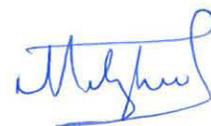




# Plan Operativo Anual 2024



|   |  |
|---|--|
| Elaborado por   | Validado por   |
|  |  |
| Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Institucional                                 | Jefe de la Unidad de Gestión Integrada   |





# Plan Operativo Anual 2024 (POA - 2024)

---



## CONTENIDO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| I. Introducción.....                | 3 |
| II. Plan Estratégico .....          | 4 |
| Pensamiento Estratégico.....        | 4 |
| III. Plan Operativo Anual 2024..... | 6 |

## I. Introducción

El Plan Operativo Anual 2024 (POA-2024) es el instrumento que se ha elaborado con base a los Planes Anuales de Trabajo formulados por cada dependencia para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, considerando los objetivos operativos y del Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, antisoborno y cumplimiento), actividades y metas, los cuales están vinculados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos), aprobado en Sesión 3942 punto VI de fecha 26 de febrero de 2021.

A través del Plan Operativo Anual se dará seguimiento a las actividades y metas programadas por las dependencias para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, actividades y metas establecidos por cada dependencia de CEL, a través del monitoreo, seguimiento y medición periódica de la ejecución de las actividades y metas ejecutadas que registran mensualmente las Dependencias, en el Sistema de Formulación y Seguimiento Presupuestario (SISFPI).

### ASPECTOS A CONSIDERAR:

La información contenida en el Plan Operativo Anual, se ha retomado del Sistema de Formulación y Seguimiento Presupuestario (sisfpi) al 19 de abril de 2024, por lo que puede estar sujeto a cambios posteriores que realicen las dependencias en su Plan Anual de Trabajo.

## II. Plan Estratégico

### Pensamiento Estratégico.

El Pensamiento Estratégico está constituido por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos, en armonía con la legislación aplicable y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos para el 2030 por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), especialmente con el ODS No. 7. "Garantizar el acceso a una energía asequible, fiable, sostenible y moderna para todos":

#### Misión:

Generar energía sostenible para el desarrollo de El Salvador.

#### Visión:

Desarrollar una Gestión Integral del Recurso Energético y Humano, para ser un referente en la Región Centroamericana.

#### Valores:

1. Integridad.
2. Servicio.
3. Cultura de trabajo.

## Objetivos Estratégicos

- O.E.1 Obtener una alta disponibilidad de las unidades generadoras.
- O.E.2 Incrementar la capacidad instalada con fuentes de energía renovable.
- O.E.3 Hacer uso eficiente de los recursos financieros.
- O.E.4 Mejorar la calidad de vida de los habitantes de zonas de interés de CEL.

Se adjunta el Plan Operativo Anual de la Comisión para el 2024, generado el 19/04/2024, del Sistema informático de Formulación Presupuestaria (sisfpi), con los objetivos, actividades a desarrollar y metas a alcanzar por cada dependencia a los cuales se les hará el seguimiento correspondiente, según lo programado.



## Plan Operativo Anual 2024 (POA - 2024)

---



### III. Plan Operativo Anual 2024.



| Descripción Actividad                 |   | Meta | Un. de Medida     |
|---------------------------------------|---|------|-------------------|
| <b>002 Presidencia</b>                |   |      |                   |
| <b>1</b>                              | <b>Representar legalmente en todas las actividades a la Comisión.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Dirigir las reuniones de los miembros de Junta Directiva  | 36   | Reunión           |
|                                       | Vigilar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de la Comisión  | 0    | N/C               |
|                                       | Dirigir a través de la Dirección Ejecutiva la política económica, social y empresarial de la Comisión   | 0    | N/C               |
|                                       | Representar en todas las actividades y negocios a la Comisión   | 0    | N/C               |
| <b>2</b>                              | <b>Impulsar la investigación y desarrollo de energías renovables.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Evaluar las necesidades de CEL, de ampliar y expandir operaciones e iniciar acciones en cuanto a explorar alternativas de desarrollo, nuevos proyectos, innovaciones en equipos, maquinaria, etc. | 0    | N/C               |
|                                       | Revisar las propuestas de estudios, planes y proyectos de inversión, ante Junta Directiva   | 0    | N/C               |
|                                       | Monitorear periódicamente las operaciones de generación de la empresa y su participación en el mercado eléctrico  | 0    | N/C               |
| <b>3</b>                              | <b>Vigilar por mantener la sanidad financiera de la institución.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Velar por el cumplimiento a la adopción e implementación de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEL   | 0    | N/C               |
|                                       | Nombrar el Comité Técnico para dar inicio a la formulación del presupuesto de la Comisión   | 1    | Memorándum        |
|                                       | Monitorear actividades relacionadas con el control interno y de la LAIP de las subsidiarias   | 2    | Informe           |
| <b>003 Dirección Ejecutiva</b>        |   |      |                   |
| <b>1</b>                              | <b>Coordinar y presidir las reuniones de Junta Directiva.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Proponer y revisar semanalmente la agenda que se desarrollará en sesiones de Junta Directiva.   | 36   | Agenda            |
|                                       | Asistir semanalmente por parte del Director Ejecutivo a diferentes reuniones.   | 36   | Reunión           |
| <b>2</b>                              | <b>Coordinar la función administrativa, financiera, técnica y las inversiones de la Comisión.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Coordinar con las distintas subdirecciones el trabajo a desarrollar para que el negocio de CEL sea eficiente y de calidad   | 48   | Reunión           |
|                                       | Velar por la sanidad financiera de la institución   | 12   | Informe           |
|                                       | Autorizar instrumentos, contratos, convenios, escrituras, procedimientos y demás documentos encomendados por la Comisión.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>3</b>                              | <b>Representar a la Comisión en todos los actos y contratos que celebre.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Participar en todos los actos en los que CEL tenga que ser representada, firmas de contratos, convenios, actos oficiales.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>004 Subdirección Ejecutiva</b>     |   |      |                   |
| <b>1</b>                              | <b>Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las dependencias bajo su cargo, persiguiendo el logro de los objetivos institucionales de la Comisión.</b>                              |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Dar seguimiento a los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo   | 95   | % de cumplimiento |
| <b>005 Departamento de Secretaría</b> |   |      |                   |
| <b>1</b>                              | <b>Elaborar la agenda y el acta para las reuniones de Junta Directiva,</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Elaborar la agenda semanalmente conteniendo borradores de Punto de Actas, para revisión y consideración de Junta Directiva en reunión semanal.  | 36   | Agenda            |
|                                       | Enviar semanalmente vía Lotus Notes a los miembros de Junta Directiva, el Acta y la agenda que será considerada en reunión de miembros de Junta Directiva.  | 36   | Agenda            |
|                                       | Archivar y custodiar actas aprobadas en sesión de miembros de Junta Directiva.  | 36   | Acta              |
|                                       | Realizar las gestiones necesarias para la compra de boletos aéreos para funcionarios de la Comisión, a fin de cumplir Misiones Oficiales.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>2</b>                              | <b>Reproducir, distribución y mantener actualizado el archivo de contratos originales suscritos por la Comisión con todas sus ordenes de cambio, prorroga y sus modificaciones.</b>               |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|                                       | Recibir, reproducir, distribuir, archivar y custodiar los contratos que suscribe la Comisión.   | 100  | % de Cumplimiento |

|   | Descripción Actividad  | Meta    | Un. de Medida     |
|---|--|---------|-------------------|
| <b>006 Subdirección Técnica</b>                   |  |         |                   |
| 1   | <b>Coordinar y proporcionar los recursos para cumplir el programa operativo de generación de energía; así como los servicios de técnicos de ingeniería y los de cumplimiento ambiental.</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Controlar y supervisar el cumplimiento del programa de generación eléctrica 2024, de las centrales hidroeléctricas.  | 1814.94 | % de Cumplimiento |
|   | Coordinar el desarrollo de los proyectos de nueva inversiones de incremento de capacidad y proyectos de inversión en renovación y mantenimiento de activos   | 100     | % de Cumplimiento |
| 2   | <b>Coordinar y proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos de nuevas inversiones para incremento de la capacidad instalada en cumplimiento de las regulaciones ambientales.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Controlar y supervisar los nuevos proyectos e inversiones para incremento de la capacidad instalada  | 100     | % de Avance       |
| <b>007 Subdirección Administrativa Financiera</b> |  |         |                   |
| 1   | <b>Supervisar que las actividades que desarrollan las dependencias bajo la Subdirección, se realicen de forma oportuna y eficiente para el logro de los objetivos institucionales</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Brindar seguimiento a las inversiones que la Comisión realiza, a fin de contar con los recursos necesarios para el logro de sus objetivos y metas, cumpliendo con el marco legal y tributario aplicable a las operaciones financieras de CEL.  | 100     | % de Cumplimiento |
|   | Supervisar el cumplimiento de las actividades y desarrollo de programas que contribuyan al desarrollo del capital humano.  | 100     | % de Cumplimiento |
|   | Supervisar la vigencia y efectividad de los programas de protección de riesgos de bienes y personal, asimismo, garantizar la seguridad física de los mismos.   | 100     | % de Cumplimiento |
|   | Apoyar la gestión de compra de bienes y servicios para los mantenimientos a la infraestructura de la Comisión.   | 100     | % de Cumplimiento |
|   | Supervisar la gestión de la Gerencia Administrativa, apoyando que los servicios de logística, mantenimiento, transporte, suministro de materiales e insumos, control de activos fijos y materiales, resguardo y disposición final de estos, se provean con calidad y de forma ágil y oportuna. | 100     | % de Cumplimiento |
|   | Supervisar las actividades relacionadas con la administración y manejo documental en el archivo de CEL, con el fin de asegurar su resguardo, identificación, recuperación y consulta efectiva.   | 100     | % de Cumplimiento |
|   | Coordinar las solicitudes de información de la Corte de Cuentas de la República que sean designadas por la Administración Superior.  | 100     | % de Cumplimiento |
| 2   | <b>Velar por la sanidad financiera de la Comisión y la optimización de los recursos, para el logro de los fines institucionales.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Brindar seguimiento a las inversiones que la Comisión realiza, a fin de contar con los recursos necesarios para el logro de sus objetivos y metas, cumpliendo con el marco legal y tributario aplicable a las operaciones financieras de CEL.  | 100     | % de Cumplimiento |
| <b>010 Gerencia Corporativa</b>                   |  |         |                   |
| 1   | <b>Coordinar y supervisar las evaluaciones económicas y financieras de las nuevas inversiones o proyectos de CEL o de las subsidiarias, según sea requerido.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Coordinar y supervisar el desarrollo de los análisis y evaluaciones económicas y financieras de las inversiones o proyectos de CEL o de las Subsidiarias.  | 2       | Documento         |
| 2   | <b>Controlar el comportamiento financiero relacionado a la participación accionaria de CEL en las diferentes sociedades mercantiles.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Vigilar el comportamiento financiero relacionado a la participación accionaria de CEL en las diferentes sociedades mercantiles.  | 4       | Documento         |
| 3   | <b>Participar como contraparte de CEL, ante organismos y entidades nacionales e internacionales para temas relacionados con inversión y desarrollo corporativo, según delegaciones recibidas.</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Dar seguimiento, como contraparte de CEL, ante organismos y entidades nacionales e internacionales, acuerdos, cumplimiento de requisitos y otros, en temas relacionados con inversión y desarrollo corporativo.  | 100     | % de Cumplimiento |
| <b>012 Coordinación Técnica</b>                   |  |         |                   |
| 1   | <b>ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS UNIDADES GENERADORAS MAYOR O IGUAL A 90%.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | SUPERVISAR Y COORDINAR EL PLAN GENERAL DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN.  | 100     | % de Cumplimiento |
| 2   | <b>FORTALECER EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE PRESAS, CAMPAMENTOS Y ÁREAS COMUNES DE LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS.</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | SUPERVISAR EL PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE ESTUDIOS Y HIDROGEOLOGICOS, HIDROLOGICOS Y DE ANÁLISIS ESTRUCTURAL, DE LAS CUATRO CENTRALES HIDROELÉCTRICAS.  | 100     | % de Cumplimiento |
| 3   | <b>VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE QUE LAS OPERACIONES DE CEL CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS AMBIENTALES OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS.</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | COORDINAR Y SUPERVISAR EN GENERAL LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD AMBIENTAL  | 100     | % de Cumplimiento |
| <b>014 Gerencia de Proyectos</b>                  |  |         |                   |
| 1   | <b>Coordinar y apoyar la ejecución de proyectos encaminados a incrementar la capacidad instalada mediante recursos renovables.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Coordinar la ejecución de los proyectos de la Comisión.  | 100     | % de Cumplimiento |

| Descripción Actividad                            |   | Meta | Un. de Medida            |
|--|---|------|--------------------------|
| <b>014 Gerencia de Proyectos</b>                 |   |      |                          |
| 2  | Coordinar la ejecución de proyectos y/o actividades requeridas por parte de la Gerencia de Producción, Unidad de Responsabilidad Social, Unidad Ambiental y demás dependencias de CEL.  |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Coordinar la ejecución de obras de los proyectos para las Centrales Hidroeléctricas y sus alrededores.  | 100  | % de Cumplimiento        |
| <b>016 Unidad de Responsabilidad Social</b>      |   |      |                          |
| 1  | Gestionar las solicitudes de las necesidades de las partes interesadas, tanto a nivel interno generados por las áreas y los colaboradores de la CEL; como externo, provenientes de las personas, comunidades, ADESCOS, cooperativas, alcaldías  |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Ejecución a las peticiones autorizadas que contribuyan al bienestar social de las partes interesadas de la CEL.   | 4    | Informe                  |
| 2  | Implementar iniciativas estratégicas de desarrollo social, económica y ambiental en las zonas de interés de la CEL.   |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Realización de iniciativas sociales, económicas y/o ambientales de Responsabilidad Social.  | 7    | Informe                  |
| 3  | Fortalecer la integración de la Responsabilidad Social en la organización comunitaria e institucional.  |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Implementación de la base de un Sistema de Gestión de Responsabilidad Social.   | 1    | Informe                  |
|  | Mejora de la capacidad instalada y convenio de asistencia de apoyo técnico en las actividades de Responsabilidad Social   | 2    | Informe                  |
| <b>027 Unidad de Administración de Contratos</b> |   |      |                          |
| 1  | Administrar contratos individual o conjuntamente, así como apoyar en la administración de contratos y órdenes de compra de tracto sucesivo, en las gestiones administrativas ante la Gerencia de Compras Públicas, de conformidad a lo          |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Administrar contratos y órdenes de compra de tracto sucesivo de obras, bienes y servicios de no consultoría; y servicios de consultoría, a requerimiento de la dependencia solicitante.   | 8    | Contrato                 |
|  | Administrar de manera conjunta con otras dependencias, contratos y órdenes de compra de tracto sucesivo de obras, bienes y servicios de no consultoría; y servicios de consultoría, a requerimiento de la dependencia solicitante.              | 4    | Contrato                 |
|  | Apoyar a Administradores de Contratos de otras dependencias en las gestiones administrativas, a requerimiento de la dependencia solicitante.  | 6    | Solicitud                |
|  | Revisar documentos de solicitud de ofertas en lo que respecta a Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencias, criterios de evaluación, formas y condiciones de pago y proyecto de contrato.   | 6    | Documento                |
| <b>029 Gerencia de Auditoría Interna</b>         |   |      |                          |
| 1  | Asesorar y apoyar a la administración de forma independiente y objetiva, asegurando la efectividad, transparencia y eficacia de las operaciones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de leyes y normas             |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Elaborar Plan Anual de Trabajo y su reprogramación  | 1    | Informe                  |
|  | Seguimiento, monitoreo y revisión a la ejecución de los exámenes de auditoría e informes de auditoría   | 2    | Reporte                  |
| 2  | Ejecutar exámenes especiales de auditoría que promuevan operaciones económicas eficientes y eficaces en el manejo de los recursos naturales, humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Comisión.                                    |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Ejecución de exámenes especiales con Enfoque Financiero, Operativas, Aspectos de Cumplimiento y Técnico.  | 26   | Orden de Trabajo Emitida |
| 3  | Atención de solicitudes por parte de la Dirección Superior y dependencias de CEL en asuntos administrativos que no constituyen examen especial.   |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Ejecución de Asuntos Administrativos: Recepción de combustibles, Arqueos, opiniones entre otros.  | 15   | Informe                  |
| <b>030 Gerencia Administrativa</b>               |   |      |                          |
| 1  | Coordinar en forma transversal la prestación de los servicios necesarios para el mantenimiento, ornato y limpieza de las instalaciones de Oficina Central, Centro de Atención de la Primera Infancia, Almacén Central San Ramón y Costa CEL; el |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Dar seguimiento a los planes de trabajo de las Dependencias de la Gerencia Administrativa, los cuales están relacionados directamente a los objetivos estratégicos institucionales.   | 50   | Informe Semanal          |
|  | Brindar seguimiento en forma ágil y oportuna a los procesos de licitación y concurso, que ejecutarán las Dependencias de la Gerencia Administrativa.  | 100  | % de Cumplimiento        |
| <b>038 Gerencia Financiera</b>                   |   |      |                          |
| 1  | Mejorar los sistemas de control y operación de la Gerencia Financiera.  |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Gestionar con los Jefes de Departamento la revisión de los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para incrementar su eficiencia y eficacia.   | 12   | Requerimiento            |
|  | Conformar archivo electrónico de la documentación recibida y enviada.   | 12   | Informe                  |
| 2  | Registro y control de los fondos de efectivo de la Comisión y cuentas por cobrar.   |      | <b>OPERATIVO</b>         |
|  | Generar rendimientos máximos financieros mediante la colocación de fondos a las tasas de interés permitidas por las entidades reguladoras, según disponibilidad y liquidez.   | 12   | Informe                  |

