld distribuidos en distintos puntos geográficos del país, en base a los recursos disponibles y a la programación de lectura emitida por cada región de la Gerencia Comercial.	Llamadas realizadas / llamadas requeridas	10.1	Verificación de los equipos Handheld en ruta en el Portal Electrónico Institucional de Monitoreo (andamaps.gob.sv), según la programación diaria de lectura, estableciendo comunicación telefónica con los lectores con desconexión (estado fuera de línea).	Apoyar la Iniciativa Institucional de Modernizar el Método de Toma Lectura de los Medidores, posibilitando una mayor transparencia en el cobro del suministro de agua potable, detectando en mayor grado conexiones ilícitas no reportadas, servicios directos y generando un insumo mas preciso del estado de las acometidas a nivel nacional.
					10.2	Elaboración de Informes de Monitoreo de Lectura de equipos Handheld por Región e Informe de Finalización Diaria de Monitoreo por Región.	
					10.3	Brindar Soporte Telefónico a los lectores en ruta que presentan dificultad o falla en su equipo en el Proceso de Toma de Lectura con equipo Handheld.	

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: PRESIDENCIA - UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Coordinar acciones para captar asistencia técnica y financiera no reembolsable proveniente de organismos de cooperación nacional e internacional, en áreas de interés prioritario para la institución, así como realizar gestiones para la suscripción y seguimiento a compromisos institucionales asumidos en convenios, cartas de entendimiento y otros mecanismos legales para recibir donaciones y ejecutar proyectos.

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: GESTIONES DE COOPERACION

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	Cooperación financiera no reembolsable u otra modalidad.	1.1	Realizar 4 gestiones de cooperación ante Organismos de cooperación Nacionales e Internacionales.	Número de gestiones realizadas	1.1.1	Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para identificar necesidades de cooperación.	Lograr que la institución cuente con recursos financieros provenientes de Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, para la ejecución de proyectos que beneficien a la población salvadoreña.
					1.1.2	Presentación de solicitudes ante el Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante. 1/	
					1.1.3	Gestiones y seguimiento ante organismos cooperantes para concretizar la ayuda financiera. 2/	
					1.2.1	Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para identificar necesidades de cooperación.	

		1.2	Desarrollar 3 gestiones de cooperación bajo el principio de Empresas con Responsabilidad Social.	Número de gestiones realizadas	1.2.2	Identificar Empresas con Responsabilidad Social para presentar perfiles de proyectos.	
					1.2.3	Realizar gestiones de cooperación ante Empresas con Responsabilidad Social.	
		1.3	Elaborar 12 informes de Gestión y Seguimiento en la ejecución de proyectos de infraestructura y asistencia técnica con fondos de organismos de cooperación nacional e internacional bajo la modalidad de financiamiento no reembolsable .	Nº de informes elaborados	1.3.1	Dar seguimiento periódico a la gestión y ejecución de proyectos de infraestructura y asistencia técnica con fondos de organismos cooperantes	
					1.3.2	Consolidar información del seguimiento en la ejecutado de los proyectos.	
					1.3.3	Elaborar informes de seguimiento.	
2	Cooperación Técnica - Científica.	2.1	Realizar 3 gestiones de asistencia Técnica ante Organismos de Cooperación Internacional. 2/	Número de Gestiones Realizadas	2.1.1	Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para identificar necesidades de asistencia técnica.	Brindar a los funcionarios y empleados de ANDA nuevos conocimientos y tecnologías que les ayuden al desempeño de sus funciones y al fortalecimiento institucional, con el objeto de proporcionar un mejor servicio a nuestros Usuarios

				2.1.2	Presentación de solicitudes ante el Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante. 1/
				2.1.3	Gestiones y seguimiento ante organismos cooperantes para concretizar la asistencia técnica 2/
	2.2	Coordinar la ejecución de 3 eventos de asistencia técnica ante Organismos de Cooperación Internacional. 2/	Número de eventos realizados	2.2.1	Dar seguimiento periódico a las gestiones de cooperación en asistencia Técnica y ejecución de proyecto.
				2.2.2.	Coordinar con Recursos Humanos y dependencias involucradas la convocatoria y ejecución del Evento
	2.3	Presentar 3 informes de Asistencia Técnica al Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo u Organismos Cooperantes.	Número de Informes Presentados	2.3.1	Revisar información recibida y remitir a Organismo Cooperantes.
	2.4	Elaborar el 100% de convenios de cooperación a solicitud de las diferentes Dependencias de la institución para ejecución de proyectos o asistencia técnica.	Nº de convenios elaborados/ Nº de	2.4.1	Coordinar reuniones con diferentes entidades de naturaleza jurídica para establecer acuerdos de aportes institucionales.

