

GAAS-11-4.5.3.1	Atender necesidades normales y especiales de insumos de oficina y generales. Para el año 2018 se procesan requisiciones de insumos de oficina y generales para las Gerencias y Unidades.	Almacen y Suministros	Reporte mensual	Número Entero	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GAAS-12-4.5.3.2	Elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos para la adquisición de insumos de oficina y generales. Para el año 2018 se elaboran especificaciones técnicas, se tramita requerimiento y se administra Orden de compra de adquisición de insumos de oficina y generales.		Informe trimestral y expedientes de compras		4			1	1			1	1			1	1			1	1	\$85,000.00	
GAAS-13-4.5.3.3	Ejecutar inventario físico de existencias de insumos de oficina y generales y colaboración para la conciliación contable. Para el año 2018 se realiza el inventario anual de bienes en Almacen.		Informe de avance de inventario 2018		1																1	1	\$0.00
GAGA-14-4.5.4.1	Elaborar diagnostico de situación de la gestión documental y archivo. Para el año 2018 se realiza seguimiento a recomendaciones del Diagnostico.	Gestion Documental y Archivo	Reporte de seguimiento	Número Entero	6		1		1	1		1	2		1		1	1		1	2	\$0.00	
GAGA-15-4.5.4.2	Formular Política de Gestión Documental y de archivo. Para el año 2018 se realiza Seguimiento a la aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivo.		Reporte de seguimiento semestral		2						1	1								1	1	\$0.00	
GAGA16-4.5.4.3	Realizar adecuaciones de espacios físicos y mejorar el equipamiento del archivo. Para el año 2018 se realiza Seguimiento en equipamiento y mantenimiento del archivo.		Reporte de seguimiento		6		1		1	1		1	2		1		1	1		1	2	\$5,000.00	
GAGA-17-4.5.4.4	Elaborar un plan de ordenamiento, clasificación y digitalización de archivo. Para el año 2018 se realiza Seguimiento a la ejecución del Plan de ordenamiento, clasificacion y digitalizacion de Archivos.		Reporte de seguimiento mensual		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GTH-18-4.1.1.2	Identificación de las Competencias. En el 2018 se elabora terminos de referencia, se tramita requerimiento y se administra contrato u orden de compra de identificación de las competencias.	Gestion del Talento Humano	Informe de resultado o servicio y expedientes de compras	Número Entero	1													1		1			
GTH-19-4.1.1.4	Diagnostico del nivel competencias Actuales. En el 2018 se elabora Terminos de referencia se tramita requerimiento y se administra contrato u orden de compra para realizar Diagnostico.		Informe de resultado o servicio y expedientes de compras		1														1		1	\$8,000.00	
GTH-20-4.1.1.5	Elaboracion y ejecucion de Planes de Desarrollo y Capacitaciones		Plan elaborado e Informe anual de ejecucion		1														1		1	\$94,095.00	
GTH-21-4.1.2.1	Elaboracion de estudio del Clima Organizacional		Informe de Aplicación de recomendaciones del Estudio de Clima Organizacional		1											1	1						
GTH-22-4.1.2.2	Certificacion de Equipos de Trabajo		Certificacion de Equipos de trabajo		1														1		1	\$8,025.00	
GTH-23-4.1.3.1	Implementacion capacitaciones trabajo en equipo		Capacitaciones Realizadas		1														1		1		
GTH-24-4.1.3.3	Fortalecimiento y Desarrollo de los equipos de Liderazgo Institucional (Gerencias y Unidades)		Capacitaciones Realizadas		1														1		1		
GTH-25-4.1.4.1	Implementacion de un portal del conocimiento		Informacion Contenida en la Intranet institucional		1											1	1						
GTH-26-4.1.4.2	Bechmarking de experiencias regulatorias electricidad		Reporte con Informacion Obtenida		2									1		1			1		1		
GTH-27-4.1.4.4	Implementacion de las comunidades de Aprendizaje		Reporte de elaboracion de Documentos e Implementacion Fase I		1															1		1	
ACCIONES OPERATIVAS INSTITUCIONALES																							
GACA-28-18	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el levantamiento de Inventario Activo Fijo 2018.	Control de Activo Fijo	Informe de avance de Inventario de Activos	Número Entero	1														1	1	\$0.00		