| Descripción Actividad          |   | Meta | Un. de Medida         |
|--------------------------------|---|------|-----------------------|
| <b>038 Gerencia Financiera</b> |   |      |                       |
| <b>2</b>                       | <b>Registro y control de los fondos de efectivo de la Comisión y cuentas por cobrar.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Revisión de informes diarios de disponibilidades  | 240  | Informe               |
|                                | Autorizar conciliaciones de los saldos de cuentas por cobrar.   | 12   | Informe               |
| <b>3</b>                       | <b>Proveer información financiera institucional.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Autorizar los Estados Financieros mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Hacienda                                 | 12   | Estado Financiero     |
|                                | Revisar las proyecciones financieras de la Comisión que elabora el Área de Análisis Financiero  | 4    | Documento             |
|                                | Revisar informes financieros y de costos, y de cumplimiento de covenants financieros  | 12   | Documento             |
|                                | Proveer información de situaciones financieras de contratos   | 12   | Informe               |
|                                | Atender requerimientos de información del Banco Central de Reserva, Ministerio de Economía y otras Dependencias.  | 12   | Informe               |
|                                | Adopción de NIIF por primera vez en los Estados Financieros de la Comisión  | 1    | Contrato              |
| <b>4</b>                       | <b>Coordinar la elaboración y el control del presupuesto institucional.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Coordinar la formulación del presupuesto institucional del año 2025, para planificar y cuantificar los ingresos y gastos de las operaciones institucionales                         | 1    | Documento             |
|                                | Informar mensualmente al Ministerio de Hacienda la movilización y ejecución del presupuesto institucional de ingresos y egresos del año 2024  | 13   | Reporte               |
|                                | Dar seguimiento trimestral a la ejecución del presupuesto institucional del año 2024, para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo y el uso de los recursos asignados.   | 4    | Informe               |
|                                | Revisar los informes de ejecución del presupuesto y de los saldos contables y presupuestarios.  | 12   | Informe               |
| <b>5</b>                       | <b>Dar cumplimiento al marco legal y tributario aplicable a las operaciones financieras de CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Revisar TDR para la contratación de servicios de Auditoría Externa Financiera y Fiscal, para obtener opiniones independientes sobre la administración transparente de los recursos  | 1    | Contrato              |
|                                | Obtener dictamen de los Estados Financieros de 2023, y contar con opinión independiente sobre la administración transparente de los recursos.                                       | 1    | Dictamen de Auditoría |
|                                | Obtener dictamen e informe fiscal del ejercicio 2023, y contar con opinión independiente sobre la administración transparente de los recursos .                                     | 1    | Dictamen              |
|                                | Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones mercantiles y tributarias de las operaciones financieras de CEL, con el fin de evitar sanciones de la administración tributaria | 12   | Informe Mensual       |
|                                | Autorizar las declaraciones tributarias mensuales presentadas electrónicamente  | 24   | Declaración           |
| <b>6</b>                       | <b>Efectuar el pago de los proveedores y contratistas en los plazos establecidos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Supervisar el pago de las obligaciones contraídas por la Comisión.  | 12   | Informe               |
|                                | Refrenda de pago de obligaciones financieras  | 12   | Informe               |
|                                | Proceder al pago de la deuda conforme a las autorizaciones que se reciba de las dependencias responsables   | 12   | Pago                  |
| <b>049 Gerencia Legal</b>      |   |      |                       |
| <b>1</b>                       | <b>Asesorar a la Comisión y a la Dirección Superior en lo relativo a la legalidad de las actuaciones de la CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Asistir a las Sesiones de Junta Directiva   | 42   | Reunión               |
|                                | Coordinar la revisión de Puntos de Acta de Junta Directiva que se sometan a su consideración.   | 100  | Revisión              |
|                                | Coordinar la asesoría que se brinda a las diferentes coordinaciones, gerencias, departamentos y unidades que conforman a CEL.   | 80   | Reunión               |
| <b>2</b>                       | <b>Coordinar y supervisar los juicios y diligencias en que la Comisión sea parte.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|                                | Supervisar, coordinar los procesos y diligencias judiciales asignados a los Abogados internos y externos.   | 12   | Informe               |
|                                | Realizar reuniones periódicas con Abogados externos y definir estrategias a seguir.   | 12   | Reunión               |

| Descripción Actividad  |  | Meta | Un. de Medida     |
|--|--|------|-------------------|
| <b>049 Gerencia Legal</b>  |  |      |                   |
| 3  | <b>Aprobar, coordinar y supervisar la actividad realizada por la Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Cumplimiento Legal y Litigios Estratégicos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Realizar reuniones de trabajo con la Unidad que integra la Gerencia Legal.   | 42   | Informe           |
|  | Aprobar la emisión de opiniones legales emitidas por el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Cumplimiento Legal y Litigios Estratégicos.   | 600  | Memorándum        |
| <b>4 Representar a la Comisión ante cualquier instancia judicial, extrajudicial o administrativa</b> |  |      |                   |
|  | Representar a la CEL judicial y extrajudicialmente   | 12   | Informe           |
| <b>052 Gerencia de Talento Humano</b>  |  |      |                   |
| 1  | <b>Dotar personal competente para los puestos de trabajo, mediante la vinculación, desarrollo y fortalecimiento de competencias técnicas, habilidades y actitudes.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Dirigir y dar seguimiento a los planes de trabajo para la selección, contratación y capacitación del personal ; así como, los proyectos de mejora para la gestión del Talento Humano por competencias.   | 100  | % de Cumplimiento |
| 2  | <b>Desarrollar una cultura organizacional para la consecución de objetivos estratégicos institucionales, a través del cumplimiento de los compromisos de prestaciones y beneficios; normativas internas y legislación laboral, e</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Verificar el desarrollo de estudios de cultura organizacional e impacto de las acciones de mejora e intervenciones organizacionales implementadas; así como, del cumplimiento de beneficios y prestaciones del personal, normativas y leyes laborales aplicables.                                    | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Coordinar las actividades de la Comisión de Ética Gubernamental de CEL, para dar cumplimiento a la ejecución del plan anual.   | 100  | % de Avance       |
| <b>055 Departamento de Seguridad Ocupacional</b>   |  |      |                   |
| 1  | <b>Mitigar los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional, identificados en los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, mediante la implementación de las medidas de control que contribuyan a crear espacios de trabajo seguros y</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Fortalecer los programas de gestión y prevención de riesgos ocupacionales a través de la identificación y análisis de los factores de riesgo, que permitan profundizar en la causa raíz que afecta la seguridad y salud de los trabajadores y su posterior planificación y desarrollo de acciones de | 4    | Programa          |
|  | Reforzar el desarrollo de aquellas tareas críticas ( trabajo en altura, espacios confinados, energías peligrosas, etc.) a través de la formación y concientización del riesgo, ejecución de medidas preventivas y uso de equipos de protección personal.   | 4    | Informe           |
| 2  | <b>Fortalecer la cultura de prevención con los proveedores, contratistas y otras partes interesadas, a través del establecimiento de normativas internas que faciliten su integración al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Elaborar la normativa que regule y establezca los lineamientos de seguridad y salud ocupacional que se le deba exigir a los contratistas y proveedores de obras y proyectos que ejecuta CEL, así como a los proveedores y contratistas que intervienen en las operaciones normales y a los           | 4    | Documento         |
| 3  | <b>Fortalecer los espacios de participación, comunicación, consulta y formación de los trabajadores con la finalidad de identificar oportunidades que contribuyan a la mejora del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Desarrollar actividades que motiven e involucren a los trabajadores, a la generación de ideas, planes, proyectos, que contribuyan a crear ambientes de trabajo seguros y saludables.   | 4    | Base de datos     |
| <b>056 Unidad de Cumplimiento Legal y Litigios Estratégicos</b>                                      |  |      |                   |
| 1  | <b>Proporcionar la asesoría legal requerida para asegurar el cumplimiento de la Comisión, representarla en defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones,.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Representar a la Comisión en juicios y diligencias de carácter judicial y administrativo, en lo civil, mercantil, penal, laboral o de tránsito   | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Coordinar y dar seguimiento a las diligencias judiciales en materia civil, mercantil, penal, laboral y de tránsito de interés de la Comisión.  | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Coordinar los arreglos directos y conciliaciones que sean tramitadas por la Comisión.  | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>057 Gerencia de Logística y Asuntos Estratégicos</b>  |  |      |                   |
| 1  | <b>Coordinar, validar y dar seguimiento a solicitudes de apoyo a carteras de estado, instituciones de gobierno, gobiernos municipales, organización no gubernamentales y sociedad civil, asimismo, contribuir con la mejora de la calidad de vida</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Realizar las gestiones correspondientes con las dependencias de CEL, a las solicitudes de apoyo recibidas de diversas instituciones/organizaciones para apoyo externo.   | 120  | Solicitud         |
|  | Gestionar la formalización de convenios de cooperación de la Comisión con instituciones externas y/o controlar los convenios vigentes  | 1    | Gestión           |
|  | Dar seguimiento al protocolo de la Presidencia de CEL.   | 12   | Informe           |
| 2  | <b>Monitorear el cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo de las dependencias bajo la Gerencia de Logística y Asuntos Estratégicos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Dar seguimiento a las actividades de las dependencias bajo la Gerencia de Logística y Asuntos Estratégicos   | 3    | Informe           |
| <b>060 Unidad de Ejecución de Proyectos de Inversión e Infraestructura</b>                           |  |      |                   |
| 1  | <b>APOYAR LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA OPERACIÓN DE CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Administrar la ejecución de proyectos de obra civil para mantenimiento de centrales hidroeléctricas, instalaciones auxiliares y cualquier otra instalación de CEL.   | 100  | % de Cumplimiento |

| Descripción Actividad  |   | Meta | Un. de Medida     |
|--|---|------|-------------------|
| <b>060 Unidad de Ejecución de Proyectos de Inversión e Infraestructura</b> |   |      |                   |
| 1  | <b>APOYAR LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA OPERACIÓN DE CEL.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Administrar la ejecución de proyectos de obra eléctrica para mantenimiento de centrales hidroeléctricas, instalaciones auxiliares y cualquier otra instalación de CEL.  | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Participar en procesos de adquisición   | 5    | Gestión           |
| 2  | <b>APOYAR LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Apoyar la ejecución de proyectos de inversión para generación eléctrica y obras complementarias.  | 12   | Gestión           |
| 3  | <b>ATENDER SOLICITUDES DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Atender solicitudes de proyectos de responsabilidad social  | 3    | Gestión           |
| <b>061 Unidad de Comunicaciones e Información</b>                          |   |      |                   |
| 1  | <b>Mejorar la percepción de CEL contribuyendo a divulgar temas claves como: medio ambiente, desarrollo social, energías alternativas, turismo, proyectos nuevos, etc.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Ejecutar una campaña de publicidad con mensajes favorables  | 1    | Campaña           |
|  | Divulgar en los diferentes medios de comunicación información de interés institucional  | 60   | Anuncio           |
|  | Organizar eventos en las localidades de la zonas de influencia de centrales y proyectos orientados a resaltar temas de interés institucional  | 14   | Actividad         |
|  | Organizar eventos orientados a resaltar temas de interés institucional entre audiencias de indole nacional (funcionarios de entidades de gobierno, medios de comunicación, gremiales, universidades y público en general) | 12   | Evento            |
|  | Asesorar a la Dirección Superior en el manejo de temas de la agenda de medios y otras iniciativas tendientes a mejorar la imagen de CEL   | 48   | Informe           |
| 2  | <b>Ejecutar al 100% la gestión de la comunicación social institucional interna y externa</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Ejecutar gestiones relacionadas con la comunicación social inst. interna y relaciones públicas  | 100  | % de Avance       |
|  | Desarrollar herramientas informativas para fortalecer la eficiencia de la comunicación social institucional.  | 100  | % de Avance       |
| 3  | <b>Garantizar el derecho del acceso a la información por medio de la gestión de la documentación y acciones correspondientes a la Oficina de Información y Respuesta</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Recepción, elaboración y revisión de documentación de carácter legal y administrativa que se origine o que ingresa a la OIR.  | 100  | Gestión           |
|  | Actualización del Portal de Transparencia de la CEL de manera que la información se encuentre completa y al día de acuerdo a la LAIP  | 100  | Gestión           |
|  | Asesorar a las diferentes dependencias de la Comisión y a los usuarios externos sobre los temas que correspondan a la OIR   | 100  | Asesoría          |
| <b>062 Unidad de Asesoría Jurídica</b>                                     |   |      |                   |
| 1  | <b>Elaborar opiniones que doten de legalidad los actos o resoluciones tomados por la Comisión</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Sostener reuniones de trabajo para evaluar los diferentes casos presentados en la unidad  | 49   | Reunión           |
|  | Emitir respuestas a clientes internos y externos  | 720  | Solicitud         |
| 2  | <b>Dar legalidad a los documentos que emanan de diferentes dependencias de la institución</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Legalización de documentos a través de Actas Notariales, Autenticas, y Escrituras Públicas de la Institución o relacionadas a sociedades en las que CEL participa como accionista   | 24   | Escritura         |
| 3  | <b>Emitir dictámenes legales, formalizar las contrataciones de carácter administrativo de la institución y desarrollar procesos sancionatorios</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Asesorar en procesos de contrataciones y elaborar contratos de servicios  | 96   | Contrato          |
|  | Desarrollar procesos sancionatorios de inhabilitación y multa por incumplimientos contractuales   | 3    | Documento         |
| 4  | <b>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materias de medio ambiente, calidad, seguridad salud en el trabajo</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Identificar los requisitos legales aplicables a CEL, en materia ambiental, calidad, salud y seguridad laboral   | 12   | Actualización     |
|  | Notificar modificaciones o estados de los requisitos legales aplicables a cada dependencia responsable  | 12   | Actualización     |
|  | Alimentar el sistema informático de requisitos legales cada vez que hayan cambios de normativas legales   | 12   | Actualización     |

| Descripción Actividad                       |   | Meta  | Un. de Medida     |
|---|---|-------|-------------------|
| <b>062 Unidad de Asesoría Jurídica</b>      |   |       |                   |
| 4   | <b>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materias de medio ambiente, calidad, seguridad salud en el trabajo</b>   |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Remitir a las dependencias la normativa para la identificación previa de la aplicabilidad de un requisito legal   | 12    | Documento         |
| <b>067 Unidad Administración de Seguros</b> |   |       |                   |
| 1   | <b>Asegurar la renovación de las pólizas del programa de seguros de CEL, al vencimiento de las mismas</b>   |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Coordinar el proceso de adquisición de la póliza de seguro de todo riesgo para el período del 1 de julio de 2024 al 1 de julio de 2025  | 1     | Licitación        |
|   | Revisión y aprobación del contrato de la poliza de seguro de todo riesgo  | 1     | Contrato          |
|   | Coordinar el proceso de adquisición de las pólizas de seguro de personas y bienes para el período del 1 de octubre de 2024 al 1 de octubre de 2025  | 1     | Licitación        |
|   | Revisión y aprobación de los contratos de las pólizas de seguros: vida colectivo, médico hospitalario y fidelidad   | 1     | Contrato          |
|   | Revisión y aprobación de los contratos de las pólizas de seguros: automotores y diversos  | 1     | Contrato          |
| 2   | <b>Inscribir al personal activo y pensionados de CEL, en la póliza del seguro de vida colectivo para el período del 1 de octubre de 2024 al 1 de octubre de 2025</b>                                    |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Documentar el pago de la prima anual del seguro de vida colectivo   | 9     | Documento de Pago |
|   | Tramitar los reclamos por fallecimientos del personal asegurado, reportados a la Unidad   | 6     | Reclamo           |
|   | Trámite de reclamos incapacidades temporales  | 12    | Reporte Mensual   |
|   | Mantener actualizada la base de datos del personal asegurado, realizando las altas y bajas de personal reportadas a la Unidad y tramitar el pago o devolución de prima de seguro                        | 13    | Reporte           |
| 3   | <b>Inscribir al personal activo, pensionados y beneficiarios de CEL, en la póliza del seguro médico hospitalario, para el período del 1 de octubre de 2024 al 1 de octubre de 2025</b>                  |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Documentar el pago de prima anual, del seguro médico hospitalario   | 9     | Documento de Pago |
|   | Ejecutar el proceso de revisión y autorización de pago de documentos a proveedores médicos en un plazo no mayor a 4 días hábiles  | 4000  | Quedan            |
|   | Tramitar el pago de reintegro de gastos médicos, en un lapso no mayor a 7 días hábiles  | 96    | Reporte           |
|   | Tramitar los reclamos de gastos médicos y mantener actualizada la estadística general   | 50000 | Reclamo           |
|   | Ingresar a la Tesorería las indemnizaciones recibidas por reclamos liquidados y efectuar las conciliaciones   | 96    | Reporte           |
|   | Tramitar las autorizaciones médicas de exámenes especiales y/o cirugía electivas  | 4000  | Autorización      |
|   | Tramitar las autorizaciones de presupuestos odontológicos   | 3000  | Autorización      |
|   | Mantener actualizada la base de datos del personal asegurado, realizando las altas y bajas de personal reportadas a la Unidad y tramitar el pago o devolución de prima de seguro                        | 13    | Reporte           |
| 4   | <b>Incluir la flota de vehículos de CEL, trabajadores, pensionados y beneficiarios de CEL, en la póliza del seguro de automotores, para el período del 1 de octubre de 2024 al 1 de octubre de 2025</b> |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Documentar el pago de prima anual, del seguro de vehículos de la flota CEL  | 9     | Documento de Pago |
|   | Tramitar los reclamos por siniestros ocurridos y reportados a la Unidad   | 40    | Reclamo           |
|   | Mantener actualizada la base de datos de los vehículos asegurados, realizando las altas y bajas reportadas a la Unidad y tramitar el pago o devolución de prima de seguro                               | 13    | Reporte           |
| 5   | <b>Incluir los bienes propiedad de CEL, en la póliza del seguro de todo riesgo, para el período del 1 de julio de 2024 al 1 de julio 2025</b>   |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Documentar el pago de la prima anual del seguro de todo riesgo  | 9     | Documento de Pago |
|   | Tramitar los reclamos por siniestros ocurridos y reportados a la Unidad   | 2     | Reclamo           |
|   | Mantener actualizada la base de datos de los bienes de CEL, realizando las altas y bajas reportadas a la Unidad y tramitar el pago o devolución de prima de seguro                                      | 2     | Trámite           |
| 6   | <b>Incluir los bienes y valores propiedad de CEL en los seguros diversos; el trámite de afianzamiento y la responsabilidad civil de CEL ante terceros, al vencimiento de las pólizas</b>                |       | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Documentar el pago de prima anual de los seguros: fidelidad, responsabilidad civil, dinero y/o valores y transporte interno de equipos  | 12    | Trámite           |
|   | Tramitar los reclamos por siniestros ocurridos y reportados a la Unidad   | 1     | Reporte Mensual   |