				Número de convenios solicitados	2.4.2	Elaboración de convenios.
					2.4.3	Realizar gestiones para la suscripción de convenios.
					2.5.1	Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la identificación y aprobación de candidatos a Becas.
		2.5	Realizar 3 gestiones para presentar postulantes a becas completas 1/	Número de Gestiones Realizadas	2.5.2	Presentar a la Dirección de Becas del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante la(s) postulación(es) para Becas completas y gestiones de aprobación de las mismas.
					2.5.3	Enlace entre Organismos Cooperantes y Becario para implementación de conocimientos adquiridos y divulgación al interior de la institución.

1/ La presentación de las solicitudes dependerá de los lineamientos proporcionados por el Organismo Cooperante.

2/ La realización de los eventos y los informes de seguimiento, dependerán del establecimiento de acuerdos con la Institución u Organismo Cooperante.

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: Dirección Administrativa/Unidad de Seguridad.

2) OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer ANDA como institución autofinanciable de servicio público y modernizarla administrativamente

FORMATO N° 1

3) PROGRAMA: Programa de fortalecimiento institucional

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	Seguridad y Vigilancia	1.1	Administrar 1 prórroga de contrato de seguridad por 767 elementos seguridad-operadores.	N° de Prórroga de contrato suscrito.	1.1.1	Mantener la operatividad para dar el servicio de agua.	Un mejor control a nivel nacional de los lugares de mayor índice delincuencia. Eficiencia en el servicio de seguridad del patrimonio institucional. Tener control de las nuevas instalaciones.
		1.1.2	Estar en el tiempo preciso para salvaguardar los bienes de la institución	Optimizar la seguridad institucional. Mejoramiento del servicio de seguridad sin afectar las partidas presupuestarias.			
		1.1.3	Dar seguridad a las nuevas instalaciones de la institución.				
		1.2	Coordinar y evaluar con la Dirección Técnica, todas aquellas plantas o pozos que no están funcionando y que tienen elementos de seguridad, para reubicarlos en otros puestos de mayor importancia.		% de avance	1.2.1	Realizar Reuniones de Gestión con Dirección Técnica.
		1.2.2	Realizar Reuniones de Gestión con Subgerencia de Servicios generales y patrimonio. Para retomar patrimonialmente la institución.	1.2.3	Realizar traslados de elementos de seguridad hacia puestos de mayor importancia.		

2	Mantenimiento del Centro de Monitoreo.	2.1	Realizar 1 compra de equipo de video vigilancia y accesorios, para las nuevas instalaciones y mantener una existencia en bodega.	No. de compras realizadas.	2.1.1	Transmisión inmediata de cualquier anomalía a la autoridad superior correspondiente	Mejorar el control de la seguridad radial y visual. Incrementar la sostenibilidad del centro de monitoreo.		
					2.1.2	Base de Datos y almacenamiento de fotografías y videos de hechos relevantes.			
					2.1.3	Adquisición de equipo nuevo para las nuevas infraestructuras de la institución.			
				2.2	Realizar 3 compras de herramientas para instalaciones y mantenimientos correctivos y preventivos. (Escaleras, kit de instalación para equipos de red)	No. de compras realizadas.	2.2.1	Realizar proceso administrativo de gestión de compra.	Contar con herramientas en el momento oportuno para realizar mantenimientos a los equipos de video vigilancia, en caso de emergencia
							2.2.2	Recepción en Almacén de las herramientas nuevas para iniciar proceso de instalación a nivel nacional.	
				2.3	Realizar instalaciones de video vigilancia en las nuevas oficinas a nivel nacional.	% de avance	2.3.1	Capacitaciones constantes al personal a cargo de monitoreo para mantener la eficiencia de la operatividad.	Incrementar el control en la mayoría de instalaciones de la institución, a través de la introducción de nuevas tecnologías.
							2.3.2	Realizar plan operativo para las instalaciones de cámaras de video vigilancia.	
				2.4	Realizar 24 reparaciones al año, al equipo de video vigilancia a nivel nacional.	No. de Mantenimientos realizados	2.4.1	Dar mantenimiento inmediato al equipo de video vigilancia de la institución.	Mantener en optimas condiciones el equipo de video vigilancia a nivel nacional.