GACA-29-18	Conciliación de datos Control de Activo Fijo y Contabilidad GFI		Documento de conciliacion mensual		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GACA-30-18	Elaborar y gestionar proceso de compra de Combustible 2018 (Requerimientos-TdeR-evaluar ofertas-administrar contrato y recepción de cupones)		Expdiente de compra		1						1		1										\$44,070.00
GACA-31-18	Entregar cupones de combustible a Unidades Solicitantes		Expediente de tramites mensuales de uso de vales		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GACA-32-18	Coordinar y controlar la bodega de activos o mobiliario y equipo en desuso		Reporte mensual de novedades		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GACA-33-18	Elaborar POA, Presupuesto y PAAC 2019 de Control de activos y vales de combustible		POA y Presupuesto Formulado		1											1	1						\$0.00

GAAS-34-18	Ingreso de Insumos de oficina y generales al Sistema de Almacen	Almacén y Suministros	Informe mensual Sistema	Número Entero	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00		
GAAS-35-18	Informe estadístico de consumo de Insumos de oficina y generales de cada unidad de SIGET		Informe trimestral		4			1	1			1	1			1	1			1	1		\$0.00	
GAAS-36-18	Elaborar informe de consumo y saldos de existencias mensual para contabilidad		Informe Mensual		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$0.00
GAAS-37-18	Ejecutar plan de ahorro y austeridad de consumo de suministros		Informe de actividad trimestral		4			1	1			1	1			1	1			1	1			\$300.00
GAAS-38-18	Elaborar POA, Presupuesto y PAAC 2019 de Almacén de Insumos de oficina y generales.		POA y Presupuesto Formulado		1									1		1								\$0.00
GAGA-39-18	Capacitacion al personal de Implementacion del Sistema Institucional de Archivos (SIGDA)	Gestión Documental y Archivo	Informe de capacitaciones realizadas	Número Entero	4			1	1			1	1			1	1			1	1	\$1,800.00		
GAGA-40-18	Actualizacion de Plan de Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), CID Y CISED		Plan actualizado SIA, CID y CISED		1			1	1															\$0.00
GAGA-41-18	Actualizacion de Indice Legislativo de SIGET.		Indice Legislativo actualizado		1							1	1											\$0.00
GAGA-42-18	Digitalizacion de Documentos		Reporte mensual de Documentos digitalizados		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$10,000.00
GAGA-43-18	Actualización de Series documentales y Cuadro de Clasificación		Cuadro de Clasificacion actualizado		1							1	1											\$0.00
GAGA-44-18	Elaboración de Instrumentos de control de Archivo para acceso a documentos.		Instrumentos de control de archivo elaborados		2							1	1			1	1							\$0.00
GAGA-45-18	Organización de Fondo Documental Acumulado en el Archivo Institucional: Clasificación, Ordenación, Encinchado y resguardo		Reporte mensual de organizacion del Fondo Documental		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$44,055.99
GAGA-46-18	Respuesta a solicitudes de documentos		Solicitudes Atendidas		60	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15			\$0.00
GAGA-47-18	Documentos ingresados en Base de Datos		Reporte mensual de documentos ingresados en Base de Datos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$0.00
GAGA-48-18	Elaborar POA, Presupuesto y PAAC 2019 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		POA y Presupuesto Formulado		1									1		1								\$0.00
GAM-49-18	Realizar Inspecciones a inmuebles en San Salvador, sedes del CAU de Santa Ana y San Miguel para identificar necesidades de mantenimiento.	Mantenimiento	Reporte de Inspección realizada.	Número Entero	6		1		1	1		1	2		1		1	1		1	2	\$0.00		
GAM-50-18	Administración de Contratos u Orden de Compra de servicios de mantenimiento de infraestructura en Edificio Central, Gerencia de Electricidad y CAU de San Salvador, Santga Ana y San Miguel.		Reporte trimestral de administración de contratos.		4			1	1			1	1			1	1				1	1	\$6,050.00	