|   | Descripción Actividad   | Meta    | Un. de Medida       |
|---|---|---------|---------------------|
| <b>067 Unidad Administración de Seguros</b> |   |         |                     |
| 6   | <b>Incluir los bienes y valores propiedad de CEL en los seguros diversos; el trámite de afianzamiento y la responsabilidad civil de CEL ante terceros, al vencimiento de las pólizas</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | Realizar movimientos reportados a la Unidad de las pólizas: transporte interno, Importación reexportación   | 2       | Reclamo             |
| 7   | <b>Implementar mejoras identificadas en los procesos de Unidad, para la eficiencia a las gestiones administrativas, para el año 2024.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | Implementar mejoras a los procesos de la Unidad, para el año 2024   | 1       | Documento           |
|   | Implementar mejoras a los procesos de la Unidad, para el año 2024   | 1       | Documento           |
| <b>069 Gerencia Comercial</b>               |   |         |                     |
| 1   | <b>PLANIFICAR EL PROCESO DE COMERCIALIZACION DE ENERGIA ELÉCTRICA Y DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION DE LA OPERACION EMITIDA POR LA UNIDAD DE TRANSACCIONES.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | ELABORAR EL PLAN ANUAL DE GENERACION DE CEL.  | 1       | Plan                |
|   | GESTIONAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTOS MAYORES (PAMM) Y SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES.   | 1       | Plan                |
| 2   | <b>EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE GENERACION DE CEL Y PAMM</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | PREPARAR Y REMITIR A LA UNIDAD DE TRANSACCIONES, LA INFORMACION REQUERIDA EN EL ROBCP, PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA OPERACION ANUAL, SEMANAL Y DIARIA.  | 1226    | Archivo y resguardo |
|   | GESTIONAR CON LA UNIDAD DE TRANSACCIONES, LAS SOLICITUDES POR MANTENIMIENTOS MENORES, PRUEBAS, SUSPENSIONES Y/O REPROGRAMACIONES, REQUERIDAS POR LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN.   | 100     | Solicitud           |
|   | VERIFICAR Y DAR VISTO BUENO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DOCUMENTO DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS (DTE), EMITIDO POR LA UT Y EN EL DOCUMENTO DE TRANSACCIONES REGIONALES (DTER), PUBLICADO POR EL EOR.   | 12      | Memorándum          |
|   | CONCILIAR CON LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DEL SECTOR ELÉCTRICO, LOS RETIROS MÁXIMOS DE CEL-COMERCIALIZADORA, E INFORMAR A LA UT Y A LA SIGET, PARA EL CALCULO DE LA DEMANDA FIRME RECONOCIDA, PROVISORIA Y DEFINITIVA.  | 6       | Validaciones        |
| 3   | <b>DESARROLLAR LA COMERCIALIZACION DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL MERCADO MAYORISTA Y MINORISTA (NACIONAL Y REGIONAL)</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | PRESENTAR OFERTAS DE OPORTUNIDAD DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN EL MERCADO REGIONAL, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES EXISTENTES DEL MERCADO.  | 678     | Oferta              |
|   | SOLICITAR/REMITIR Y/O ANALIZAR LAS OFERTAS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA BAJO CONTRATOS, EN EL MERCADO ELECTRICO REGIONAL, CON BASE A LOS INTERESES ECONÓMICOS DE CEL.  | 12      | Solicitud           |
|   | GESTIONAR LA COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS FINALES (AUTOSUMINISTRO Y USUARIOS FINALES).  | 100     | Informe             |
| 4   | <b>PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA COMERCIALIZACION DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACION Y A LOS INGRESOS, PRODUCTO DE LA COMPRAVENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EN EL MERCADO REGULADOR DEL SISTEMA (MRS) Y A LOS RESULTADOS DE TRANSACCIONES POR IMPORTACION/EXPORTACIÓN EN EL CALCULAR Y VERIFICAR LOS DATOS DE LAS DESVIACIONES DE LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN. | 12      | Presentación        |
|   |   | 72      | Correo              |
|   | REVISAR, PROPONER Y ACORDAR NUEVOS BLOQUES DE ABASTECIMIENTO CON LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS, RELACIONADAS CON LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN.   | 6       | Correo              |
|   | PREPARAR INFORMACIÓN Y SOLICITAR FACTURACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DE LOS SERVICIOS COMERCIALIZADOS POR CEL.  | 24      | Memorándum          |
|   | REVISAR, COMPROBAR Y VALIDAR LOS DATOS DE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS COMERCIALIZADOS.  | 72      | Memorándum          |
| <b>070 Gerencia de Producción</b>           |   |         |                     |
| 1   | <b>COORDINAR Y PROPORCIONAR LOS RECURSOS PARA CUMPLIR EL PROGRAMA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA 2024, SUPERVISANDO LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO BASADO EN LA CONDICIÓN DE LAS CENTRALES</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | Controlar y supervisar el cumplimiento del programa de generación eléctrica 2024, de las centrales hidroeléctricas.   | 1814.94 | GWh                 |
| 2   | <b>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN, AMPLIANDO LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS EQUIPOS PRINCIPALES Y AUXILIARES DE LAS CENTRALES HIDROELECTRICAS.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | Administrar las actividades de mantenimiento y rehabilitación de los equipos principales y auxiliares de las centrales hidroeléctricas.   | 100     | % de Cumplimiento   |
|   | Controlar y mantener una disponibilidad superior al 90%, de las unidades de las centrales hidroeléctricas.  | 100     | % de Avance         |
| 3   | <b>COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 2024 DE MONITOREO Y AUSCULTACIÓN DE PRESAS, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CASA DE MÁQUINAS, INSTALACIONES Y CAMPAMENTOS EN LAS CENTRALES</b>  |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | Ejecutar el programa de monitoreo y auscultación de presas, mantenimiento, rehabilitación y modernización de casa de máquinas, instalaciones y campamentos en las cuatro centrales hidroeléctricas.   | 100     | % de Cumplimiento   |
| 4   | <b>COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL ROBCP EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE LAS UNIDADES EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS.</b>   |         | <b>OPERATIVO</b>    |
|   | Coordinar y controlar el cumplimiento del ROBCP en las actividades de operación (24/7) de las unidades en las Centrales Hidroeléctricas.  | 100     | % de Avance         |

|  | Descripción Actividad  | Meta | Un. de Medida     |
|--|--|------|-------------------|
| <b>070 Gerencia de Producción</b>  |  |      |                   |
| 4  | <b>COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL ROBCP EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE LAS UNIDADES EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Coordinar y controlar el cumplimiento del ROBCP en las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las unidades en las Centrales Hidroeléctricas.  | 100  | % de Avance       |
| 5  | <b>COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS ESPECIALIZADOS TANTO PREVENTIVOS, PREDICTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS SISTEMAS SCADA, SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES VHF</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Coordinar y controlar la operación y ejecución de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de los sistemas SCADA, SIMEC, Protecciones Eléctricas y de telecomunicaciones y telemetría incluyendo los sistemas VHF, RTU y microondas de CEL. | 100  | % de Avance       |
|  | Coordinar y controlar la adquisición de servicios técnicos especializados a través del Convenio CEL - ETESAL   | 100  | % de Avance       |
| <b>098 Gerencia de Compras Públicas</b>                                      |  |      |                   |
| 1  | <b>PLANIFICAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS BAJO LOS MÉTODOS DE LICITACIÓN COMPETITIVA, CONSULTORÍAS, CONTRATACIÓN</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Apoyar en los procesos de licitación competitiva, consultorías y contratación directa, para que estos se ejecuten eficiente y oportunamente, conforme los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión Integrada                                   | 25   | Proceso           |
|  | Apoyar en los procesos de comparación de precios para las operaciones de CEL, para que se realicen eficiente y oportunamente, conforme los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión Integrada  | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Apoyar para que las gestiones contractuales se realicen conforme los documentos contractuales y los procedimientos declarados en el Sistema de Gestión Integrada   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>099 Unidad de Inversiones Institucional</b>                               |  |      |                   |
| 1  | <b>Evaluar económica y financieramente los proyectos de CEL y subsidiarias, según sea requerido.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Analizar financiera y económicamente los proyectos en ejecución.   | 2    | Documento         |
| 2  | <b>Analizar estudios y evaluaciones financieras de las sociedades en las que CEL es accionista, siguiendo lineamientos de la Dirección Superior; así como de otras funciones específicas.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Analizar estudios y evaluaciones financieras de las sociedades en las que CEL es accionista.   | 4    | Documento         |
| 3  | <b>Realizar informes de evolución del mercado eléctrico nacional y regional.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Elaboración de informes relacionados a la evolución del mercado eléctrico nacional y regional.   | 12   | Informe           |
| <b>100 Unidad de Seguimiento de Inversiones</b>                              |  |      |                   |
| 1  | <b>Dar seguimiento a la situación financiera, económica y presupuestaria de CEL y compañías subsidiarias.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Evaluar la información y preparar documento sobre el seguimiento de situación económica, financiera y presupuestaria de CEL y compañías subsidiarias.  | 4    | Documento         |
| 2  | <b>Preveer la situación futura en términos económicos y financieros de CEL y los aportes en dividendos de las subsidiarias.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Preparar documento de la situación futura en términos económicos y financieros de CEL y los aportes en dividendos de las empresas subsidiarias, para cubrir los requisitos de los organismos financieros y las necesidades de información interna.       | 4    | Documento         |
| 3  | <b>Apoyar en el desarrollo de actividades que sean requeridas en las empresas subsidiarias de CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Atender instrucciones especiales para participar y apoyar en actividades específicas de las empresas subsidiarias de CEL.  | 4    | Bitácora          |
| <b>108 Unidad de Seguimiento de Proyectos de Inversión e Infraestructura</b> |  |      |                   |
| 1  | <b>Controlar y dar seguimiento en forma interrelacionada a la ejecución física y financiera de los proyectos y obras de infraestructura contemplados en el Programa Anual de Inversión de CEL y en el Programa de obras de infraestructura, en</b>       |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Elaborar informes  | 24   | Informe           |
|  | Control físico-financiero de contratos de Proyectos de Inversión   | 119  | Documento         |
|  | Controles financieros de proyectos de Inversión  | 132  | Reporte           |
|  | Controles físicos-financieros de proyectos de Inversión con financiamiento   | 24   | Reporte           |
|  | Verificar avance físico en campo de las obras incluidas en los programas en ejecución tanto de inversión como de obras en infraestructura  | 36   | Reporte           |
| 2  | <b>Mantener actualizados los sistemas de información a fin de dar una respuesta oportuna y confiable a otras instituciones o usuarios.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Mantener actualizado el sistema de información del Ministerio de Hacienda.   | 42   | Reporte           |
|  | Actualiza el Sistema de Proyectos de CEL de la información física y financiero   | 36   | Reporte           |

| Descripción Actividad  |  | Meta | Un. de Medida        |
|--|--|------|----------------------|
| <b>108 Unidad de Seguimiento de Proyectos de Inversión e Infraestructura</b> |  |      |                      |
| 3  | <b>Apoyar los procesos relacionados con la Formulación del Programa anual de Inversión Pública de CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Apoyar la Elaboración del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME)  | 1    | Documento            |
|  | Apoyar la formulación del Presupuesto anual de Inversión de CEL.   | 21   | Documento            |
| <b>120 Unidad de Informática Institucional</b>                               |  |      |                      |
| 1  | <b>Proveer a la institución de una plataforma computacional como apoyo a los proceso de negocio y proceso de apoyo</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento de la infraestructura informática  | 3    | Plan Ejecutado       |
|  | Apoyar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información mecanizados  | 3    | Plan Ejecutado       |
|  | Apoyar actividades que aseguren que la gestión informática responde a las necesidades del negocio bajo un proceso normal de trabajo, así como en circunstancias excepcionales.                   | 3    | Plan Ejecutado       |
| <b>122 Departamento de Contabilidad</b>                                      |  |      |                      |
| 1  | <b>COORDINAR EL PROCESO DE GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA DE LA COMISIÓN.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Autorizar estados financieros de la Comisión.  | 24   | Estado Financiero    |
|  | Revisión y autorización de libros contables principales.   | 42   | Documento            |
|  | Revisión de las notas a los Estados Financieros.   | 12   | Informe              |
|  | Recepción y distribución de información financiera para la elaboración de registros contables.   | 360  | Documento            |
| 2  | <b>ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Revisión y autorización de registros contables significativos y extraordinarios.   | 1200 | Comprobante Contable |
|  | Revisar y aprobar informes de análisis de cuentas contables.   | 12   | Informe              |
|  | Revisar y aprobar conciliaciones de saldos de cuentas contables, activos fijos, retenciones fiscales, bancarias de las cuentas de ahorro y corriente de la Comisión.                             | 564  | Conciliación         |
| 3  | <b>ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE SERVICIOS DE AUDITORIA.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Coordinar la contratación de los servicios de Auditoría Externa y Fiscal.  | 1    | Proceso              |
|  | Coordinar la ejecución del contrato de Auditoría Externa Financiera y Fiscal.  | 58   | Requerimiento        |
|  | Coordinar la contratación y dar seguimiento al proceso de implementación de NIIF por primera vez en los Estados Financieros de la Comisión.  | 1    | Proceso              |
| 4  | <b>ADMINISTRAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Atender requerimientos de información contable de las diferentes dependencias de la Comisión.  | 36   | Marginación Recibida |
|  | Atender requerimientos de información contable de las diferentes Firmas de Auditoría y de Instituciones Públicas y Privadas.   | 48   | Requerimiento        |
|  | Atender requerimientos de información relacionados con pagos de Contratos.   | 36   | Requerimiento        |
| <b>123 Departamento de Tesorería</b>   |  |      |                      |
| 1  | <b>Coordinar el pago de obligaciones y compromisos adquiridos, mantener controles y remitir la documentación respectiva al Departamento de Contabilidad</b>                                      |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Coordinar el proceso de pago a proveedores, contratistas, salarios, descuentos, prestamos y otros por medio de Quedan y Fondo Circulante; y emitir Informes de Pago según solicitudes recibidas. | 12   | Informe Mensual      |
|  | Remitir al Departamento de Contabilidad documentación de pagos efectuados  | 12   | Informe Mensual      |
|  | Efectuar un seguimiento al Proceso de liquidación de anticipos de fondos y monitorear los pagos con documentación provisional  | 12   | Informe Mensual      |
| 2  | <b>Cumplir y hacer cumplir las obligaciones formales y sustantivas establecidas por la Administración Tributaria</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Coordinar la elaboración de declaraciones de impuestos y conformar archivo de documentos fiscales y emitir reportes especiales en las fechas establecidas por la Administración Tributaria.      | 24   | Declaración          |
|  | Coordinar la emisión de documentos fiscales relacionados con las operaciones de la Comisión, informes especiales y Libros Legales de IVA   | 12   | Informe Mensual      |
|  | Revisar y autorizar conciliaciones de declaraciones tributarias  | 12   | Informe Mensual      |

| Descripción Actividad  |   | Meta | Un. de Medida     |
|--|---|------|-------------------|
| <b>123 Departamento de Tesorería</b>                             |   |      |                   |
| 3  | <b>Gestionar y controlar la disponibilidad financiera de la Comisión y preparar informes especiales de cuentas por cobrar, por pagar, y cuentas bancarias de uso específico.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Coordinar la elaboración y remisión de informe de disponibilidad financiera y de saldos de cuentas por cobrar y por pagar   | 12   | Informe Mensual   |
|  | Informar saldos bancarios de fin de mes al Banco Central de Reserva y Presidencia de CEL, y emitir Informes sobre saldos de cuentas bancarias de uso específico.  | 12   | Informe Mensual   |
|  | Revisar las conciliaciones de saldos contables de cuentas bancarias y preparar informes de verificación de saldos bancarios   | 12   | Informe Mensual   |
| 4  | <b>Coordinar el proceso de facturación y el cobro de las operaciones generadas por la Institución y preparar informes especiales</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Coordinar la emisión de la facturación y dar seguimiento al cobro por la venta de bienes y prestación de servicios a clientes externos y empleados.   | 12   | Informe Mensual   |
|  | Coordinar la preparación de informes de saldos de cuentas por cobrar y Dar Visto Bueno a las conciliaciones de saldos contables   | 12   | Informe Mensual   |
| <b>124 Departamento de Presupuesto y Análisis Financiero</b>     |   |      |                   |
| 1  | <b>Coordinar y supervisar la ejecución del ciclo presupuestario de la Comisión para el 2024.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Gestionar la formulación, aprobación y preparación del proyecto del presupuesto institucional para el Ejercicio Financiero Fiscal 2025.   | 1    | Proyecto          |
|  | Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional para el Ejercicio Financiero Fiscal 2024.  | 78   | Informe           |
|  | Coordinar el seguimiento trimestral a la ejecución del presupuesto institucional del 2023, para evidenciar el cumplimiento de los planes de trabajo y el uso de los recursos aprobados y no ejecutados.   | 4    | Informe           |
|  | Coordinar las solicitudes de información de los clientes internos y externos de la ejecución del presupuesto 2023.  | 51   | Reporte           |
|  | Supervisar el cumplimiento de los requerimientos relacionados con COMPRASAL   | 240  | CAP cargado       |
| 2  | <b>Coordinar y supervisar la situación financiera de la Institución y la elaboración de los informes respectivos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Gestionar la preparación de los informes sobre el análisis de la situación financiera de la Institución.  | 58   | Informe           |
|  | Coordinar el establecimiento de los parámetros financieros y su respectiva evaluación, por cada proceso de licitación o concurso.   | 20   | Memorándum        |
| 3  | <b>Gestionar mejoras a los sistemas informáticos del Departamento</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Revisar y solicitar mejoras al módulo del Sistema de Formulación Presupuestaria   | 1    | Sistema mejorado  |
|  | Revisar y solicitar mejoras al módulo del Sistema de Ejecución Presupuestaria   | 1    | Sistema mejorado  |
| <b>126 Unidad de Gestión Integrada</b>                           |   |      |                   |
| 1  | <b>Velar por el fortalecimiento y actualización de la planificación Institucional, como proceso para la toma de decisiones y dar seguimiento.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Revisar los resultados del monitoreo, seguimiento y medición de los objetivos institucionales y comunicar los resultados al Director Ejecutivo  | 2    | Informe           |
| 2  | <b>Asegurar la actualización, mejora y aprobación de la normativa interna para optimizar los procesos establecidos para la operación de CEL.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Gestionar la revisión, actualización, simplificación, estandarización y mejora de los documentos normativos internos establecidos para la operación de CEL (Políticas, reglamentos, procesos y procedimientos, entre otros).  | 2    | Informe           |
|  | Actualizar la Estructura Organizativa y coordinar la revisión y actualización de Manual de Organización.  | 1    | Informe           |
| 3  | <b>Garantizar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado adoptado como buena práctica internacional para el negocio de CEL. (Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, Sistema de</b>                                  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Gestionar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado (Objetivos y programas del sistema, evaluación del cliente interno y externo, seguimientos indicadores de proceso, inspecciones en los mantenimientos preventivos de las unidades, auditorías del sistema, | 2    | Informe           |
| <b>127 Unidad de Control y Gestiones Contractuales</b>           |   |      |                   |
| 1  | <b>Gestionar los requerimientos de las unidades solicitantes de los servicios brindados por la Unidad de Control y Gestiones Contractuales, en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Apoyar a las unidades solicitantes, para el seguimiento de la gestión y control de contratos, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>129 Departamento de Gestión y Financiamiento de Proyectos</b> |   |      |                   |
| 1  | <b>Elaborar perfiles y obtener las autorizaciones gubernamentales para el desarrollo de los Proyectos en sus diferentes etapas.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Actualizar y obtener las opiniones técnicas para la ejecución de los Proyectos.   | 2    | Dictamen          |