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GERENCIA COMERCIAL - **SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

2) OBJETIVO ESTRATÉGICO: SERVICIO Y ATENCIÓN EFICIENTE

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	SUCURSALES	1.1	Apertura de una (1) nueva sucursal.	No. de sucursales aperturadas.	1.1.1	Búsqueda de local adecuado para usuarios de La Libertad.	Mejorar las condiciones de Atención al Cliente en la zona geográfica del Puerto de La Libertad.
		1.2	Traslado y reapertura de sucursal San Luis, Sensuntepeque o Mejicanos.	No. de sucursales trasladadas y reaperturadas.	1.2.1	Búsqueda de local con las dimensiones adecuadas.	Mejorar la atención a los clientes de la zona.
		1.3	Instalación de 8 quioscos en sucursales a nivel nacional.	No. de Quioscos instalados.	1.3.1	Modernización de atención al cliente.	Se espera un mayor control y orden en la atención a los clientes y a la vez más eficiencia y rapidez.
		1.4	Instalar equipos de control de colas y de atención al cliente en 8 sucursales.	No. de sucursales con equipos de control de colas instalados.	1.4.1	Reubicación de equipos de control de colas.	Proyectar una imagen institucional y mejorar servicio y comodidad al cliente.
		1.5	Mejorar las instalaciones de 25 sucursales del país.	No. de sucursales remodeladas.	1.5.1	Empezar en enero a remodelar las 25 sucursales para darles un aire más fresco y moderno.	Dar el mantenimiento adecuado a las instalaciones de las sucursales a fin de mejorar la imagen institucional y las condiciones de trabajo para el personal.
2	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL	2.1	Desarrollar la comercialización de agua envasada en botellas a	Paquete de 12 unidades	2.1.1	Poner a disposición de los empleados de la	Brindar a los empleados de la Institución un

3	RECUPERACIÓN DE MORA	3.1	Recuperar \$ 9,000,000.00 de la mora, servicios ilegales y fraudulentos.	Montos de mora recuperados (\$).	3.1.1	Recuperación de mora a usuarios particulares, mediante la suspensión de servicios en mora, detección de servicios ilegales y fraudulentos. Disminución de mora mediante la atención oportuna de reclamos en sucursales.	Cumplimiento del presupuesto de Ingresos proyectado. Incrementar los Ingresos por recuperación de mora. Disminuir los índices de morosidad, mediante la atención al usuario en sucursales.
					3.1.2	Recuperación de mora a usuarios municipales, mediante la suspensión de servicios en mora, detección de servicios ilegales y fraudulentos.	
					3.1.3	Recuperación de mora a explotaciones privadas, mediante la suspensión de servicios en mora, detección de servicios ilegales y fraudulentos.	

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: SUB GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIALES

2) OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORA DE SERVICIOS Y ATENCION EFICIENTE