GAM-51-18	Administración de Contrato u Orden de compra de servicios de mantenimiento de mobiliario, equipo y electrodomésticos.		Reporte mensual por Servicio recibido		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$2,500.00
GAM-52-18	Realizar refrenda anual de tarjetas de circulacion de 25 vehiculos y 5 motocicletas de de la Institucion.		Flota vehicular Matriculada		1									1	1									\$2,300.00
GAM-53-18	Tramitar procesos de compras de materiales, respuestos y accesorios para el mantenimiento de infraestructura realizado con personal propio (fontanería, eléctrico, albañilería).		Reportes mensuales de mantenimiento y Expedientes de Compras		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$2,600.00
GAM-54-18	Tramitar procesos de Compra y Administrar Contrato u Orden de compra de llantas para la Flota vehicular		Reportes trimestrales de mantenimiento y Expedientes de Compras		4			1	1			1	1			1	1				1	1		\$21,700.00
GAM-55-18	Tramitar procesos de compras de materiales, respuestos y accesorios para el mantenimiento de vehiculos realizado con personal propio.		Reportes mensuales de mantenimiento y Expedientes de Compras		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$2,600.00
GAM-56-18	Tramitar procesos de compras de materiales, respuestos y accesorios para el mantenimiento de mobiliario, equipo y electrodomésticos, realizado con personal propio.		Reportes mensuales de mantenimiento y Expedientes de Compras		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			\$7,050.00
GAM-57-18	Elaborar POA, Presupuesto y PAAC 2019 del área de Mantenimiento.		POA y Presupuesto Formulado		1									1		1								\$0.00
GASG-58-18	Gestionar y administrar contrato u Orden de compra de Servicios Generales: suministro de agua purificada, mantenimiento, limpieza y sanitizacion oasis, lavado de vehículos, Lavado de manteles, fumigación, limpieza de ventanas externas del edificio central, Servicios de personal de limpieza, sistema desodorizador, Coordinar el trabajo de limpieza y servicio de pulido de pisos..	Departamento de Servicios Generales	Reporte mensual de servicio y expediente de compra	Número Entero	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00		

05

GASG-59-18	Gestionar y administrar contrato u Orden de compra de Servicios de mantenimiento de equipos: equipo de aires acondicionados, Ascensor hidráulico, subestacion eléctrica, planta telefónica, fotocopiadoras, relojes marcadores, mantenimiento y recarga de extintores, purificadores de agua potable ubicados edificio central,	Departamento de Servicios Generales	Reporte mensual de servicio y expediente de compra	Número Entero	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$18,900.00	
GASG-60-18	Gestionar y administrar contrato u Orden de compra de Servicios: monitoreo de Alarma Instalado en Santa Ana, Reparación de Electrodomésticos, reparación en fontanería, Reparación de cortinas de tela, servicios de personal electricista,		Reporte mensual de servicio y expediente de compra		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$18,900.00	
GASG-61-18	Gestionar y coordinar la solicitud o requisición y distribución de Suministros de limpieza, insumos generales, de oficina y de consumo humano		Reporte mensual de facturas, recibos o requisiciones de bienes y de servicio.		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$12,000.00	
GASG-62-18	Coordinar y gestionar el transporte a empleados y funcionarios de la SIGET por medio del servicio de TAXIS y Arrendamiento de vehículos para eventos y misiones especiales.		Reporte mensual de servicio y de pago		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$8,792.00	
GASG-63-18	Asignar, llevar control y tramitar la autorizacion y el pago de viaticos y horas extras del personal.		Reporte mensual de pago y expediente de tramite		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$18,713.00	