| Descripción Actividad  |   | Meta | Un. de Medida     |
|--|---|------|-------------------|
| <b>129 Departamento de Gestión y Financiamiento de Proyectos</b> |   |      |                   |
| 2  | <b>Obtener y administrar los recursos financieros y/o técnicos para el desarrollo de los proyectos (préstamos y cooperaciones técnicas y/o financieras).</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Identificar y gestionar recursos financieros y/o técnicos, fianzas y/o modificaciones a contratos de préstamo, para el desarrollo de proyectos a través de organismos financieros nacionales e internacionales y/o convenios de cooperación, en el caso de ser requerido. | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Gestionar las autorizaciones para suscribir contratos de préstamo y/o convenios de cooperación, contratación de fianzas; y modificaciones a contratos de préstamos y/o convenios de cooperación, en caso de ser requerido.  | 2    | Requerimiento     |
|  | Suscribir contratos de préstamo y/o convenios de cooperación, contratos de fianzas y/o modificaciones a contratos de préstamo, en caso de ser requerido.  | 2    | Requerimiento     |
| 3  | <b>Administrar los contratos de préstamo y convenios de cooperación suscritos y vigentes</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Elaborar informes de actividades de los proyectos dirigidos a los organismos de financiamiento.   | 5    | Informe           |
|  | Dar cumplimiento a las condiciones contractuales de los préstamos y/o convenios de cooperación suscritos.   | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Gestionar los desembolsos y/o liquidaciones de los préstamos y/o convenios de cooperación vigentes en el caso de ser requerido.   | 3    | Solicitud         |
|  | Gestionar el pago del servicio de la deuda de los préstamos KIW No.25488, BCIE Nos. 1865, 2059 y 2143, BID 1369/OC-ES y 004/SQ-ES y ES-P4 y 2 nuevos préstamos y la membresía de CECACIER.  | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Gestionar las modificaciones del contrato de arrendamiento de Inversiones Energéticas, S.A. de C.V. (INE).  | 1    | Gestión           |
|  | Complementar las actividades de cierre financiero del Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral, en caso de ser requerido.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>130 Unidad de Energías Renovables</b>                         |   |      |                   |
| 1  | <b>Desarrollar e investigar estudios y proyectos con fuentes renovables para la generación de energía eléctrica, así como la evaluación e implementación de medidas de ahorro y eficiencia energética en las instalaciones de CEL.</b>                                    |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Proyecto Hidroeléctrico El Cimarrón   | 1    | % de Avance       |
|  | Construcción del Parque Eólico Metapán, Departamento de Santa Ana   | 1    | % de Avance       |
|  | Construcción de la Planta Fotovoltaica 15 de Septiembre   | 1    | % de Avance       |
|  | Estudio de prefactibilidad para la instalación de una central eólica  | 1    | % de Avance       |
|  | Instalación de una planta de generación eléctrica con energía del mar en El Salvador  | 1    | % de Avance       |
|  | Instalación de planta de generación eléctrica con jacinto acuático  | 1    | % de Avance       |
|  | Programa de Eficiencia Energética en Centrales Hidroeléctricas de CEL   | 1    | % de Avance       |
|  | Construcción de Parque Eólico Marino en El Salvador   | 1    | % de Avance       |
|  | Suministros de Biodigestores Productores de Biogás  | 1    | % de Avance       |
|  | Sistemas fotovoltaicos flotantes  | 1    | % de Avance       |
|  | Instalación de una Planta de Generación Eléctrica con Biogás en el Río Acelhuate  | 1    | % de Avance       |
| 2  | <b>Participar como contraparte de CEL ante organismos y entidades nacionales e internacionales relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de inversión en materia de generación con energías renovables no convencionales.</b>                               |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Dar seguimiento, como contraparte de CEL, ante organismos y entidades nacionales e internacionales relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de inversión en materia de generación con energías renovables no convencionales.                               | 1    | Gestión           |
| <b>131 Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental</b>       |   |      |                   |
| 1  | <b>Obtener las autorizaciones ambientales de las actividades, obras y proyectos, así como de otras autorizaciones de carácter ambiental.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Gestionar la obtención de autorizaciones ambientales para la ejecución de las actividades, obras y proyectos, dando seguimiento a éstos con el apoyo de la figura de Delegado de CEL ante el MARN.  | 100  | % de Cumplimiento |
| 2  | <b>Ejecutar y monitorear las medidas ambientales y las condiciones establecidas en las autorizaciones ambientales para actividades, obras y proyectos, hasta la liberación de fianza, atendiendo además requisitos de otras entidades</b>                                 |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Realizar la contraparte ambiental en la ejecución de actividades, obras y proyectos en su etapa de construcción   | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Realizar la contraparte ambiental del Programa Acceso Universal a la Energía en El Salvador   | 100  | % de Cumplimiento |
| 3  | <b>Seguimiento a las acciones y compromisos derivados de acuerdos, legislación, y contribuciones de carácter ambiental.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Realizar la contraparte del Plan de Implementación del Sector Generación Hidroeléctrica de las NDC  | 2    | Informe           |
|  | Realizar la contraparte técnica y ambiental ante organismos nacionales  | 2    | Informe           |

| Descripción Actividad                         |   | Meta | Un. de Medida     |
|---|---|------|-------------------|
| <b>132 Departamento de Control Ambiental</b>  |   |      |                   |
| 1   | <b>Promover el cumplimiento ambiental en las instalaciones de CEL establecido en los requisitos legales ambientales</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Realizar el seguimiento de los sistemas de saneamiento  | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Realizar el monitoreo de la calidad del agua  | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Elaborar y remitir informes establecidos en los requisitos legales ambientales  | 100  | % de Cumplimiento |
| 2   | <b>Fortalecer las acciones de mejora en la gestión ambiental en las instalaciones de CEL</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Dar seguimiento a la gestión ambiental de los materiales peligrosos   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Dar seguimiento a acciones de prevención de la contaminación en coordinación con otras dependencias   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Realizar el mantenimiento, certificación y/o calibración de los equipos de medición ambiental   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Realizar el fortalecimiento al manejo adecuado de residuos sólidos  | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>133 Departamento de Recursos Naturales</b> |   |      |                   |
| 1   | <b>Ejecutar actividades en beneficio de los recursos naturales en las tierras firmes de nuestra propiedad, y dar seguimiento a las actividades de manejo de recursos naturales en coordinación con otras dependencias.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Dar seguimiento y emitir opiniones en relación al manejo de los recursos naturales en terrenos propiedad de CEL   | 2    | Informe           |
|   | Dar seguimiento a las acciones de manejo de áreas forestales en terrenos aledaños a las Centrales Hidroeléctricas y otras áreas de interés.   | 2    | Informe           |
| 2   | <b>Dar seguimiento a contribuciones y compromisos, en beneficio del medio ambiente y los recursos naturales.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Apoyar y/o participar en iniciativas interinstitucionales en beneficio de los recursos naturales  | 2    | Informe           |
| 3   | <b>Ejecutar las medidas ambientales de actividades, obras o proyectos, relacionadas al manejo adecuado de los recursos naturales, establecidas en autorizaciones ambientales.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Intervenir áreas disponibles ubicadas sobre la cota 212 msnm, con potencial para reforestación con enfoque de regeneración natural asistida, para el cumplimiento de la medida ambiental de reforestación en la fase de operación de la CH 3 de Febrero. Dar seguimiento al mantenimiento | 2    | Informe           |
|   | Dar seguimiento a las acciones de extracción de Jacinto Acuático.   | 2    | Informe           |
|   | Gestionar el mantenimiento de radios UHF ubicados en comunidades del bajo Lempa para fortalecer el Sistema de Alerta Temprana, u otros sitios.  | 2    | Informe           |
|   | Brindar seguimiento a la ejecución y funcionamiento del vivero de tortugas (Centro Social Costa CEL).   | 2    | Informe           |
|   | Ejecutar estudios relacionados a la caracterización y manejo de recursos naturales, para gestiones ambientales o provenientes de autorizaciones ambientales.  | 2    | Informe           |
|   | Ejecutar el seguimiento a medidas ambientales de reforestación de otras autorizaciones ambientales.   | 2    | Informe           |
| <b>141 Área de Ingresos</b>                   |   |      |                   |
| 1   | <b>Efectuar el seguimiento de compromisos adquiridos por la Comisión, mantener controles y remitir la documentación respectiva al Departamento de Contabilidad</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Remitir al Departamento de Contabilidad documentación de operaciones efectuadas   | 180  | Informe Mensual   |
|   | Efectuar un seguimiento a los fondos en custodia y monitorear las cuentas especiales.   | 12   | Informe Mensual   |
| 2   | <b>Dar cumplimiento a las obligaciones formales y sustantivas establecidas por la Administración Tributaria</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Emitir documentos fiscales, y registrar los ingresos correspondientes, relacionados con las operaciones de la Comisión.   | 12   | Informe Mensual   |
| 3   | <b>Controlar la disponibilidad financiera de la Comisión y preparar informes especiales de cuentas por cobrar, y cuentas bancarias de uso específico.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Elaborar y remitir informe de disponibilidad financiera y de saldos de cuentas por cobrar.  | 180  | Informe Mensual   |
|   | Informar saldos bancarios de fin de mes al Banco Central de Reserva y Presidencia de CEL, y emitir Informes sobre saldos de cuentas bancarias de uso específico.  | 24   | Informe Mensual   |
|   | Revisar saldos de cuentas bancarias y preparar informes de verificación y seguimiento.  | 180  | Informe Mensual   |
| 4   | <b>Gestionar el proceso de facturación y el cobro de las operaciones generadas por la Institución y preparar informes especiales</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Emitir la facturación y dar seguimiento al cobro por la venta de bienes y prestación de servicios a clientes externos y empleados.  | 12   | Reporte           |

| Descripción Actividad  |  | Meta | Un. de Medida    |
|--|--|------|------------------|
| <b>141 Área de Ingresos</b>  |  |      |                  |
| 4  | <b>Gestionar el proceso de facturación y el cobro de las operaciones generadas por la Institución y preparar informes especiales</b>   |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Preparar informes de saldos de cuentas por cobrar e Informes especiales.   | 12   | Informe Mensual  |
| <b>142 Área de Egresos</b>   |  |      |                  |
| 1  | <b>Efectuar el pago de obligaciones y compromisos adquiridos, mantener controles y remitir la documentación respectiva al Departamento de Contabilidad</b>   |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Efectuar el proceso de pago a proveedores, contratistas, salarios, descuentos, prestamos y otros por medio de Quedan y Fondo Circulante; y emitir Informes de Pago según solicitudes recibidas.  | 12   | Informe          |
|  | Remitir al Departamento de Contabilidad documentación de pagos efectuados  | 12   | Informe Mensual  |
|  | Efectuar un seguimiento al Proceso de liquidación de anticipos de fondos y monitorear los pagos con documentación provisional  | 12   | Informe Mensual  |
| <b>143 Área de Operaciones Tributarias</b>                                 |  |      |                  |
| 1  | <b>Gestionar los pagos de las obligaciones tributarias y presentar informes especiales conforme a la programación y plazos establecidos por la administración tributaria.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Realizar los registros y verificaciones pertinentes para que se presente dicha información de forma oportuna según lo dispuesto por la entidad tributaria.   | 12   | Informe          |
|  | Verificar de forma oportuna las actualizaciones y nuevas disposiciones de registro de la información para la preestación de la información.  | 12   | Informe          |
|  | Gestionar con las unidades y dependencias relacionadas la información que se prepara en conjunto para ser presentada de forma oportuna y efectiva.   | 12   | Informe          |
| 2  | <b>Verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas relacionadas con los tributos y generación de documentación fiscal incluyendo las actualizaciones en la generación de documentos tributarios electrónicos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Realizar verificaciones en conjunto con las entidades interrelacionadas para dar cumplimiento en tiempo y veracidad a la obligaciones, creando programas y calendarizaciones según lo dispuesto por la entidad tributaria.   | 12   | Informe          |
|  | Emitir la documentación pertinente según las obligaciones de la Comisión como agente de retención, dando cumplimiento a las disposiciones legales y demás normativa aplicable incluyendo la emisión de documentos tributarios electrónicos.  | 12   | Informe          |
|  | Dar resguardo a la documentación fiscal emitida por la Comisión así mismo de la que emitida anombre de la misma, dando cumplimiento a las leyes y normativa vigente.   | 12   | Informe          |
| 3  | <b>Gestionar el seguimiento de respuesta a los requerimientos de las entidades de contral internos y externos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Gestionar la respuesta y demás procedimientos requeridos por las entidades auditoras internas y externas, o instituciones contraloras de la Comisión.  | 12   | Informe          |
|  | Dar seguimiento a los procesos de gestión de respuestas ante las entidades gubernamentales que auditan las operaciones de la Comisión.   | 12   | Informe          |
| <b>204 Subgerencia de Producción Central Hidroeléctrica Cerrón Grande</b>  |  |      |                  |
| 1  | <b>Asegurar el servicio continuo de la producción de energía eléctrica en la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande mediante la operación de las unidades generadoras, manteniendo un alto índice de disponibilidad, aplicando los programas de</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Controlar y dar seguimiento a la ejecución por parte de UT del programa de generación eléctrica asignado por parte de la Unidad Comercial a la C.H. Cerrón Grande, con calidad, controlando los riesgos laborales y cuidando el medio ambiente.  | 12   | Informe          |
|  | Dirigir, controlar y dar seguimiento a los programas de Mantenimiento Preventivos y Predictivo, revisiones mayores de las unidades de generación y equipos principales y auxiliares, con calidad. controlando los riesgos laborales y cuidando el medio ambiente.                          | 12   | Informe          |
| 2  | <b>Asegurar el servicio continuo de la producción de energía eléctrica en la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande mediante, la aplicación de los Programas de Mantenimiento de instalaciones y Monitoreo y Auscultación de la Presa, preservando</b>                                       |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Dirigir, controlar y dar seguimiento a los Programas de Auscultación y Seguridad de Presa, mantenimiento de las instalaciones, campamento y gestión ambiental de la Central.   | 12   | Informe          |
| <b>205 Subgerencia de Producción Central Hidroeléctrica Guajoyo</b>        |  |      |                  |
| 1  | <b>Producir energía eléctrica para cumplir el plan anual de generación de la C. H. Guajoyo, manteniendo el índice de disponibilidad promedio que se establece para el año; aplicando los programas de conservación de la unidad</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Controlar la operación confiable de la unidad generadora de la C. H. Guajoyo, manteniendo el índice de disponibilidad promedio que se establece para el año, y favorecer el cumplimiento del plan anual de generación de energía.  | 12   | Informe          |
|  | Dirigir y controlar los programas de mantenimiento preventivo y revisiones mayores de la unidad de generación y equipos auxiliares de la C. H. Guajoyo, y los de renovación de equipos y adquisición de repuestos electromecánicos de la unidad generadora, para mantener el índice de     | 12   | Informe          |
|  | Dirigir y controlar los programas de conservación de la presa y de las instalaciones de la C. H. Guajoyo, previniendo durante la ejecución del mantenimiento la contaminación del medio ambiente y controlando las condiciones del trabajo para reducir los riesgos laborales.             | 12   | Informe          |
| <b>206 Subgerencia de Producción Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre</b> |  |      |                  |
| 1  | <b>Producir energía eléctrica para cumplir el plan anual de generación de la C. H. 5 de Noviembre, manteniendo el índice de disponibilidad promedio que se establece para el año; aplicando los programas de conservación de las unidades</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|  | Controlar la operación confiable de las unidades generadoras de la C. H. 5 de Noviembre, manteniendo el índice de disponibilidad promedio que se establece para el año, y favorecer el cumplimiento del plan anual de generación de energía.   | 12   | Informe          |
|  | Dirigir y controlar los programas de mantenimiento preventivo y revisiones mayores de las unidades de generación y equipos auxiliares de la C. H. 5 de Noviembre, y los de renovación de equipos y adquisición de repuestos electromecánicos de las unidades generadoras, para mantener el | 12   | Informe          |
|  | Dirigir y controlar los programas de seguridad de presa, mantenimiento de las instalaciones, campamento y gestión ambiental de la C. H. 5 de Noviembre, previniendo durante la ejecución del mantenimiento la contaminación del medio ambiente y controlando las condiciones del trabajo   | 12   | Informe          |

| Descripción Actividad  |  | Meta | Un. de Medida     |
|--|--|------|-------------------|
| <b>207 Subgerencia de Producción Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre</b> |  |      |                   |
| 1  | <b>Producir energía eléctrica para cumplir el plan de generación de la C. H. 15 de Septiembre manteniendo la disponibilidad anual establecida, ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y predictivo de las unidades y de la presa.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Supervisar el cumplimiento del programa de generación eléctrica de la C.H. 15 de Septiembre, reduciendo los riesgos laborales.   | 12   | Informe           |
|  | Dirigir y controlar los programas de mantenimiento preventivos y revisiones mayores de las unidades de generación y equipos auxiliares, reduciendo los riesgos laborales.  | 12   | Informe           |
|  | Dirigir y controlar los programas de seguridad de presa, mantenimiento de las instalaciones, campamento y gestión ambiental de la Central.   | 12   | Informe           |
| <b>214 Subgerencia de Producción Central Hidroeléctrica 3 de Febrero</b>     |  |      |                   |
| 1  | <b>Producir energía eléctrica, de acuerdo al programa de generación de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero, con calidad, reducción de los riesgos laborales y preservación del medio ambiente.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento del programa de generación eléctrica de la central.  | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento electromecánico preventivo y predictivo de los equipos principales y auxiliares de la central.   | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de seguridad de presa e instalaciones de la central.  | 100  | % de Cumplimiento |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento del programa de medidas ambientales de la central.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>343 Departamento de Mantenimiento Eléctrico (Cerrón Grande)</b>           |  |      |                   |
| 1  | <b>Planificar, controlar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande, para contribuir con el cumplimiento del programa anual de generación.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Coordinar y ejecutar las rutinas del programa anual de mantenimiento preventivo eléctrico de las Unidades generadoras y equipos auxiliares, reduciendo los riesgos laborales y los impactos ambientales.   | 12   | Informe           |
| <b>344 Departamento de Mantenimiento Mecánico (Cerrón Grande)</b>            |  |      |                   |
| 1  | <b>Planificar, controlar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo mecánico de la central hidroeléctrica Cerrón Grande para contribuir al cumplimiento del programa de generación.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Controlar y ejecutar las rutinas de mantenimiento del programa anual de mantenimiento preventivo mecánico de las unidades generadoras y equipos auxiliares, reduciendo los riesgos laborales y los impactos ambientales.   | 12   | Informe           |
| <b>345 Departamento de Operación (Cerrón Grande)</b>                         |  |      |                   |
| 1  | <b>Coordinar y ejecutar el plan de generación 2024 conforme a los planes de mantenimiento, minimizar los riesgos con el fin de no afectar la generación eléctrica en la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande .</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Controlar y ejecutar el plan anual de generación de las unidades generadoras de la Central de conformidad al ROBCP.  | 12   | Informe           |
|  | Colaborar con la ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional de la Central.  | 12   | Informe           |
| <b>346 Departamento de Mantenimiento Eléctrico (5 de Noviembre)</b>          |  |      |                   |
| 1  | <b>Ejecutar el plan de mantenimiento eléctrico anual preventivo y predictivo de los equipos principales y auxiliares de la Central, para su conservación en buen estado, previniendo durante los mantenimientos la contaminación del medio</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Planificar, controlar y ejecutar los planes de mantenimiento eléctrico de los equipos y de adquisición de bienes y servicios, previniendo durante la ejecución del mantenimiento la contaminación del medio ambiente y controlando las condiciones del trabajo para reducir los riesgos laborales. | 12   | Informe           |
| <b>347 Departamento de Mantenimiento Mecánico (5 de Noviembre)</b>           |  |      |                   |
| 1  | <b>Ejecutar el plan de mantenimiento mecánico anual preventivo y predictivo de los equipos principales y auxiliares de la Central, para su conservación en buen estado, previniendo durante los mantenimientos la contaminación del medio</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Planificar, controlar y ejecutar los planes de mantenimiento mecánico de los equipos y de adquisición de bienes y servicios, previniendo durante la ejecución del mantenimiento la contaminación del medio ambiente y controlando las condiciones del trabajo para reducir los riesgos laborales.  | 12   | Informe           |
| <b>348 Departamento de Operación (5 de Noviembre)</b>                        |  |      |                   |
| 1  | <b>Controlar y ejecutar el plan anual de generación de las unidades de la C. H. 5 de Noviembre, según lo establecen el Reglamento de Operación Basado en Costos de Producción, y los procedimientos operativos de gestión de CEL.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Operar y monitorear en tiempo real las variables electromecánicas de las unidades generadoras de la C. H. 5 de Noviembre, para ejecutar el cumplimiento al programa de generación de energía eléctrica del período.  | 12   | Informe           |
| <b>349 Departamento de Mantenimiento Eléctrico (15 de Septiembre)</b>        |  |      |                   |
| 1  | <b>Planificar, controlar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo eléctrico de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre, para contribuir con el cumplimiento del programa de generación y de las normas de seguridad industrial y</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Controlar y ejecutar las rutinas de mantenimiento del programa anual de mantenimiento preventivo eléctrico de las unidades generadoras y equipos auxiliares, reduciendo los riesgos laborales y los impactos ambientales.  | 12   | Informe           |
| <b>350 Departamento de Mantenimiento Mecánico (15 de Septiembre)</b>         |  |      |                   |
| 1  | <b>Planificar el programa de mantenimiento mecánico preventivo de los equipos principales y auxiliares y el programa de adquisiciones mecánicas para la modernización y rehabilitación de dichos equipos.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|  | Ejecutar y controlar el programa de mantenimiento mecánico preventivo de los equipos principales y auxiliares y de adquisiciones mecánicas.  | 12   | Informe Mensual   |