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	INGRESOS COMERCIALES	Los ingresos para el 2014 seran de \$114,804,108.03 basados en facturación, desconexiones, reconexiones y nuevos servicios a nivel nacional.	Ingresos	1.1.1 Cumplimiento al programa de facturación establecido. 1.1.2 Ejecutando desconexiones y reconexiones de servicios en mora. 1.1.3 Facturar los servicios que se encuentran conectados fraudulentamente. 1.1.4 Instalacion de Nuevos Servicios.	Consolidar los ingresos de la Institución para generar disponibilidad y que estos permitan financiar nuevos proyectos.
2	RECLAMOS	Disminuir los reclamos recibidos por facturación, atender y resolver 120,000 reclamos en el año	Nº de reclamos recibidos.	2.1.1 Instalaciones de medidores. 2.1.2 Reuniones periódicas con el personal de Lectura y Aviso.	Disminuir las consultas por reclamos en las sucursales.
3	RECATEGORIZACIONES DE CUENTAS	Recategorizar a 2,520 usuarios a nivel nacional (Actualizar en catastro el uso de local que corresponde en el sistema comercial)	Nº de actualizaciones realizadas.	3.1.1 Realizando barridos comerciales por medio de recursos propios	Aplicar la tarifa correspondiente a todas las cuentas actualizadas.
4	ATENCIÓN AL CLIENTE	Reducir los tiempos de respuesta de los reclamos presentados por los usuarios en las agencias a 15 días.	Tiempo programado/tiempo de respuesta.	4.1.1 Reducir el tiempo de respuesta a los reclamos presentados por mala facturación en 15 días.	Mejorar la eficiencia operativa institucional y aumentar la satisfacción de los usuarios.
5	ATENCIÓN AL CLIENTE	Reducir los tiempos de respuesta de los reclamos presentados en DC a 15 días.	Tiempo programado/tiempo de respuesta.	5.1.1 Reducir el tiempo de resolución de reclamos presentado en Defensoría del Consumidor a 15 días.	Mejorar la eficiencia operativa institucional y en conjunto con la DC.
6	NUEVOS SERVICIOS	Instalar 15,000 Nuevos Servicios de Acuedutos y Alcantarillados a nivel nacional.	Nº de Nuevos Servicios Instalados	6.1.1 Tramite de Solicitudes 6.1.2 Elaboración de Ordenes de Trabajo 6.1.3 Ejecución de Ordenes de Trabajo 6.1.4 Supervisión del Trabajo ejecutado	Mejorar la imagen institucional con la inmediata atención al cliente, ampliar la cobertura del servicio Agua Potable y Alcantarillado.
				7.1.1 Tramite de Solicitudes	

7	MEDIDORES	Instalar 235,000 medidores en Nuevos Servicios y medidores cancelados por los clientes a nivel nacional.	Nº de medidores	7.1.2 Realizar barridos comerciales para la identificación de Sectores. 7.1.3 Ejecucion de Ordenes de Trabajo	Aumentar la cobertura y eficiencia en la medición lo que contribuirá a incrementar los valores facturados y mejorará la imagen institucional.
8	SUSPENSIONES	Suspender 48,000 servicios en mora con recurso propio a nivel nacional.	Nº de Servicios Suspendidos	8.1.1 Programaciòn de facturaciòn. 8.1.2 Emisiòn de ordenes de Suspensiones. 8.1.3 Ejecutar Suspensiòn de Servicios por Mora.	Contribuirá a agilizar la recaudaciòn de los ingresos a nivel nacional.
9	RECONEXIONES	Reconectar 39,000 servicios suspendidos con recursos propio a nivel nacional.	Nº de Reconexiones realizadas	9.1.1 Trámite de reconexiòn. 9.1.2 Reconexiòn de servicios.	Mejorar la imagen institucional a través de la atención inmediata y tiempo de espera, de las reconexiones canceladas por los clientes
10	LEGALIZACIONES DE SERVICIOS	Legalizar 600 usuarios que tienen conexiones fraudulentas a nivel nacional.	Nº de servicios Legalizados	10.1.1 Realizando barridos comerciales. 10.1.2 Ejecuciòn de ordenes de trabajo.	Incrementar usuarios e ingresos de la Instituciòn legalizando los servicios fraudulentos.

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA/REGIÓN METROPOLITANA

2) OBJETIVO ESTRATÉGICO: AGUA PARA TODOS Y DE BUENA CALIDAD

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: PROGRAMA DE INVERSIÓN PARA INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	DISTRIBUCION Y REDES	1.1	Atender 125 fugas de agua en líneas de impelencia	N° de órdenes de trabajo atendidas	1.1.1	Identificación de puntos de fuga	Incrementa la eficiencia en el sistema de distribución del amss
					1.1.2	Aforo de caudales en punto de fuga	
					1.1.3	Supresión de fuga	
2		2.1	Instalación de 5 válvulas reguladoras de presión en la red de distribución	N° Válvula reguladora de presión instalada	2.1.1	Identificación de puntos críticos	Disminuir las fugas debidas a sobre presión y fracturas en la red de distribución , mejorando la distribución de agua
					2.1.2	Colocación de válvulas de compuertas y reguladoras	
3		3.1	Instalación de 6 válvulas de purga de aire en la red de distribución del amss	N° de válvulas de purga de aire	3.1.1	Identificación de puntos	Mejora el funcionamiento de los sistemas de distribución
					3.2.2	Instalación de purga de aire	
4		4.1	Sustituir 4,800 ml de tubería de diferentes diámetros para agua potable	N° de metros lineales de tubería sustituida	4.1.1	Excavación	Disminuir reclamos por suspensiones prolongadas en la zona de intervención
					4.1.2	Sustitución de tubería	
					4.1.3	Compactación	
5	5.1	Dar respuesta en un periodo de 36 horas a 25,500 órdenes de trabajo recibidas (reparación de tuberías, reparación de fugas, derrames de medidores etc.)	N° de órdenes de trabajo atendidas	5.1.1	Reparación de órdenes de trabajo	Mejorar el tiempo de respuesta en la atención de órdenes de trabajo recibidas	
				5.1.2	Inspección técnica y atención de ordenes		
				5.1.3	Calculo de tiempo promedio de atención		
6	6.1	Atender 15,000 órdenes de trabajo de aterrado, compactado y colocación de carpeta asfáltica con personal de la Institución	N° de órdenes de trabajo atendidas	6.1.1	Reparación de órdenes de trabajo	Aumentar la habilitación de calles y aceras dañadas por reparaciones de tuberías de agua potable y saneamiento	
				6.1.2	Relleno y compactación de excavaciones		
				6.1.3	Reparación de empedrado y fraguado		
7	7.1	Atender 8,400 viajes de agua potable a través de camiones cisterna	N° Viajes realizados	7.1.1	Recepción de llamadas	Suministrar el servicio de agua potable a comunidades con deficiencia en el servicio	
				7.1.2	Programación de ruta de distribución		
				7.1.3	Monitoreo cumplimiento de ruta		
		Asistencia técnica en 86	N° de	8.1.1	Recepción petición de proyectos	Apoyo a comunidades de bajos recursos en	

8		8.1	proyectos de ayuda mutua en sistemas rurales	Proyecto ejecutados	8.1.2	Asignación de técnico para inspección	de bajos recursos en proyectos de agua potable
					8.1.3	Ejecución de proyecto	
9	PRODUCCIÓN	9.1	Producción de 111,250,000 metros cúbicos de agua apta para el consumo humano.	Nº de metros cúbicos producidos	9.1.1	Gestionar el Mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los equipos de bombeo.	Incremento de la Producción de agua apta para el consumo humano.
10		10.1	Realizar en el año 61,992 muestras de cloro residual en las plantas de bombeo Tradicional y Sistema Zona Norte (4,400) y Guluchapa (600)	Nº de muestras de cloro residual realizadas	10.1.1	Ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de desinfección del agua en las Plantas de bombeo.	Garantizar la calidad del agua que se produce.
11		11.1	Realizar en el año 190 limpiezas y desinfección de estructuras de almacenamiento de agua potable tales como: Tanques, Cisternas y Captaciones de agua de la Región Metropolitana.	Nº de limpiezas realizadas	11.1.1	Ejecución del Plan de lavado y desinfección de Tanques, Cisternas y Captaciones de agua.	Mantener el condiciones higiénicas las estructuras donde se almacena o se extrae el agua para el consumo humano.
12		12.1	Sustituir 2,160 metros lineales de colector y acometida en el AMSS	Nº de metro lineal sustituido	12.1.1	1. Atención a reparaciones y/o desobstrucciones de colectores, acometidas o pozos de visita de A.N. 2. Diagnostico del estado de los elementos del sistema 3. realizar el cambio de los tramos colapsados/ sustitución y/o reposición de tapaderas de pozos de visita	Asegurar el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario mediante la reducción de la obsolescencia en la red.
					13.1.1	Toma de 36 muestras de aguas residuales para análisis físico químicos	Monitorear la calidad del agua descargadas a los