| Descripción Actividad                                   |   | Meta | Un. de Medida         |
|---|---|------|-----------------------|
| <b>351 Departamento de Operación (15 de Septiembre)</b> |   |      |                       |
| 1   | <b>Coordinar el plan de generación con los planes de mantenimiento y verificar el cumplimiento de normas y requisitos de la seguridad y salud ocupacional en el Departamento de operación la C. H. 15 de Septiembre.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Controlar y ejecutar el plan anual de generación de las unidades generadoras de la Central según el ROBCP.  | 12   | Informe               |
| <b>380 Departamento de Servicios Generales</b>          |   |      |                       |
| 1   | <b>Gestionar, validar y dar seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con las áreas de Mantenimiento, Intendencia, Transporte, Abastecimiento y Suministro, obra civil y apoyo en la recepción-salida de correspondencia para</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Coordinar y monitorear la oportuna contratación y ejecución de servicios mediante procesos de Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Fondo circulante y Baja Cuantía por las áreas de Mantenimiento, Intendencia, Transporte y Abastecimiento y Suministro.                      | 20   | Contrato              |
|   | Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, equipos de aire acondicionado, ascensores, sistemas de bombeo, infraestructura eléctrica, servicio de transporte, suministro de combustible, suministro de papelería e insumos de ornato y | 12   | Reporte               |
|   | Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de remodelación, readecuación y reparación en las instalaciones de los edificios administrativos y recreativos de CEL.  | 100  | % de Avance           |
|   | Coordinar la implementación de actividades de ornato, limpieza, mantenimiento de bienes y equipos que permitan conservar un ambiente limpio y agradable en el Centro Social Costa CEL.  | 12   | Informe               |
| <b>384 Área de Almacén Central (San Ramón)</b>          |   |      |                       |
| 1   | <b>Gestionar la disposición final de bienes materiales y activos fijos de las existencias del Almacén Central que no sean útiles para los fines de la Comisión.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Gestionar procesos de donación de bienes en desuso u obsoletos para fines institucionales.  | 1    | Acta                  |
|   | Gestionar proceso de subasta de bienes en desuso, inservibles u obsoletos para fines institucionales.   | 1    | Acta                  |
|   | Gestionar la disposición final de llantas, baterías, aceites usados u otros desechos.   | 4    | Informe               |
|   | Gestionar proceso de destrucción de bienes inservibles por el uso y deterioro de los mismos.  | 1    | Informe               |
| 2   | <b>Mantener la administración y control de las existencias de materiales y activos fijos del Almacén Central.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Realizar inventario físico selectivo de bienes de activo fijo, resguardados en las bodegas del Almacén, según registros de SISSAF   | 2    | Informe               |
|   | Realizar inventario físico selectivo de bienes de materiales, resguardados en las bodegas del Almacén, según registro de SISCEI   | 2    | Informe               |
|   | Realizar inventario físico selectivo de bienes, resguardados en las bodegas del Almacén, según registros de SISMSC  | 2    | Informe               |
|   | Recepcionar, clasificar y almacenar los bienes que sean recibidos de las diferentes dependencias de la Comisión.  | 4    | Informe               |
|   | Realizar la entrega y/o transferencia de bienes solicitados por otras dependencias de la Comisión y su registros y/o descargas en los sistemas correspondientes.  | 4    | Informe               |
| 3   | <b>Gestionar el mantenimiento general de la infraestructura del Almacén Central.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Gestionar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Almacén Central San Ramón.   | 1    | Plan de Mantenimiento |
|   | Gestionar la ejecución de los mantenimientos programados en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.  | 1    | Plan de Mantenimiento |
| <b>387 Área de Presupuesto</b>                          |   |      |                       |
| 1   | <b>Brindar apoyo y seguimiento en las etapas de formulación, aprobación y preparación del proyecto de presupuesto institucional, bajo la metodología que determine el Ministerio de Hacienda, para el ejercicio financiero fiscal 2025.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Apoyar la elaboración y divulgación de las disposiciones aplicables a la formulación del presupuesto institucional, bajo la metodología que determine el Ministerio de Hacienda, para el ejercicio financiero fiscal 2025.  | 100  | % de Cumplimiento     |
|   | Apoyar la elaboración del proyecto del presupuesto institucional bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda, para el año 2025.  | 1    | Proyecto              |
|   | Gestionar las mejoras necesarias al Sistema de Formulación y Seguimiento Presupuestario Institucional, para obtener información confiable y oportuna.   | 1    | Sistema mejorado      |
| 2   | <b>Brindar apoyo y seguimiento en las etapas de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional para el año 2024.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Efectuar el cierre mensual presupuestario, y remitir información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de cada cierre, del año 2024.   | 26   | Reporte               |
|   | Elaborar informes mensuales sobre la situación del presupuesto institucional correspondiente al año 2024.   | 63   | Informe               |
|   | Gestionar mejoras al Sistema de Ejecución Presupuestaria que permita generar y proveer información que ayude a la toma de decisiones.   | 1    | Sistema mejorado      |
|   | Apoyar requerimientos relacionados con COMPRASAL.   | 240  | CAP cargado           |

| Descripción Actividad  |  | Meta   | Un. de Medida        |
|--|--|--------|----------------------|
| <b>388 Área de Análisis Contable</b>                         |  |        |                      |
| <b>1</b>   | <b>Procurar la razonabilidad de los Estados Financieros y generar información financiera complementaria en forma oportuna.</b>   |        | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Elaborar mensualmente las conciliaciones de los registros contables de impuestos y retenciones fiscales declarados.  | 170    | Conciliación         |
|  | Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.  | 276    | Conciliación         |
|  | Elaborar conciliaciones mensuales de anticipos y retenciones a contratistas, inversiones en acciones, inversiones en proyectos y otras.  | 636    | Conciliación         |
|  | Analizar y depurar saldos de cuentas contables y elaborar propuestas contables.  | 420    | Documento            |
|  | Preparar mensualmente los Estados Financieros en formato financiero, la información financiera complementaria y sus variaciones, notas a los estados financieros y otras.  | 595    | Informe              |
|  | Revisión y refrenda de documentos de pago.   | 2424   | Documento            |
| <b>2</b>   | <b>Dar seguimiento a las observaciones y atender los requerimientos de información solicitados por las auditorías, dependencias internas de CEL y otras instituciones.</b>   |        | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Atender las solicitudes de información de las auditorías externa, interna y fiscal; estableciendo el seguimiento a las observaciones.  | 71     | Solicitud            |
|  | Atender requerimientos de información relacionados con situaciones financieras de contratos e información diversa solicitada por el Ministerio de Hacienda, dependencias internas y otras instituciones.   | 80     | Documento            |
| <b>3</b>   | <b>Recepción, análisis y distribución de documentos para digitalización y resguardo de comprobantes contables.</b>   |        | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Recepción y archivado de documentos contables y otra información financiera.   | 174068 | Documento            |
|  | Preparar los documentos contables para su digitalización, sellado, conteo, empastado y archivado.  | 318828 | Documento            |
|  | Prestamo de documentos contables   | 8800   | Documento            |
|  | Revisión, validación y control de calidad de documentos contables digitalizados  | 265000 | Documento            |
| <b>389 Área de Control Contable de Inversiones en Bienes</b> |  |        |                      |
| <b>1</b>   | <b>Ejercer un control sistemático, analítico y funcional en todas las operaciones que realiza la Comisión, en cuanto a los registros contables y auxiliares, relacionados a los bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles, existencias</b>  |        | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Efectuar revisión de la documentación, análisis y registro contable de las adquisiciones en bienes de uso y controlables, así como también de los distintos movimientos y registros relacionados a estos bienes.   | 300    | Comprobante Contable |
|  | Efectuar revisión de la documentación, análisis y registro contable de los movimientos y registros relacionados con la adquisición, descargo y transferencia de las existencias en los distintos almacenes y dispensarios de la Comisión   | 2400   | Comprobante Contable |
|  | Efectuar revisión de la documentación, análisis y registro contables de las aplicaciones por inversiones en estudios y proyectos en ejecución, proyectos finalizados; así como también de aplicaciones relacionadas.   | 480    | Comprobante Contable |
|  | Generar y revisar en el Sistema Auxiliar de Activos Fijos (SisSaf) la depreciación mensual, e ingresar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el registro contable.  | 60     | Comprobante Contable |
|  | Efectuar revisión de la documentación, análisis, registro contable e ingreso al Sistema Auxiliar (SisSabi), de las inversiones en bienes intangibles y los movimientos de incrementos, disminuciones, traslados y bajas que efectúa en este tipo de inversión, así también de aplicaciones relacionadas. | 240    | Comprobante Contable |
|  | Generar y revisar en el Sistema Auxiliar (SisSabi) la amortización mensual en inversiones en intangibles y trasladar al Sistema de Contabilidad Gubernamental los registros contables relacionados.  | 240    | Comprobante Anual    |
|  | Efectuar visitas de campo relacionadas a la verificación física, o activación de bienes adquiridos por libre gestión o resultantes de proyectos terminados o en ejecución, verificación y control de las existencias en bodegas y dispensarios, así como también como parte del acompañamiento           | 10     | Visita de Campo      |
|  | Asignación y autorización de cuentas contables en sistemas auxiliares SisSaf y Siscei, para cada nueva descripción adicionado al archivo general de identificación de activos fijos o existencias, que se encuentra en los sistemas auxiliares.  | 600    | Actualización        |
|  | Elaboración y revisión de criterios de cuentas contables aplicables a registros relacionados con contratos que incluyen adquisiciones de bienes de uso, inversiones en intangibles, existencias en almacenes o inversiones en proyectos.   | 48     | Revisión             |
| <b>2</b>   | <b>Realizar análisis mensuales de las aplicaciones contables que se realicen a las cuentas relacionadas con el control de bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles, existencias en almacenes y dispensarios e inversiones en</b>   |        | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Revisión mensual de los registros realizados a las distintas cuentas relacionadas con el control de los bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles, existencias en materiales e inversiones en proyectos.  | 60     | Revisión             |
|  | Efectuar Conciliaciones mensuales de los saldos contables de los bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles y las existencias en almacenes.  | 36     | Conciliación         |
|  | Elaboración de cuadros anexos a los Estados Financieros sobre la Inversión en bienes de uso y de proyectos en ejecución.   | 24     | Cuadro               |
|  | Elaboración y presentación mensual, de la Conformación de Saldos del Subgrupo 226 de las Inversiones en Intangibles  | 12     | Cuadro               |
| <b>3</b>   | <b>Atender con oportunidad las consultas y solicitudes de información que realicen los distintos usuarios internos y externos, referentes a los registros en concepto de bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles, existencias</b>   |        | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Elaborar notas y explicaciones sobre variaciones en las cifras contables de bienes de uso, inversiones en intangibles, inversiones en programas y proyectos, y existencias en almacenes, a solicitud de usuarios internos y externos.  | 24     | Reporte              |
|  | Atender solicitudes de información financiera relativa a bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles, existencias en almacenes y proyectos en ejecución a usuarios internos y externos o entes fiscalizadores, a través reuniones, consultas telefónicas y correos electrónicos.            | 300    | Solicitud            |
|  | Generar en Sistema Auxiliar de Activos Fijos (SisSaf) mensualmente cuadro con información referente a los bienes de uso y controlables, y sus variaciones, para presentarse a solicitud de la Unidad Administración de Riesgos.  | 12     | Cuadro               |

| Descripción Actividad   |   | Meta | Un. de Medida         |
|---|---|------|-----------------------|
| <b>389 Área de Control Contable de Inversiones en Bienes</b>                          |   |      |                       |
| 4   | <b>Revisión y gestión de mejora continua en el módulo de seguimiento contable de los sistemas informáticos en los que se controla los bienes de uso y controlables, inversiones en intangibles, existencias en almacenes y dispensarios e</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Revisar periódicamente el funcionamiento del módulo contable de los sistemas informáticos para el control de los bienes de uso, inversiones en intangibles, existencias en almacenes e inversiones en proyectos, así como solicitar las mejoras en consultas, pantallas y reportes que a criterio | 48   | Solicitud de Servicio |
| <b>393 Área de Análisis Financiero</b>  |   |      |                       |
| 1   | <b>Preparar los informes sobre el análisis de la situación financiera de la Institución.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Elaborar semanalmente el informe de caja  | 49   | Reporte               |
|   | Elaborar mensualmente el informe de efectivo, de costos y financiero.   | 36   | Informe               |
|   | Elaborar trimestralmente el informe de índices de gestión y proyecciones financieras  | 8    | Documento             |
|   | Elaborar semestralmente el informe del servicio de la deuda.  | 2    | Documento             |
|   | Preparar el requerimiento mínimo financiero mensual   | 12   | Informe               |
| 2   | <b>Elaborar los parámetros financieros y su respectiva evaluación, por cada proceso de licitación.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Establecer los parámetros de evaluación financiera para los procesos de licitación y su evaluación.   | 20   | Documento             |
| <b>406 Departamento de Adquisición y Admón. de Inmuebles, Servidumbres y Catastro</b> |   |      |                       |
| 1   | <b>Gestionar la adquisición de inmuebles que serán utilizados para los antiguos y nuevos proyectos que ejecute la Comisión.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Realizar procesos para la adquisición de inmuebles de los proyectos de la CEL.  | 4    | Informe               |
| 2   | <b>Administrar el uso adecuado de los inmuebles adquiridos a favor de la CEL.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Controlar y dar seguimiento al uso y manejo de los inmuebles propiedad de la CEL.   | 4    | Informe               |
| 3   | <b>Brindar seguimiento y capacitación trimestral a las asociaciones cooperativas con las que se tienen suscritos convenios, con el objetivo que tengan un rol más activo en el establecimiento de los derechos y obligaciones que deben cumplir de</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Coordinar las capacitaciones, revisión y actualización del convenio marco que rige a las asociaciones cooperativas y actualización del registro de asociaciones cooperativas.   | 4    | Informe               |
| 4   | <b>Actualizar el catastro institucional de los inmuebles adquiridos por la CEL, mediante el replanteo topográfico y el posterior proceso de instalación de cercos, con el fin de dar respuesta a los propietarios y/o poseedores que colindan</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Realizar delimitación de los inmuebles de la CEL y digitalización de los expedientes.   | 4    | Informe               |
|   | Iniciar el proceso de creación del SIG institucional.   | 100  | % de Cumplimiento     |
| <b>408 Departamento de Mantenimiento Electromecánico (Guajoyo)</b>                    |   |      |                       |
| 1   | <b>Ejecutar el plan de mantenimiento electromecánico anual preventivo y predictivo para el año 2024, así como realizar las reparaciones en mantenimientos correctivos de los equipos electromecánicos principales y auxiliares, para la</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Planificar, controlar y ejecutar las rutinas del plan anual de mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos electromecánicos principales y auxiliares de la unidad generadora, manteniendo el índice de mantenimiento preventivo asociado a la disponibilidad promedio que se establece   | 12   | Informe               |
| <b>409 Departamento de Operación (Guajoyo)</b>  |   |      |                       |
| 1   | <b>Producir energía eléctrica para cumplir el plan anual de generación de la C. H. Guajoyo, mediante la operación confiable de la unidad generadora, manteniendo el índice de disponibilidad promedio que se establece para el año; previniendo</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Ejecutar la operación confiable de la unidad generadora, manteniendo el índice de disponibilidad promedio que se establece para el año, para cumplir el plan de generación anual; previniendo durante la operación de la unidad la contaminación del medio ambiente y controlando las             | 12   | Informe               |
| <b>410 Unidad Ambiental</b>   |   |      |                       |
| 1   | <b>Coordinar la gestión de la viabilidad ambiental de los programas, actividades, obras y proyectos institucionales; y el cumplimiento de los requerimientos ambientales y condiciones de cumplimiento obligatorio que resulten de las</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Verificar las gestiones de viabilidad ambiental de los programas, actividades, obras y proyectos, y supervisar el cumplimiento de resoluciones, permisos y autorizaciones ambientales.  | 100  | % de Cumplimiento     |
|   | Verificar la gestión ambiental en las instalaciones   | 100  | % de Cumplimiento     |
| 2   | <b>Coordinar el manejo adecuado de los recursos naturales en las instalaciones y sus áreas de influencia; y acciones interinstitucionales relacionadas con la gestión ambiental, cambio climático, gestión del riesgo, manejo de recursos</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|   | Supervisar las acciones en beneficio de la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en las instalaciones y sus áreas de influencia.  | 100  | % de Cumplimiento     |
|   | Participar en comisiones y delegaciones encomendadas por la Sub Dirección Técnica.  | 100  | % de Cumplimiento     |

| Descripción Actividad   |   | Meta | Un. de Medida     |
|---|---|------|-------------------|
| <b>410 Unidad Ambiental</b>   |   |      |                   |
| 2   | <b>Coordinar el manejo adecuado de los recursos naturales en las instalaciones y sus áreas de influencia; y acciones interinstitucionales relacionadas con la gestión ambiental, cambio climático, gestión del riesgo, manejo de recursos</b> |      | <b>OPERATIVO</b>  |
| Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los radios base comunitarios del Sistema de Alerta Temprana del Bajo Lempa.   |   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>418 Unidad Técnica de Ingeniería</b>   |   |      |                   |
| 1   | <b>FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR OBRAS PARA MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS DE LA COMISIÓN</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
| Coordinar y gestionar el inicio del proceso de licitación y apoyo técnico en ejecución de las Obras de refuerzo y protección en talud ubicado aguas arriba en la margen derecha de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre   |   | 3    | Documento         |
| Coordinar la formulación de los terminos de referencia y gestionar el inicio del concurso para el Diagnóstico y diseño de las obras necesarias para la reparación del cuenco amortiguador de la CH 15 Septiembre  |   | 5    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas para el Mejoramiento del sistema de aguas negras del campamento de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande  |   | 1    | Documento         |
| Coordinar y gestionar el inicio del proceso de licitación de las obras de estabilización de talud margen derecha e izquierdo y muro adyacente a las tuberías forzadas de casa de máquina de la C.H. Cerrón Grande   |   | 3    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el Suministro, montaje y puesta en servicio de medidor ultrasónico de caudal turbinado para las unidades 1 y 2 de la central hidroeléctrica Cerrón Grande                                    |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el suministro e instalación y montaje de rejillas de bocatoma para la central hidroeléctrica Cerrón Grande   |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para la rehabilitación de compuertas 1 y 2 de bocatoma de la central hidroeléctrica Cerrón Grande   |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el reemplazo de equipos de soplores (blowers) de aireación de turbinas de las unidades 1 y 2 de la central hidroeléctrica Cerrón Grande  |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el reemplazo de 4 sistemas de cojinetes de lubricación forzada de las unidades 1 y 2 de la central hidroeléctrica Cerrón Grande  |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el suministro y aplicación de pintura exterior de casa de maquina y rehabilitación de vitrales central hidroeléctrica Cerrón Grande  |   | 4    | Documento         |
| Gestionar el inicio del proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de los servicios de reparación de la rápida y resalto del vertedero, cuenco amortiguador y muros laterales guía de la presa de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre   |   | 3    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación del suministro, instalación y puesta en servicio de celdas de sincronismo y puesta a tierra de Unidades Generadoras 1, 2 y 4 de la central hidroeléctrica 5 de Noviembre y unidad 1 de la central |   | 4    | Documento         |
| Gestionar el inicio del proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de los servicios de suministro, montaje y puesta en servicio de cables de potencia para las unidades de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre  |   | 2    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el suministro de materiales de barrera flotante anti escombros para bocatoma de la central hidroeléctrica 5 de Noviembre   |   | 4    | Documento         |
| Gestionar el inicio del proceso de licitación y apoyo técnico en el suministro y montaje de ascensor y desmontaje de ascensor existente cámara de compensación en central hidroeléctrica 5 de Noviembre   |   | 3    | Documento         |
| Gestionar el proceso de licitación de las obras de reparación de cárcavas y restitución de condiciones de los taludes del canal de descarga de Central Hidroeléctrica Guajoyo   |   | 3    | Documento         |
| Gestionar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el proceso de licitación del suministro, montaje y puesta en servicio de planta de emergencia en central hidroeléctrica Guajoyo   |   | 4    | Documento         |
| Gestionar el proceso de licitación y apoyo técnico en la Construcción de pozo de abastecimiento de agua para el campamento de C.H. Guajoyo  |   | 2    | Documento         |
| Gestionar el inicio del proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de la modernización de celdas de media tensión 13,800/480 VAC de servicio propio de las cuatro Centrales Hidroeléctricas  |   | 2    | Documento         |
| Coordinar la formulación de las especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación modernización de sistemas de CO2 de los generadores de las Centrales Hidroeléctricas de Cerrón Grande, 15 de Septiembre, 5 de Noviembre y Guajoyo   |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de terminos de referencia y gestionar el inicio del concurso de los servicios de Consultoría Internacional especializada para el estudio de seguridad de presas en las 5 centrales hidroeléctricas   |   | 6    | Documento         |
| Coordinar la formulación de las especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación de la modernización y construcción de piezómetros en las centrales hidroeléctricas 5 de Noviembre y 15 Septiembre   |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para la construcción de viviendas en centrales hidroeléctricas de Guajoyo y 5 de Noviembre  |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas para el suministro, montaje y puesta en servicio de bomba de pozo, panel de control y fuerza para el suministro de agua al campamento de la central hidroeléctrica 15 de Septiembre   |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de contratación para la rehabilitación de instalaciones eléctricas de las galería de inspección de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre   |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas para el reemplazo de dos (2) equipos de izaje de la cámara de compensación, túnel 1 (unidades 1, 2 y 3) y túnel 2 (unidades 4 y 5) de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre  |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para el suministro, instalación y puesta en servicio de un (1) regulador de voltaje automático para el generador de la unidad 3, C. H. 5 de Noviembre   |   | 4    | Documento         |
| Gestionar la formulación de especificaciones técnicas para los servicios de Suministro e instalación de conductos eléctricos, cables de fuerza, control y señalización para la operación de cinco (5) compuertas de bocatoma y siete (7) compuertas de vertedero de la presa de la C. H. 5 de           |   | 4    | Documento         |
| Gestionar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para los servicios, proceso de licitación y apoyo técnico para el Suministro, instalación y puesta en servicio de dos (2) inversores de 20 KVA y dos (2) inversores de 10 KVA para el sistema de  |   | 4    | Documento         |
| Gestionar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para los servicios Partida I "Suministro y sustitución del núcleo, devanados del estator y polos de U4" y partida II " Suministro y montaje de Generador de U4 completo                           |   | 4    | Documento         |
| Coordinar la formulación de terminos de referencia para gestionar el inicio del proceso del concurso para la Diseño de ingeniería para la rehabilitación de los sistemas de acueducto, alcantarillado sanitario y aguas lluvias central hidroeléctrica 5 de Noviembre                                   |   | 5    | Documento         |
| Coordinar la formulación y gestionar el inicio del proceso de licitación del Suministro y aplicación de Pintura exterior e interior de tubería forzada de unidades 1 y 2 en central hidroeléctrica Cerrón Grande  |   | 4    | Documento         |

| Descripción Actividad  |   | Meta  | Un. de Medida        |
|--|---|-------|----------------------|
| <b>418 Unidad Técnica de Ingeniería</b>  |   |       |                      |
| <b>1</b>   | <b>FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR OBRAS PARA MANTENER LA SEGURIDAD EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS DE LA COMISIÓN</b>   |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para la Construcción de taller mecánico y eléctrico y bodega sector Casa de Maquina Expansión Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre                                     | 4     | Documento            |
|  | Coordinar la formulación de las especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para los servicios de Estabilidad de taludes en tunel de acceso a G10,  | 4     | Documento            |
|  | Coordinar la formulación de las especificaciones técnicas para el Suministro e instalación de sistema CCTV en casetas repetidoras de microondas de CEL  | 4     | Documento            |
|  | Coordinar la formulación de especificaciones técnicas para la construcción de caseta repetidora de comunicaciones El Faro, incluye suministro y montaje de banco de baterías y cargador.  | 4     | Documento            |
|  | Coordinar la formulación de especificaciones técnicas para la Rehabilitación de planta de tratamiento de aguas negras en central hidroeléctrica 15 de Septiembre  | 1     | Documento            |
|  | Coordinar la formulación de especificaciones técnicas para la reparación de bovedas ubicadas en calle de acceso a bocatoma y en calle secundaria de la C.H. 15 de Septiembre  | 4     | Documento            |
|  | Coordinar la formulación de especificaciones técnicas y gestionar el inicio del proceso de licitación para la sustitución de planta de tratamiento de aguas negras de casa de máquinas de la central hidroeléctrica Cerrón Grande   | 4     | Documento            |
| <b>424 Departamento de Seguridad de Presa e Instalaciones (Cerrón Grande)</b>    |   |       |                      |
| <b>1</b>   | <b>Planificar, controlar y ejecutar el programa de mantenimiento de Seguridad de Presas (monitoreo, auscultación, mantenimiento de la presa), Instalaciones (Casa de Máquinas, áreas comunes y colonia) y Gestión Ambiental de la</b>   |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Controlar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de seguridad de presas (monitoreo, auscultación, mantenimiento de la presa), casa de máquinas, colonia y áreas comunes de las instalaciones de la Central.   | 100   | % de Cumplimiento    |
|  | Gestionar proyectos a través de la Unidad Ambiental y apoyar en la ejecución de los proyectos de conservación del medio ambiente y desarrollo del Programa de Gestión Ambiental de la Central.  | 100   | % de Cumplimiento    |
|  | Gestionar proyectos de Mitigación y Conservación de Seguridad de Presas, a través de la Unidad Técnica de Ingeniería y apoyar en proyectos de modernización de la instrumentación instalada.  | 100   | % de Cumplimiento    |
| <b>425 Departamento de Seguridad de Presa e Instalaciones (Guajoyo)</b>          |   |       |                      |
| <b>1</b>   | <b>Planificar, Controlar y Ejecutar los programas de mantenimiento de Seguridad de presa y obras civiles, mantenimiento de las instalaciones de la central hidroeléctrica Guajoyo, así como aplicar la gestión ambiental y minimizar los riesgos</b>                          |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Controlar y ejecutar los programas de mantenimiento de seguridad de presa, Casa de Máquina, Campamentos, Áreas Comunes y en general de las instalaciones de la central hidroeléctrica Guajoyo, implementando medidas de seguridad y salud ocupacional minimizando los riesgos | 100   | % de Cumplimiento    |
| <b>426 Departamento de Seguridad de Presa e Instalaciones (5 de Noviembre)</b>   |   |       |                      |
| <b>1</b>   | <b>Dirigir y controlar los programas de Seguridad de Presas, Mantenimiento en instalaciones, edificios campamento y gestión ambiental de la central, minimizando los riesgos laborales</b>  |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Controlar y ejecutar los programas de obra civil de seguridad de presa, mantenimiento de las instalaciones, edificios, campamento y gestión ambiental, minimizando los riesgos laborales.   | 100   | % de Cumplimiento    |
| <b>427 Departamento de Seguridad de Presa e Instalaciones (15 de Septiembre)</b> |   |       |                      |
| <b>1</b>   | <b>Planificar, Controlar y Ejecutar el programa de mantenimiento de Seguridad de Presas, Instalaciones, Campamento y Gestión Ambiental de la C. H. 15 de Septiembre.</b>  |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Controlar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de seguridad de presas, casa de máquinas, campamento y áreas comunes de las instalaciones de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre; reduciendo los riesgos laborales.                                 | 100   | % de Cumplimiento    |
|  | Ejecutar actividades para la conservación del medio ambiente y desarrollo del programa de Gestión Ambiental de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre.  | 100   | % de Cumplimiento    |
|  | Gestionar proyectos menores para conservación de la infraestructura de las instalaciones para Seguridad de Presas.  | 100   | % de Cumplimiento    |
| <b>431 Área de Codificación y Registro</b>                                       |   |       |                      |
| <b>1</b>   | <b>IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS MÓDULOS AUXILIARES RELACIONADOS</b>  |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Definir y diseñar mejoras en los procesos de generación de comprobantes mecanizados del sistema de contabilidad y auxiliares.   | 1     | Reporte              |
| <b>2</b>   | <b>GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA REQUERIDA POR LA DGCG.</b>  |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Generar estados financieros mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental   | 36    | Estado Financiero    |
|  | Revisar los auxiliares de los Deudores Monetarios y Acreedores Monetarios.  | 12    | Informe por Cuenta   |
|  | Generar informes de transferencia de datos contables a la D.G.C.G.  | 72    | Informe              |
|  | Revisar los libros principales de Mayor, Diario y Caja y Bancos.  | 36    | Auxiliar             |
| <b>3</b>   | <b>REVISAR APLICACIONES CONTABLES DE LOS COMPROBANTES.</b>  |       | <b>OPERATIVO</b>     |
|  | Revisar registros contables de transacciones financieras en forma física.   | 24000 | Comprobante Contable |
|  | Revisar las conciliaciones previas de registros contables de retenciones fiscales.  | 36    | Conciliación         |

| Descripción Actividad  |  | Meta | Un. de Medida      |
|--|--|------|--------------------|
| <b>431 Área de Codificación y Registro</b>                                 |  |      |                    |
| <b>3</b>   | <b>REVISAR APLICACIONES CONTABLES DE LOS COMPROBANTES.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Revisar los saldos de las cuentas por cobrar   | 120  | Informe por Cuenta |
|  | Validar los registros contables con la normativa básica gubernamental  | 12   | Reporte            |
| <b>4 FACILITAR EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS</b> |  |      |                    |
|  | Definir criterios contables de pagos de contratos  | 60   | Contrato           |
|  | Incorporar nuevas cuentas al Catálogo de Cuentas Institucional en el Sistema respectivo.   | 12   | Informe por Cuenta |
|  | Recibir y distribuir los documentos para contabilizar las transacciones financieras de la CEL.   | 2400 | Quedan             |
|  | Actualizar el documento "Herramientas de Codificación"   | 12   | Revisión           |
| <b>434 Unidad de Compras</b>   |  |      |                    |
| <b>1</b>   | <b>Desarrollar el proceso de adquisiciones y contrataciones, basados en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y procedimientos administrativos.</b>                      |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Ejecutar los procesos de Adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías cuyo monto sea igual o menor a 240 salarios mínimos mensuales.                             | 100  | % de Cumplimiento  |
|  | Realizar el envío del expediente del proceso de compra al Archivo Institucional para su cosolidación.  | 100  | % de Cumplimiento  |
| <b>435 Unidad de Licitaciones</b>  |  |      |                    |
| <b>1</b>   | <b>Desarrollar los procesos de adquisiciones para montos superiores a 240 salarios mínimos mensuales, basados en la LCP, su reglamento y procedimientos administrativos.</b> |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Elaborar documentos de solicitud de ofertas  | 25   | Documento          |
|  | Realizar actos de apertura de ofertas  | 20   | Acta               |
|  | Participar en Páneles de Evaluación de Ofertas (PEO) o Grupo Técnico Evaluador.  | 20   | Informe            |
|  | Remitir documentos (Expedientes y Ofertas) para resguardo en Archivo Institucional ubicado en el Almacén Central San Ramón.  | 100  | % de Avance        |
| <b>437 Área de Desarrollo de Sistemas</b>                                  |  |      |                    |
| <b>1</b>   | <b>Mantener la infraestructura informática de CEL disponible, protegida física, lógica y tecnológicamente acorde a la función o proceso que apoya</b>                        |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Habilitar el acceso a servicios de información institucional de una forma segura, tanto física como lógicamente  | 4    | Actividad          |
|  | Apoyar los procesos institucionales brindando herramientas informáticas apropiadas   | 2    | Actividad          |
| <b>2</b>   | <b>Desarrollar sistemas de información mecanizados y servicios de comunicación electrónica, que apoyen el proceso del negocio</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Brindar mantenimiento a los sistemas de información ya implantados   | 12   | Actividad          |
|  | Desarrollar nuevos sistemas de información que apoyen el quehacer institucional  | 4    | Sistema            |
| <b>3</b>   | <b>Asegurar que la gestión informática responde a las necesidades del negocio bajo un proceso normal de trabajo, así como en circunstancias excepcionales</b>                |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Disponer de políticas y normativas actualizadas en materia informática   | 1    | Actividad          |
|  | Gestionar la administración de los recursos informáticos   | 6    | Actividad          |
| <b>438 Área de Administración de Redes y Bases de Datos</b>                |  |      |                    |
| <b>1</b>   | <b>Mantener la infraestructura informática de CEL disponible, protegida física/lógicamente y tecnológicamente acorde a la función o proceso que apoya.</b>                   |      | <b>OPERATIVO</b>   |
|  | Habilitar el acceso a servicios de información institucional de una forma segura, tanto física como lógicamente  | 26   | Actividad          |
|  | Apoyar los procesos institucionales brindando herramientas informáticas apropiadas   | 35   | Actividad          |
|  | Mantener la red de datos funcionando acorde a la demanda de servicios de corto y mediano plazo   | 5    | Actividad          |
|  | Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.   | 11   | Actividad          |
|  | Generar conciencia sobre la seguridad física y lógica de la infraestructura informática  | 4    | Actividad          |

| Descripción Actividad                                       |   | Meta | Un. de Medida     |
|---|---|------|-------------------|
| <b>438 Área de Administración de Redes y Bases de Datos</b> |   |      |                   |
| 2   | <b>Desarrollar sistemas de información mecanizados y servicios de comunicación electrónica, que apoyen el proceso del negocio.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Brindar mantenimiento a los sistemas de información ya implantados  | 6    | Actividad         |
|   | Desarrollar nuevos sistemas de información que apoyen el quehacer institucional   | 1    | Actividad         |
| 3   | <b>Asegurar que la gestión informática responde a las necesidades del negocio bajo un proceso normal de trabajo, así como en circunstancias excepcionales.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Disponer de políticas y normativas actualizadas en materia informática  | 1    | Actividad         |
|   | Ejecutar actividades de monitoreo de la infraestructura informática   | 25   | Actividad         |
|   | Fortalecer el plan de recuperación ante desastres   | 1    | Actividad         |
| <b>439 Área de Mantenimiento y Soporte Técnico</b>          |   |      |                   |
| 1   | <b>Mantener la infraestructura informática de CEL, disponible, protegida, física/lógicamente y tecnológicamente acorde a la función o proceso que apoya.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Habilitar el acceso a servicios de información Institucional de una forma segura tanto física como lógicamente  | 4    | Actividad         |
|   | Apoyar los procesos institucionales brindando herramientas informáticas apropiadas  | 7    | Actividad         |
|   | Mantener la red de datos funcionando acorde a la demanda de servicios de corto y mediano plazo  | 112  | Actividad         |
|   | Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo   | 4    | Plan de Trabajo   |
|   | Apoyo / ampliar el acceso a red institucional desde dependencias de la Comisión   | 4    | Actividad         |
|   | Cumplir con el indicador relacionado al mantenimiento correctivo  | 12   | % de Cumplimiento |
|   | Ejecutar visitas técnicas programadas a centrales hidroeléctricas y oficinas regionales.  | 52   | Visita de Campo   |
| 2   | <b>Asegurar que la gestión informática responde a las necesidades del negocio bajo un proceso normal de trabajo, así como en circunstancias excepcionales.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Ejecutar actividades de monitoreo de la infraestructura informática   | 12   | Actividad         |
|   | Realizar prueba de recuperación de respaldo de buzón de usuarios (BackupServer)   | 4    | Actividad         |
|   | Apoyo a actualización / mantenimiento de plan de Contingencias.   | 1    | Actividad         |
|   | Mejoras al control interno de equipos y licencias   | 4    | Actividad         |
| <b>440 Área de Transporte</b>                               |   |      |                   |
| 1   | <b>Proveer el servicio de transporte requerido por el personal y ejecutar el plan anual de mantenimiento de la flota de vehículos de CEL para mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Atender las solicitudes de transporte requeridas por las diferentes Dependencias de CEL   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Ejecutar las actividades programadas en el plan de mantenimiento de la flota de vehículos   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Gestionar la adquisición de vehículos para renovación de la flota de la CEL   | 11   | Licitación        |
|   | Gestionar la adquisición de llantas para los vehículos de CEL.  | 975  | Unidad            |
| <b>441 Área de Intendencia</b>                              |   |      |                   |
| 1   | <b>Asegurar condiciones adecuadas en las áreas de trabajo, a través de contratación de empresas especializadas; así como también, coordinar, administrar y ejecutar los servicios de limpieza, ornato, mantenimiento de bienes muebles y equipos</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Contratar y administrar los servicios especializados de limpieza y ornato para las instalaciones de la CEL  | 10   | Contrato          |
|   | Tramitar el pago de servicios de suministro de agua potable, impuestos municipales, transporte y desechos sólidos de Oficina Central y energía eléctrica de parqueos de empleados.  | 48   | Factura           |
|   | Ejecutar mantenimientos solicitados por las dependencias, al mobiliario y equipos de oficina de las dependencias de los edificios administrativos y recreativos de CEL.   | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>442 Área de Mantenimiento</b>                            |   |      |                   |
| 1   | <b>Mantener en buenas condiciones los bienes, instalaciones y equipos de las Oficinas Administrativas y recreativas de CEL, así como también, planificar, supervisar y verificar la ejecución y funcionamiento de los servicios contratados de</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo mediante procesos Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Contratación Directa y/o Baja Cuantía para garantizar el buen funcionamiento de los bienes en las instalaciones de los edificios administrativos y recreativos de | 100  | % de Cumplimiento |