13	SANEAMIENTO	13.1	Monitorear la calidad de Agua descargada, mediante la toma de 108 muestras para: Bacteriológico, Aceites y grasas y para físico Químico.	N° de muestras tomadas	13.1.2	Toma de 36 muestras de aguas residuales para análisis Bacteriológicos	cuerpos receptores y realizar los cambios y ajustes necesarios a fin de cumplimiento a la normativa de informes operacionales y de la ley de Medio Ambiente
					13.1.3	Toma de 36 muestras de aguas residuales para análisis de aceites y grasas	
14		14.1	Realizar mantenimiento a: 3 Plantas de Rebombear de Aguas Negras	No. Plantas y Estaciones con mantenimiento	14.1.1	Desmonte y chapeo/ limpieza de unidades de mantenimiento / pintura y cambio de elementos deteriorados /pintura general/mantenimiento electromecánico a equipos	Asegurar el buen funcionamiento de las PTAN's y EBAN's y la calidad del efluente.
15		15.1	Producir :77,051,520 metros cúbicos de agua apta para el consumo humano.	N° de m3 producidos	15.1.1	Mantener una producción horaria de 8800 metros cúbicos en la eb-1.	Mantener la cobertura de agua apta para el consumo humano para el Gran San salvador
					15.1.2	Cumplimiento al programa de limpieza de los procesos unitarios del tratamiento.	
					15.1.3	Sustitución de los lechos filtrantes	
16		16.1	Realizar 576 análisis bacteriológico al agua de la cisterna eb-1	N° de análisis realizados	16.1.1	Contratación de un técnico en laboratorio químico	Asegurar la calidad del agua , que se procesa en la planta potabilizadora, cumpliendo la norma salvadoreña obligatoria NSO 13.07.01.08
17		17.1	Realizar 96 análisis bacteriológicos del proceso de tratamiento.	N° de análisis realizados	17.1.1	Muestreo y análisis al agua trata. eb-1, eb-2 , eb-3, una vez al mes.	
18		18.1	Realizar 120 análisis fisicoquímicos del proceso.	N° de análisis realizados	18.1.1	Realizar pruebas de cloro residual en estaciones de bombeo 1,2 y 3 durante todo el año.	
19	PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS	19.1	Realizar 72 análisis para DBO Y DQO.(tributario, bocatoma y antes de bocatoma)	N° de análisis realizados	19.1.1	Transporte para realizar la toma de muestras	

20		20.1	Conteo de bacterias heterótrofas y aerobias mesófilas (48 análisis) al agua de la cisterna eb-1	Nº de análisis realizados	20.1.1	compra de equipo de laboratorio, materiales y reactivos	
21		21.1	Mantenimiento a 12 equipos de bombeo (bt, eb-1, eb-2 y eb-3)	Nº de equipo con mantenimiento realizado	21.1.1	Aprobación del presupuesto solicitado para el mantenimiento de los equipos de bombeo	Contribuir a la meta de producción
					21.1.2	Contratación de recursos humanos (electricistas, mecánicos y ayudantes)	
					21.1.3	Disponer de inventario de repuestos y materiales	
					21.1.4	Disponer de vehículo de carga pesada y liviana para traslado de personal. Material y equipo.	
22	CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA	22.1	Realizar 3,852 muestras bacteriológicas de agua potable	Nº de muestras bacteriológicas	22.1.1	Identificar rutas y realizar muestreo	Garantizar que el suministro de Agua sea seguro y proteger el sistema de alcantarillado sanitario
23		23.1	Realizar 552, muestras físico químico de agua potable	Nº de muestras físico químico	23.1.1	Identificar rutas y realizar muestreo	
24		24.1	Realizar 12 inspecciones sanitarias	Nº Informes de Inspecciones sanitarias realizadas	24.1.1	Seleccionar fuentes y realizar inspecciones sanitarias	
25		25.1	Realizar 12 Monitoreos de Vertidos Industriales	Nº de Monitoreos realizados	25.1.1	Seleccionar Industrias y realizar inspecciones	
26		26.1	Realizar 12 Verificaciones de Limpieza en Tanques, Cisternas o Captaciones	Nº de Verificaciones de limpieza realizadas	26.1.1	Listado de Estructuras a limpiar por el Área de Producción y verificación de lo realizado en algunas de ellas.	