| Descripción Actividad                               |  | Meta | Un. de Medida     |
|---|--|------|-------------------|
| <b>442 Área de Mantenimiento</b>                    |  |      |                   |
| 1   | <b>Mantener en buenas condiciones los bienes, instalaciones y equipos de las Oficinas Administrativas y recreativas de CEL, así como también, planificar, supervisar y verificar la ejecución y funcionamiento de los servicios contratados de</b> |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Realizar reparaciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas en las infraestructuras de los edificios administrativos y recreativos de CEL para mantener en condiciones de operatividad las instalaciones.  | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Tramitar el pago de los servicios de telefonía y cable TV bajo responsabilidad del Área de Mantenimiento.  | 24   | Factura           |
| <b>443 Departamento de Activo Fijo y Materiales</b> |  |      |                   |
| 1   | <b>Velar por el control eficiente de los activos fijos propiedad de CEL</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Realizar inventarios de activos fijos  | 38   | % de Avance       |
|   | Dar mantenimiento al SISSAF con el registro de movimientos   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Codificar físicamente activos fijos nuevos   | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Participar en la entrega de bienes donados y subastados  | 100  | % de Cumplimiento |
| 2   | <b>Velar por el control razonable de las existencias de materiales en los Almacenes de CEL</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Realizar inventarios a las existencias en los almacenes de CEL   | 66   | Informe           |
|   | Dar mantenimiento a la tabla de materiales del SISCEI  | 100  | % de Cumplimiento |
| <b>445 Unidad de Género y Bienestar Psicosocial</b> |  |      |                   |
| 1   | <b>Diseñar y coordinar los mecanismos institucionales de la Política de Igualdad y Equidad de Género</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Promover mecanismos institucionales que garanticen la Igualdad y Equidad de Género en CEL  | 1    | Informe           |
|   | Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para dar cumplimiento a la Política Institucional  | 1    | Informe           |
|   | Realizar acciones de prevención y atención de casos relacionados a riesgos psicosociales, clima laboral, acoso sexual, acoso laboral y discriminación en la CEL  | 1    | Informe           |
| 2   | <b>Definir los mecanismos para la coordinación entre la Unidad de Género y Bienestar Psicosocial y las diferentes unidades organizativas de la Comisión</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Definir procesos para incorporar el enfoque de Igualdad y Equidad de Género en el quehacer Institucional de la Comisión  | 1    | Informe           |
|   | Promover la transversalidad del enfoque de Género en planes, programas y proyectos   | 1    | Informe           |
| 3   | <b>Establecer alianzas estratégicas inter-institucionales para la promoción y no discriminación de las mujeres, promoción de la salud mental y prevención de riesgos psicosociales</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Coordinar con organismos e instituciones el apoyo a CEL en programas y acciones en el tema de Género y riesgos psicosociales en el trabajo   | 1    | Informe           |
| 4   | <b>Elaborar lineamientos con enfoque de Género para la prestación de servicios oportunos, eficientes y eficaces en situaciones de desastres, emergencias y contingencias</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Coordinar programa preventivo de salud mental y factores de riesgo psicosocial en situaciones de desastres, emergencias y contingencias  | 1    | Informe           |
| 5   | <b>Atender solicitudes de carácter Institucional, riesgos psicosociales, convivencia e informes técnicos</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas de la Institución  | 1    | Informe           |
| 6   | <b>Realizar a través de la Red MIEESS, actividades que promuevan la participación de sus comisiones y miembros en eventos y proyectos con enfoque de Género</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Fortalecer y consolidar la Red de Mujeres de la Industria Eléctrica de El Salvador, a través del desarrollo de eventos formativos y la incorporación de nuevos miembros  | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Fomentar la participación de las comisiones que integra la Red, desarrollando actividades que promueva su acceso a eventos científicos, académicos, mentorías, congresos, etc  | 100  | % de Cumplimiento |
| 7   | <b>Colaborar en el proceso de creación, capacitación y consolidación de la Unidad de Generación de la Distribuidora Eléctrica Cuscatlán, en el marco del Programa de Acceso Universal a la Energía, durante la ejecución del Proyecto de</b>       |      | <b>OPERATIVO</b>  |
|   | Garantizar la transversalización del enfoque de Género en la implementación y ejecución del programa de acceso universal a la energía (Proyecto de Electrificación Rural)  | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Realizar intercambio de experiencias a través de visitas técnicas a proyectos similares en Centro y Sur América  | 100  | % de Cumplimiento |
|   | Elaboración de diagnóstico de Género y formulación de Plan de Igualdad y Equidad de Género de la Distribuidora Eléctrica Cuscatlán   | 100  | % de Cumplimiento |

|   | Descripción Actividad  | Meta | Un. de Medida        |
|---|--|------|----------------------|
| <b>447 Unidad de Gestión Documental</b>     |  |      |                      |
| <b>1</b>                                    | <b>ADMINISTRAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Coordinar y apoyar la actualización y/o elaboración de los Instrumentos Archivísticos de las diferentes dependencias conforme el procedimiento de la UGD   | 20   | Seguimiento          |
|   | Elaborar el Programa Integral de Conservación Documental   | 1    | Documento            |
| <b>2</b>                                    | <b>DAR SEGUIMIENTO A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN RESGUARDO</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Administrar la logística de los documentos resguardados en el archivo institucional  | 12   | Reporte              |
|   | Dar seguimiento a los factores críticos de riesgo y mantener control ambiental en el depósito documental   | 12   | Reporte              |
|   | Realizar cambio de formato de microfilm a digital  | 12   | Reporte              |
|   | Dar seguimiento a los procesos de digitalización   | 12   | Reporte              |
| <b>3</b>                                    | <b>DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Administrar el servicio de mantenimiento de equipos de escaneo y lectores microfilm  | 15   | Mantenimiento        |
|   | Administrar el servicio de fotocopias, impresiones y escaneo   | 12   | Reporte              |
| <b>451 Área de Capacitación</b>             |  |      |                      |
| <b>1</b>                                    | <b>Desarrollar y fortalecer en el personal el dominio de sus competencias técnicas, habilidades y actitudes, a través de acciones formativas para mejorar su desempeño laboral.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Virtualizar contenido para la formación del personal en línea  | 100  | % de Cumplimiento    |
|   | Elaborar el Plan General de Capacitación con las necesidades de formación institucional y las identificadas en la evaluación individual del desempeño del personal.  | 1    | Plan de Capacitación |
|   | Ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de competencias institucionales e individuales del personal   | 100  | % de Cumplimiento    |
|   | Ejecutar el programa de becas de maestrías y doctorados para el personal   | 100  | % de Cumplimiento    |
| <b>2</b>                                    | <b>Desarrollar un programa de certificación de competencias laborales del personal para el proceso de generación de energía hidroeléctrica</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Ejecutar procesos de evaluación por competencias al personal con cargo de Operador y Auxiliar de Operador de centrales hidroeléctricas   | 100  | % de Cumplimiento    |
| <b>3</b>                                    | <b>Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional favorable para el cumplimiento de la estrategia institucional, a partir de la identificación y cambio de aspectos operacionales que limitan el desarrollo organizacional e inciden en el</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Desarrollar un estudio y análisis de la cultura y clima organizacional, con el apoyo de una consultoría  | 1    | Estudio              |
|   | Divulgar los resultados obtenidos y desarrollar reuniones de trabajo con los líderes de CEL, para la elaboración de planes de mejora   | 100  | % de Cumplimiento    |
| <b>4</b>                                    | <b>Contar con una herramienta eficiente, eficaz y actualizada que permita a la Comisión, obtener información objetiva sobre el desempeño del personal, en la ejecución de sus funciones de trabajo</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del 75% personal, con el apoyo de una consultoría  | 100  | % de Cumplimiento    |
| <b>5</b>                                    | <b>Contar con un plan de sucesión para puestos claves para capitalizar la experiencia y conocimientos existentes del personal</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Contratación de una consultoría para diseño de un plan de sucesión   | 1    | Plan                 |
| <b>452 Área de Selección y Contratación</b> |  |      |                      |
| <b>1</b>                                    | <b>Proveer a la dependencia solicitante, en un término de 20 días, el personal idóneo para desempeñar un puesto de trabajo, de acuerdo con los perfiles definidos.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo para un puesto de trabajo; así como la gestión de las acciones de personal, según requerimiento y de acuerdo con las normativas internas, leyes y procedimiento correspondiente. | 100  | % de Cumplimiento    |
|   | Alimentar el banco de aspirantes que se encuentra en el Módulo de Reclutamiento del Sistema de Recursos Humanos, con las hojas de vida recibidas semanalmente, a fin de contar con candidatos elegibles para los procesos de selección de personal.      | 100  | % de Cumplimiento    |
| <b>2</b>                                    | <b>Asegurar la conformación y actualización de las funciones y perfiles de los puestos de trabajo.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>     |
|   | Brindar mantenimiento constante al Manual de Descripción de Puestos mediante la conformación de descripciones y la actualización de las existentes.  | 100  | % de Cumplimiento    |

| Descripción Actividad                              |   | Meta | Un. de Medida         |
|--|---|------|-----------------------|
| <b>453 Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional</b> |   |      |                       |
| 1  | <b>Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud de los trabajadores, con el fin de preservar la salud y seguridad en sus puestos de trabajo de forma individual y colectiva, orientado a mejorar la calidad de vida y la productividad,</b>  |      | <b>S. SEGURIDAD</b>   |
|  | Control y seguimiento de acciones que garanticen la atención médica oportuna al personal inscrito en la prestación médico hospitalaria, a través de programas integrales de salud y monitoreo de la póliza de seguro médico hospitalaria.   | 100  | Informe               |
|  | Intervenir por medio de la evaluación de chequeo anual nutricional al 70% de la población de CEL, con el fin de mejorar su estilo de vida de acuerdo a las condiciones de salud que puedan presentar.   | 100  | % de Cumplimiento     |
|  | Supervisar la ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de cada una de las instalaciones de CEL.   | 100  | % de Cumplimiento     |
|  | Proporcionar los medicamentos e insumos necesarios para la atención oportuna de los pacientes en las instalaciones de CEL.  | 100  | % de Cumplimiento     |
| <b>454 Área de Nóminas y Prestaciones</b>          |   |      |                       |
| 1  | <b>Proveer continuamente al personal las prestaciones que la Institución otorga de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y Código de Trabajo, de una manera eficiente y oportuna.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|  | Realizar el proceso para la adquisición y entrega de la prestación de uniformes para el personal.   | 1    | Proceso               |
|  | Gestionar la adquisición y otorgamiento de otras prestaciones al personal: ayudas por defunción, becas a hijos de trabajadores, ayudas para compra de aros y lentes, excursiones, ayuda económica para estudios de niñas y niños con capacidades especiales, asignación de usos del                 | 100  | % de Cumplimiento     |
|  | Realizar pagos regulados por la cláusula 49 del CCT de CEL, por la ley del retiro voluntario y código de trabajo en el caso de indemnización.   | 12   | Pago                  |
| 2  | <b>Gestionar mensualmente los pagos de salarios, viáticos y vacaciones, deduciendo los descuentos del personal; asimismo gestionar anualmente el pago de bonificación y aguinaldos, todo de una manera eficiente y oportuna.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|  | Emitir eficiente y oportunamente las planillas de descuentos de AFP, SPP, ISSS, IPSFA, INSAFORP y RENTA.  | 12   | Planilla de Descuento |
|  | Emitir eficiente y oportunamente las planillas para el pago de salarios, viáticos, vacaciones, dietas de los trabajadores.  | 12   | Planilla              |
|  | Emitir eficiente y oportunamente las planillas de bonificación y aguinaldo de los trabajadores.   | 2    | Planilla              |
| 3  | <b>Promover programas de desarrollo personal, cultural, recreativo, deportivo y social para los empleados y sus grupos familiares.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|  | Desarrollar al menos 2 torneos deportivos.  | 2    | Evento                |
|  | Desarrollar al menos 1 visita a una Central Hidroeléctrica o Proyecto para conocer el proceso productivo de energía eléctrica o excursión al Centro Social Costa CEL.   | 1    | Evento                |
|  | Desarrollar el evento institucional para la entrega de reconocimientos por años de servicio cláusula No. 52, y otros reconocimientos al personal.   | 1    | Evento                |
| <b>456 Unidad de Seguridad y Vigilancia</b>        |   |      |                       |
| 1  | <b>Garantizar la seguridad de personas y bienes en todas las instalaciones de la CEL</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|  | Proporcionar la Protección efectiva de personas y bienes de la CEL  | 1    | Plan Ejecutado        |
|  | Administrar Convenio CEL/PNC  | 1    | Contrato y/o Convenio |
|  | Administrar Contrato de Seguridad Privada   | 1    | Contrato              |
|  | Administrar Convenio CEL/MDN  | 1    | Convenio              |
| 2  | <b>Innovar las metodologías y herramientas que facilitan la protección y vigilancia de los colaboradores y los bienes de CEL</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|  | Renovación de sistemas de video vigilancia  | 1    | Pago                  |
|  | Utilizaciones de Drones para los patrullajes en las centrales   | 5    | Contrato y/o Convenio |
| <b>459 Unidad de Estudios Hidrocarburíferos</b>    |   |      |                       |
| 1  | <b>Dar seguimiento a la actualización de los Planes de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos en su Fase de Exploración – Etapa de Evaluación de Potencial, mediante la evaluación continua del potencial hidrocarburífero, análisis de mercados y</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>      |
|  | Realizar informes comparativos y análisis del régimen legal y marco fiscal vigente que rige la exploración y explotación de hidrocarburos en El Salvador, con el fin de dar recomendaciones que mejoren los beneficios del aprovechamiento de los recursos naturales.                               | 4    | Informe               |
|  | Realizar informes que describan la viabilidad económica, financiera, tecnológica, social de una probable licitación por Contratos de Operación y que describan las actividades de gestión de cooperación, a través de investigaciones, participaciones en visitas, reuniones, y/o conferencias con  | 4    | Informe               |
|  | Realizar informes de la actualización e interpretación continua del Datapack de hidrocarburos de CEL, con el fin de identificar, planear, y analizar estudios geológicos y geofísicos que son parte del componente técnico del Plan de Desarrollo del Sector de Hidrocarburos Fase de Exploración – | 4    | Informe               |
|  | Realizar informes de caracterización de la Continuidad de la Cuenca Sandino con base en actividades de campo y de gabinete por parte de esta Unidad, así como de la interpretación de estudios y consultorías para poder evaluar el potencial hidrocarburífero de El Salvador, con base en          | 4    | Informe               |

|  | Descripción Actividad  | Meta | Un. de Medida          |
|--|--|------|------------------------|
| <b>460 Área de Gestión y Desarrollo Institucional</b>                        |  |      |                        |
| 1  | Verificar a través del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y del Sistema de Gestión Integrado, establecidos por las dependencias en sus planes anuales de trabajo.   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales (estratégicos y operativos).   | 2    | Informe                |
| 2  | Mantener el Manual de Organización actualizado y disponible para consulta, considerando los cambios efectuados a la estructura interna y funciones de todas las dependencias de CEL.   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Realizar los cambios aprobados en la estructura organizativa y funciones de las dependencias, que sean necesarios y mantenerlos actualizados.  | 1    | Manual de Organización |
| 3  | Administrar los documentos normativos internos para las operaciones de CEL, coordinando la revisión, actualización y mejora con los responsables, para solicitar la opinión jurídica y gestionar posteriormente, su aprobación.  |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Revisar, actualizar y gestionar la aprobación de los documentos normativos internos para las operaciones de CEL, que sean modificados y actualizados por las jefaturas de dependencias responsables de los mismos. Asimismo, administrar las versiones aprobadas, controlando su | 2    | Informe                |
| <b>461 Área de Sistemas Integrados de Gestión</b>                            |  |      |                        |
| 1  | Mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado (Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Medio Ambiente ISO 14001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001, Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 y   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Dar seguimiento semestral al Sistema de Gestión Integrado conforme a lo requerido por las Normas (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 e ISO 37301).  | 2    | Informe                |
|  | Ejecutar auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado.   | 2    | Informe                |
|  | Coordinar la ejecución de las evaluaciones de la satisfacción del cliente interno, externo y de proveedores de CEL.  | 1    | Informe                |
|  | Inspecciones de verificación al cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado en los mantenimientos mayores de unidades generadoras.   | 1    | Informe                |
|  | Dar seguimiento a las Matrices de Riesgo de Proceso (ISO 9001), de Soborno (ISO 37001) y de Cumplimiento (ISO 37301).  | 1    | Informe                |
| <b>462 Departamento de Operación (3 de Febrero)</b>                          |  |      |                        |
| 1  | Cumplir con el programa de generación eléctrica de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero con calidad y reducción de los riesgos laborales.  |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Planificar, ejecutar y controlar el programa de generación eléctrica de la central según el ROBCP.   | 4    | Informe                |
|  | Planificar, ejecutar y controlar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la central.   | 100  | % de Cumplimiento      |
| <b>463 Departamento de Mantenimiento Eléctrico (3 de Febrero)</b>            |  |      |                        |
| 1  | Cumplir con los programas de mantenimiento eléctrico de los equipos principales y auxiliares de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero con calidad, reducción de los riesgos laborales y preservación del medio ambiente.  |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Planificar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento eléctrico preventivo y predictivo de los equipos principales y auxiliares de la central.   | 12   | Informe                |
| <b>464 Departamento de Mantenimiento Mecánico (3 de Febrero)</b>             |  |      |                        |
| 1  | Cumplir con los programas de mantenimiento mecánico de los equipos principales y auxiliares de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero con calidad, reducción de los riesgos laborales y preservación del medio ambiente.   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Planificar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento mecánico preventivo y predictivo de los equipos principales y auxiliares de la central.  | 12   | Informe                |
| <b>465 Departamento de Seguridad de Presa e Instalaciones (3 de Febrero)</b> |  |      |                        |
| 1  | Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo de seguridad de presa e instalaciones de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero con calidad, reducción de los riesgos laborales y preservación del medio ambiente.   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Planificar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo de seguridad de presa e instalaciones de la central   | 100  | % de Cumplimiento      |
| 2  | Cumplir con el programa de medidas ambientales de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero para la preservación del medio ambiente   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Planificar, ejecutar y controlar el programa de medidas ambientales de la central.   | 100  | % de Cumplimiento      |
| <b>466 Área de Equidad de Género y Apoyo Psicológico</b>                     |  |      |                        |
| 1  | Diseñar planes, programas y proyectos de ,salud Mental , trabajo social, prevención de riesgos psicosociales y apoyo técnico a la prevención de la violencia de género   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Ejecutar el Plan de Salud Mental para el año 2024  | 12   | Informe                |
|  | Ejecutar el Plan de Trabajo Social para el año 2024  | 12   | Informe                |
|  | Conmemoración del Día Internacional de la Mujer  | 1    | Evento                 |
|  | Conmemoración del Día Mundial de la Salud Mental   | 1    | Evento                 |
|  | Conmemoración del Día de la No Violencia contra la Mujer   | 1    | Evento                 |