27	DPTO. ADMINISTRATIVO REGIONAL (LOGÍSTICA)	27.1	Realizar Anualmente el 96% del Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular liviana y pesada	Nº Flota automotriz/de	27.1.1	Realizar mantenimiento preventivo de la flota	Mantener en optimas condiciones de funcionamiento la flota vehicular de la Región
				Nº Flota automotriz/de	27.1.2	Realizar mantenimiento correctivo de la flota	
28	DPTO. ADMINISTRATIVO REGIONAL (INTENDENCIA)	28.1	Realizar 120 mantenimiento entre preventivo y correctivo dentro de las oficinas y el equipo que dentro de ellas se encuentra, ampliar, mejorar y remodelar, la infraestructura del plantel de Región Metropolitana.	Nº de mantenimient o realizado	28.1.1	Trabajos de infraestructura (techos, puertas, ventanas, pintura)	Mejorar, crear y mantener en optimas condiciones la infraestructura de las diferentes oficinas, espacios al aire libre, plantas y estaciones de bombeo que pertenecen a Región Metropolitana.
					28.2.1	Realizar estudio estructural de la infraestructura existente	
					28.3.1	Elaboración y formulación de los diseños o esquemas (planos, diseños, presupuesto y especificaciones técnicas)	
29	DPTO. ADMINISTRATIVO REGIONAL (INTENDENCIA)	29.1	Brindar el apoyo a las unidades que soliciten y requieran dentro y fuera a través del mantenimiento preventivo y correctivo a 120 plantas de bombeo y estaciones a Región Metropolitana.	Nº de plantas con mantenimient o realizado	29.1.1	Realizar las ampliaciones y remodelaciones en las áreas para adecuar el espacio físico para cubrir con las necesidades que se requieran	
					29.2.1	Brindar la reparación de sistema eléctrico y de fontanería	

1) DIRECCIÓN/UNIDAD: DIRECCIÓN TÉCNICA/GERENCIA REGIÓN CENTRAL

2) OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONTRIBUIR A INCREMENTAR LOS NIVELES DE ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS ZONAS RURALES DEL PAIS

FORMATO N°1

3) PROGRAMA: ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LAS ZONAS MAS POBRES DEL PAIS

(4) N°	(5) ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	(6) META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2014		(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)		(9) IMPACTOS ESPERADOS EN LA DIRECCIÓN
1	LOGÍSTICA	1.1	Mantener en buen estado de funcionamiento el 100% de la flota automotriz de la Región Central	N° de vehículos con mantenimiento/ N° de vehículos de la flota	1.1.1	Elaborar plan de mantenimiento de la flota automotriz	Mejorar la productividad de la Institución
					1.1.2	Gestionar la contratación de los servicios	
					1.1.3	Coordinar con los contratistas la prestación de los servicios	
2		2.1	Supervisión de plantas mediante 96 rutas de monitoreo	N° de monitoreos ejecutados	2.1.1	Control de operación y mantenimiento	Optimización del recurso, por medio de supervisiones oportunas a las plantas de tratamiento, su operación y mantenimiento, así como generar un mayor control de los Operadores
					2.1.2	Control de Operadores	
					2.1.3	Determinación de mejoras	
3		3.1	Ejecución de 144 mantenimientos preventivos o correctivos en las instalaciones de las plantas de tratamiento	N° de mantenimientos ejecutados	3.1.1	Programación de los mantenimientos a ejecutar	Garantizar la operación y el mantenimiento de las plantas de tratamiento, para evitar quejas de la población y autoridad competente
					3.1.2	Atención oportuna a emergencias	
					3.1.3	Monitoreo y control de mantenimientos realizados	
4	SANEAMIENTO	4.1.	Monitoreo de la calidad del agua de las plantas de tratamiento, por medio de la toma de 72 muestras	N° de muestras tomadas	4.1.1	Solicitud de análisis mensual al Laboratorio	Determinación de la eficiencia de los sistemas de tratamiento, para generar propuesta de mejora y cumplir con la legislación ambiental vigente
					4.1.2	Programación de toma de muestras	
					4.1.3	Análisis de resultados	

5		5.1	Monitoreo de 180 industrias (nuevos registros y/o seguimientos)	Nº de industrias monitoreadas	5.1.1	Revisión de base de datos de industrias que descargan al sistema de alcantarillado sanitario de ANDA	Contribuir a prolongar la vida útil del alcantarillado sanitario de ANDA, y generar los mecanismos de cumplimiento de la normativa interna por parte de las industrias
					5.1.2	Programación de visitas a las industrias	
					5.1.3	Análisis de resultados y alimentación de base de datos	
6		6.1	Garantizar la operación de los sistemas de la Región Central, atendiendo desperfectos en líneas de Impelencia y distribución en un 95.0%	Nº de mantenimientos en línea de distribución y de impelencia ejecutados/Nº de trabajos para mejoramiento de sistemas	6.1.1	Recepción de informes de fallas	Mantener continuidad del servicio de agua potable
					6.1.2	Elaboración de asignación de órdenes de trabajo	
					6.1.3	Retiro de materiales de bodega	
					6.1.4	Ejecución de trabajos	
7	MANTENIMIENTO DE REDES	7.1	Ejecutar 15 proyectos con recursos propios (convenios, ayuda mutua, comunidades, alcaldías, etc.)	Nº de proyectos con recursos propios ejecutados	7.1.1	Recepción de solicitudes de comunidades	Mejorar la calidad de vida de las familias beneficiadas con estos proyectos
					7.1.2	Evaluación del sistema para verificar la factibilidad	
					7.1.3	Verificación de aportes por parte de los involucrados.	
					7.1.4	Ejecución de trabajos	
8		8.1	Toma de 1,608 muestras para realizar análisis mínimos, 120 completas y 288 normales; esta cantidad de muestras según capacidad del Laboratorio central.	Nº de muestras tomadas	8.1.1	Visitas de campo para toma de muestras y entrega de estas al laboratorio para su respectivo análisis.	Mantener continuidad del servicio del agua potable
					8.1.2	Evaluación de los resultados	

9	PRODUCCIÓN	9.1	Producir en el año 60,000,000 de m3 de agua potable apta para el consumo humano en la Región Central	Metros cúbicos de Agua Potable producidos	9.1.1	Producción de agua potable hacia la red de distribución en volumen adecuados a las necesidades de la población	Suministrar el volumen suficiente de agua potable para las necesidades de la población
10		10.1	Realizar 12 mantenimientos de estaciones de bombeo	Nº de mantenimientos realizados	10.1.1	Verificación de daños en estación de bombeo	Mantener las estaciones de bombeo cumpliendo con la Normativa en saneamiento ambiental estipulado por el MISAL
					10.1.2	Recopilación de materiales para mantenimiento	
	10.1.3				Ejecución de trabajos en estación de bombeo		
11		11.1	Levantamiento catastral de 4 sistemas de agua potable, aguas residuales y usuarios de municipios de la Región Central	No. De sistemas levantados catastralmente	11.1.1	Levantamiento técnico de los componentes de los sistemas de agua potable y aguas residuales	Tener los datos en físico actualizados de los diferentes municipios levantados catastralmente.
					11.1.2	Ejutar exploraciones en la red para verificación de levantamientos de sistemas	
					11.1.3	Ejecutar el levantamiento de las redes de agua potable, agua residuales y verificación de usuarios	

12	Catastro de Redes	12.1	Diseñar 4 distritos de medición para el control de agua no facturada en municipios	No. De diseños de distritos de medición	12.1.1	Ubicación de válvulas en el sistema de agua potable y propuesta de ubicación de válvulas para distrito de medición	Contar con un diseño de aislamientos para control de los sistemas que permita bajar los porcentajes de agua no facturada
					12.1.2	Propuesta de ubicación de macromedidores para los distritos de medición	
13		13.1	Digitalización en sistemas de información georeferenciada (GIS) de 4 sistemas catastrados de municipios	No. De sistemas catastrados digitalizados en GIS	13.1.1	Ejecutar la digitalización de usuarios y de redes de agua potable y aguas residuales en el sistema de información georeferenciada (GIS)	Tener el mapeo de las Redes de Agua Potable, Aguas Residuales y Usuarios con su respectiva base de datos actualizado de los municipios levantados catastralmente.