| Descripción Actividad                                    |   | Meta | Un. de Medida          |
|--|---|------|------------------------|
| <b>466 Área de Equidad de Género y Apoyo Psicológico</b> |   |      |                        |
| <b>1</b>   | <b>Diseñar planes, programas y proyectos de ,salud Mental , trabajo social, prevención de riesgos psicosociales y apoyo técnico a la prevención de la violencia de género</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Apoyo técnico y por solicitud de la administración a los casos relacionados a riesgos psicosociales, acoso sexual, acoso laboral y discriminación en la CEL   | 4    | Informe                |
| <b>2</b>   | <b>Implementar proyectos y/o programas de sensibilización y formación que se encarguen de fomentar los principios y valores que velan por la salud mental bienestar psicosocial y la igualdad de género en hombres y mujeres que laboran</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Programa anual de evaluación y prevención de riesgos psicosociales a todas las dependencias de CEL  | 4    | Informe                |
|  | Talleres de Prevención de Violencia de Género   | 10   | Capacitación Ejecutada |
|  | Talleres de Prevención de Adicción y Alcoholismo  | 10   | Capacitación Ejecutada |
|  | Talleres para el Manejo del Estrés  | 10   | Capacitación Ejecutada |
| <b>3</b>   | <b>Proporcionar atención psicológica a los empleados y sus familias con personal especializado.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Consulta psicológica mensual  | 12   | Informe                |
| <b>4</b>   | <b>Promover la atención integral de los empleados, por medio de acciones de intervención social a través de proceso de convivencia, capacitación y desarrollo de habilidades personales para la vida y planes de jubilación y retiro.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Desarrollar el programa de atención al pensionado y promover la sensibilización al proceso de retiro. ( programa vida plena)  | 4    | Informe                |
|  | Orientación y seguimiento a los trabajadores activos y pensionados de manera continua y sistemática sobre aspectos relacionados a las diferentes etapas de la vida.   | 1    | Informe                |
|  | Fomentar la calidad de vida saludable y positiva en los habitantes y colonias CEL, a través de una aplicación de los lineamientos para la convivencia y realización de actividades AD OC  | 100  | % de Avance            |
| <b>468 Departamento Técnico Electromecánico</b>          |   |      |                        |
| <b>1</b>   | <b>Continuar la ejecución de proyectos hidroeléctricos de la Comisión</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>       |
|  | Realizar la formulación, elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación y apoyo técnico para la rehabilitación del sistema eléctrico de las galerías de inspección de la C.H. 15 de Septiembre.   | 4    | Documento              |
|  | Realizar la formulación y elaboración de documentos técnicos para el suministro, montaje y puesta en servicio de medidores ultrasónicos de caudal turbinado para las Unidades 1 y 2 de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.   | 4    | Documento              |
|  | Realizar la formulación y elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación para el suministro, instalación y montaje de rejillas de bocatoma para las Unidades 1 y 2 de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.  | 24   | Documento              |
|  | Realizar la formulación y elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación de los servicios de limpieza, pintura y cambio de sellos de las compuertas de bocatoma de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.   | 4    | Documento              |
|  | Realizar la formulación y elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación para los servicios de suministro, instalación y montaje de equipos compresores (sopladores) de aireación de turbinas de las Unidades 1 y 2 de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.             | 4    | Documento              |
|  | Elaborar la formulación, elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de los servicios de suministro de 4 sistemas de cojinetes de lubricación forzada de las Unidades 1 y 2 de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.                  | 4    | Documento              |
|  | Elaborar la formulación, elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación de los servicios de suministro, instalación y puesta en servicio de celdas de media tensión 13.8 KV y celdas de neutro para Sincronismo de las Unidades Generadoras 1, 2 y 3 de la Central          | 4    | Documento              |
|  | Elaborar la formulación, elaboración de documentos técnicos para el proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de los servicios de suministro, montaje y puesta en servicio de cables de potencia para las Unidades Generadoras de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre.       | 4    | Documento              |
|  | Elaboración de especificaciones y documentos técnicos para el proceso de licitación en el desmontaje del ascensor existente, suministro y montaje de un ascensor nuevo en la Cámara de Compensación en la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre.  | 2    | Documento              |
|  | Realizar la formulación de documentos para el proceso de contratación para el reemplazo de dos (2) equipos de izaje de la cámara de compensación, túnel 1 (Unidades 1,2 y 3) y túnel dos (Unidades 4 y 5) de la Central 5 de Noviembre.   | 4    | Documento              |
|  | Formulación de documento para el proceso de contratación para el suministro, instalación y puesta en servicio de un (1) regulador de voltaje automático para el generador de la Unidad 3, C.H. 5 de Noviembre.  | 4    | Documento              |
|  | Elaborar los documentos técnicos para el proceso de licitación y apoyo técnico para los servicios de suministro e instalación de conductos eléctricos, cables de fuerza, control y señalización para la operación de cinco (5) compuertas de bocatoma y siete (7) compuertas de vertedero de  | 4    | Documento              |
|  | Elaborar los documentos técnicos para la formulación del proceso de licitación y apoyo técnico para los servicios de suministro, instalación y puesta en servicio de dos (2) inversores de 20 KVA y dos (2) inversores de 10 KVA para el sistema de distribución AC/DC de la C.H. Expansión 5 | 4    | Documento              |
|  | Finalizar los documentos técnicos para la formulación del proceso de licitación y apoyo técnico para los servicios de: PARTIDA I suministro y sustitución de núcleo, devanados de estator y polos de U4 y PARTIDA II, Suministro, montaje y puesta en servicio de un Generador de U4          | 4    | Documento              |
|  | Elaborar los documentos técnicos para elaborar la formulación del proceso de licitación y apoyo técnico para el suministro, montaje y puesta en servicio de una Planta de Emergencia en la Central Hidroeléctrica Guajoyo   | 4    | Documento              |
|  | Actualización y formulación de documentos para la licitación de la modernización de las celdas de media tensión 13,800/480 VAC de Servicios Propios de las Centrales Hidroeléctricas Guajoyo, Cerrón Grande, 5 de Noviembre y 15 de Septiembre.   | 2    | Documento              |
|  | Completar la elaboración de documentos técnicos para la formulación del proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de servicios de modernización de los sistemas de CO2 de los generadores de las Centrales Hidroeléctricas Cerrón Grande, 15 de Septiembre, 5 de Noviembre y      | 4    | Documento              |
|  | Elaboración de documentación técnica para la formulación del proceso de licitación de los servicios de suministro e instalación de sistemas CCTV en las casetas repetidoras de microondas de CEL.   | 4    | Documento              |
|  | Realizar la formulación y elaboración de solicitud para iniciar el proceso de licitación del suministro y aplicación de pintura exterior e interior de tubería forzada de Unidades 1 y 2 de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.  | 4    | Documento              |
|  | 20. Elaboración de Especificaciones técnicas para el proceso de adquisición, instalación y puesta en servicio para la sustitución de un conjunto motor bomba para pozo profundo y sistema eléctrico para el abastecimiento de agua a la colonia de la C.H. 15 de Septiembre.                  | 4    | Documento              |

| Descripción Actividad   |   | Meta | Un. de Medida    |
|---|---|------|------------------|
| <b>469 Departamento Técnico Civil</b>                                       |   |      |                  |
| <b>1</b>  | <b>Formulación de documentos para realizar obras para la mejora y el mantenimiento de las centrales hidroeléctricas de la Comisión</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|   | Realizar la solicitud del inicio proceso de licitación y apoyo técnico en la ejecución de las Obras de refuerzo y protección en talud ubicado aguas arriba en la margen derecha de la Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre                                       | 3    | Documento        |
|   | Realizar la formulación, la solicitud del inicio de proceso de licitación y coordinación para los servicios de consultoría del "Diagnóstico y diseño de las obras necesarias para la reparación del cuenco amortiguador de la CH 15 Septiembre                      | 5    | Documento        |
|   | Realizar la formulación y la solicitud de inicio del proceso de licitación para el Mejoramiento del sistema de aguas negras del campamento de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande   | 1    | Documento        |
|   | Realizar la solicitud de inicio del proceso de licitación de las obras de estabilización de talud margen derecha e izquierdo y muro adyacente a las tuberías forzadas de casa de máquina de la C.H. Cerrón Grande   | 3    | Documento        |
|   | Realizar la formulación y la solicitud de inicio del proceso de licitación de los servicios de Suministro y aplicación de pintura exterior de casa de máquinas y rehabilitación de vitrales en C.H. Cerrón Grande   | 4    | Documento        |
|   | Realizar la solicitud de inicio del proceso de licitación y apoyo técnico para la ejecución de los servicios de reparación de la rápida y resalto del vertedero, cuenco amortiguador y muros laterales guía de la presa de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre | 3    | Documento        |
|   | Realizar la formulación y la solicitud de inicio del proceso de licitación de los servicios de suministro de barrera flotante anti escombros para bocatoma de la central hidroeléctrica 5 de Noviembre  | 4    | Documento        |
|   | Realizar solicitud de inicio de proceso de licitación de las obras de reparación de cárcavas y restitución de condiciones de los taludes del canal de descarga de CH Guajoyo  | 3    | Documento        |
|   | Realizar formulación, solicitud de inicio de proceso de licitación y coordinación de los servicios de Consultoría Internacional especializada para inspección general de seguridad de presas en las 5 Centrales Hidroeléctricas                                     | 6    | Documento        |
|   | Realizar la formulación y la solicitud del inicio de proceso de licitación de los servicios de modernización y construcción de piezómetros en las centrales hidroeléctricas 5 de Noviembre y 15 Septiembre  | 4    | Documento        |
|   | Realizar la formulación de la Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Negras en la C.H. 15 de Septiembre  | 1    | Documento        |
|   | Realizar la formulación, solicitud de inicio de proceso de licitación y coordinación de los servicios de DISEÑO DE INGENIERÍA PARA LA REHABILITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO SANITARIO Y AGUAS LLUVIAS CENTRAL HIDROELÉCTRICA 5                | 5    | Documento        |
|   | Realizar la formulación, solicitud de inicio de proceso de licitación y apoyo técnico para la Reparación de bóvedas ubicada en calle de acceso a bocatoma y calle secundaria en la C.H. 15 de Septiembre  | 4    | Documento        |
|   | Realizar la formulación y solicitud de inicio del proceso de licitación de Construcción de taller mecánico y eléctrico y bodega sector Casa de Máquina Expansión Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre  | 4    | Documento        |
|   | Realizar la formulación y solicitud de inicio del proceso de licitación para Estabilidad de taludes en tunel de acceso a G10  | 4    | Documento        |
|   | Realizar la solicitud de inicio del proceso de licitación y Apoyo técnico para la Construcción de pozo de abastecimiento de agua para el campamento de C.H. Guajoyo   | 2    | Documento        |
|   | Realizar la formulación, solicitud de inicio del proceso de licitación y apoyo técnico para la Construcción de viviendas en centrales hidroeléctricas de Guajoyo y 5 de Noviembre   | 4    | Documento        |
|   | Realizar el diseño y la solicitud de inicio de la formulación de la Construcción de caseta repetidora de comunicaciones El Faro, incluye suministro y montaje de banco de baterías y cargador.  | 4    | Documento        |
|   | Realizar la formulación, solicitud de inicio del proceso de licitación y apoyo técnico para la Sustitución de la planta de tratamiento de aguas negras de casa de máquinas de la C.H. Cerrón Grande   | 4    | Documento        |
| <b>470 Área de Desarrollo y Diseño de Aplicaciones de Última Generación</b> |   |      |                  |
| <b>1</b>  | <b>Implementar la interoperabilidad entre los sistemas, que permita asegurar que el sistema pueda comunicarse y funcionar en conjunto con otros sistemas o plataformas</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|   | Evaluar los sistemas actuales, los cuales necesitan ser interoperables en la institución. Esto incluye identificar las tecnologías subyacentes, protocolos de comunicación y posibles obstáculos para la interoperabilidad.   | 100  | % de Avance      |
|   | Diseñar una arquitectura que permita la comunicación entre los sistemas de manera eficiente: creación de APIs (Interfaces de Programación de Aplicaciones), selección de protocolos de comunicación y definición de estructuras de datos compartidas.               | 100  | % de Avance      |
|   | Realizar pruebas de interoperabilidad, para garantizar que los sistemas pueden comunicarse y funcionar en conjunto de manera adecuada. Esto incluye pruebas de integración, pruebas de extremo a extremo y pruebas de carga.  | 100  | % de Avance      |
|   | Proporciona capacitación a los equipos que utilizarán los sistemas interoperables para garantizar que comprendan cómo funcionan y cómo aprovechar al máximo la interoperabilidad.   | 100  | % de Avance      |
| <b>2</b>  | <b>Automatizar los procesos, solventando las necesidades de los colaboradores de la comisión y evitando las tareas manuales.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|   | Evaluar los procesos que se realizan manualmente en las diferentes áreas de la institución, con el objeto de automatizarlos considerando que generen valor al negocio.  | 100  | % de Avance      |
|   | Implementar la reducción de uso de documentos en físico e impresos contribuyendo al medio ambiente.   | 100  | % de Avance      |
|   | Integrar los procesos entre las diferentes áreas de la institución, evitando así el reproceso de información y desperdicio de tiempo.   | 100  | % de Avance      |
| <b>3</b>  | <b>Proveer a la institución de herramientas tecnológicas de vanguardia para la integridad de sus procesos.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b> |
|   | Integración de la Firma Digital Simple a los procesos institucionales.  | 100  | % de Avance      |
|   | Evaluar las necesidades tecnológicas actuales   | 100  | % de Avance      |
|   | Determinar cuáles son las herramientas tecnológicas existentes en la institución y abordar las necesidades inherentes para mejorar la integridad de los procesos.   | 100  | % de Avance      |

| Descripción Actividad  |  | Meta | Un. de Medida       |
|--|--|------|---------------------|
| <b>473 Área de Abastecimiento y Suministro</b>   |  |      |                     |
| 1  | <b>Gestionar y distribuir oportuna y eficientemente el combustible a granel y en saldo por medio de tarjeta electrónica para las distintas dependencias de la Institución.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Administrar el suministro de saldo en tarjeta electrónica de combustible   | 4    | Reporte             |
|  | Suministrar el combustible a granel conforme a solicitud de las Centrales Hidroeléctricas  | 2    | Acta                |
| 2  | <b>Coordinar y gestionar eficazmente los trámites de importación y exportación que la Institución requiera.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Ejecutar los trámites de importación y exportación requeridos por las dependencias.  | 100  | % de Cumplimiento   |
| 3  | <b>Mantener los niveles óptimos de existencia de los bienes de papelería y útiles, con el objetivo de cubrir las necesidades de las dependencias de la Institución.</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Programar y gestionar la compra oportuna de materiales, para atender requerimientos de todas las dependencias de CEL   | 2    | Reporte             |
|  | Despachar oportunamente los bienes solicitados por las diferentes dependencias   | 100  | % de Cumplimiento   |
| <b>474 Área de Maquinaria y Equipo Pesado</b>  |  |      |                     |
| 1  | <b>Ejecutar trabajos de terracería en apoyo a Centrales Hidroeléctricas y dependencias de CEL, que requieran los servicios del Área de Maquinaria y Equipo Pesado, siempre que éstos sean avalados por la Gerencia de Proyectos y sea factibles</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Apertura y/o mejoramiento de caminos, corte masivo, desalojos de material pétreo, térreo u otros materiales que requieran, suministro de agua, entre otros, según las capacidades de la maquinaria y equipo pesado de la Comisión, y, que sean factibles de ejecutar, así como, trabajos o         | 100  | % de Cumplimiento   |
| 2  | <b>Apoyar en proyectos de interés social requeridos en convenios interinstitucionales o por entidades externas, según aplique, en los que sean necesarias unidades de maquinaria y equipo pesado, siempre que sea factible su ejecución y</b>  |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Ejecutar trabajos de terracería masiva como apertura de calles, mantenimiento y/o construcción de subdrenes con material rocoso, conformación y mejoramiento de calles no revestidas en Proyectos de CEL (hidroeléctricos o mediante el uso de energías alternativas), y, sus zonas de influencia, | 100  | % de Cumplimiento   |
| 3  | <b>Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pesado y maquinaria de terracería de la CEL, con lo que se pretende prolongar su vida de servicio y mejorar la capacidad de respuesta del Área</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Realizar la gestión para la contratación de servicios de mantenimiento y/o compra de repuesto e insumos necesarios para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a realizarse en la maquinaria y equipo pesado asignados al área.   | 100  | % de Cumplimiento   |
| <b>558 Centro de Atención a la Primera Infancia (CAPI)</b>                                 |  |      |                     |
| 1  | <b>Fortalecer el desarrollo y aprendizaje gradual y efectivo de niñas y niños mediante el cuidado cariñoso y sensible beneficiando a los colaboradores de la Comisión.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Implementar currícula de acuerdo a las etapas del desarrollo dentro de un ambiente inclusivo para estimular las potencialidades de cada niña y niño.   | 12   | Reporte             |
|  | Apoyar en el cuidado integral y cariñoso de cada niña y niño   | 12   | No. de Participante |
| <b>565 Ejecución de Medidas Ambientales y Sociales, por Embalse de C.H. 3 de Febrero</b>   |  |      |                     |
| 1  | <b>Ejecución de infraestructura social en zona del embalse de la Central Hidroeléctrica 3 de Febrero</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Diseño y construcción de puentes Carolina y San Antonio - Etapa II   | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Diseño y construcción de caminos perimetrales al embalse - Fase II   | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Diseño y construcción de obras sociales necesarias en las comunidades - Etapa II   | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Diseño y construcción de obras complementarias en el área de influencia del embalse  | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Diseño y construcción de caminos perimetrales al embalse - Fase I  | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Supervisión del diseño y construcción de puentes Carolina y San Antonio - Etapa II   | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Supervisión del diseño y construcción de caminos perimetrales - Fase II  | 100  | % de Cumplimiento   |
|  | Supervisión del diseño y construcción de obras sociales necesarias en las comunidades - Etapa II   | 100  | % de Cumplimiento   |
| <b>566 Ejecución Medidas Amb. Prevención y Atenuación, para funcionamiento C.H. 3 Feb.</b> |  |      |                     |
| 1  | <b>Cumplimiento de las Medidas Ambientales de la etapa de funcionamiento y las condiciones de cumplimiento obligatorio (CCO) indicadas por el MARN para el año 2024.</b>   |      | <b>OPERATIVO</b>    |
|  | Adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las Medidas Ambientales durante la Etapa de Funcionamiento.   | 100  | Informe             |
|  | Contratación de consultorías para el cumplimiento de las Medidas Ambientales durante la Etapa de Funcionamiento.   | 100  | Informe             |
|  | Realizar convenios Interinstitucionales para el cumplimiento de las Medidas Ambientales durante la Etapa de Funcionamiento.  | 100  | Informe             |

| Descripción Actividad   | Meta | Un. de Medida |
|---|------|---------------|
| <b>717 Proyecto Hidroeléctrico El Chaparral</b>   |      |               |
| <b>1 Continuar con la construcción y supervisión de la Central Hidroeléctrica.</b>                        |      |               |
| Continuar con la Construcción de las Obras Civiles  | 100  | % de Avance   |
| Continuar con los Servicios de Supervisión para la Construcción de la Central Hidroeléctrica El Chaparral | 100  | % de Avance   |
| <b>2 Continuar con la Administración del Proyecto</b>   |      |               |
| Continuar con todas las actividades que comprenden la administración al cierre del proyecto               | 100  | % de Avance   |