GASG-64-18	Servicios de arrendamiento de inmuebles del CAU en Santa Ana, CAU en San Miguel y parqueo del INDES en Gimnasio Nacional		Reporte de servicio y Factura o recibo de servicio		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GASG-65-18	Gestionar y administrar contrato u Orden de compra de combustible para uso de la planta eléctrica y vehículos arrendados.		Reporte mensual de servicio y expediente de compra		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$1,100.00	
GASG-66-18	Gestionar y administrar contrato u Orden de compra de artículos ferreteros e informáticos basicos, articulos de cristalería y electrodomésticos de cocina.		Reporte mensual de servicio y expediente de compra		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$1,500.00	
GASG-67-18	Gestionar y administrar contrato u Orden de compra de Servicios de impresión de Formularios para control de actividades (Horas extras , viáticos, Uso de vehículos institucionales)		Reporte de servicio y expediente de compra		2							1	1							1	1	\$550.00	
GASG-68-18	Elaborar POA, Presupuesto y PAAC 2019 del Departamento de Servicios Generales.		POA y Presupuesto Formulado		1										1	1						\$0.00	
GAIP-69-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de construcción de Oficina de relaciones internacionales	Infraestructura y planta fisica	Reporte del servicio y expediente de compra	Número Entero	1			1	1												\$4,500.00		
GAIP-70-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de construcción de Oficina electricidad en jardin interior		proyecto ejecutado		1						1											\$2,288.70	
GAIP-71-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de construcción de Mezzanine en electricidad		Reporte del servicio y expediente de compra		1										1	1						\$4,373.40	
GAIP-72-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de ampliación de clínica médica y clínica odontológica.		Reporte del servicio y expediente de compra		1								1			1						\$5,500.00	
GAIP-73-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de ampliación del Almacén de Suministros, 1er nivel del Edificio principal.		Reporte del servicio y expediente de compra		1			1	1													\$350.00	
GAIP-74-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de remodelación de Baño en Casa anexa 530		Reporte del servicio y expediente de compra		1						1		1									\$1,832.01	
GAIP-75-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de Cambio de cielo falso en en tercer y segundo nivel del Edificio principal		Reporte del servicio y expediente de compra		1								1			1						\$5,000.00	
GAIP-76-18	Elaborar carpeta tecnica, tramitar proceso de compra y administrar contrato u Orden de compra de Cambio de cielo falso en CAU S.S.		Reporte del servicio y expediente de compra		1						1		1									\$14,800.00	
GAIP-77-18	Elaborar POA, Presupuesto y PAAC 2019 del área Infraestructura		POA y Presupuesto Formulado		1										1	1							
GASI-78-18	Recibir y revisar informe diario de novedades de la seguridad privada.		Seguridad Institucional		Expediente de Informes diarios	Numero Entero	365	31	28	31	90	30	31	30	91	31	31	30	92	31	30	31	92
GASI-79-18	Supervisión institucional al personal de seguridad privada en Edificio principal-anexo, Electricidad-Registro-Gerencia Participación Ciudadana	Registro de visita a Posiciones		269	23		20	23	66	22	23	22	67	23	23	22	68	23	22	23	68	\$0.00	
GASI-80-18	Supervisar al personal de seguridad privada en oficinas CAU Santa Ana y San Miguel	Registro de Visita a oficinas CAU S. Ana y S. Miguel		12	1		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00	
GASI-81-18	Reunión e informe Seguimiento al cumplimiento del contrato con la empresa de seguridad	Informe de Reunion con representante de empresa		4				1	1			1	1			1	1				1	1	\$0.00

CE-116-18	Realizar evaluaciones del Desempeño del periodo 2017 al Personal de la Clínica Empresarial.	Clínica Empresarial	Evaluaciones realizadas	Número Entero	1						1	1							\$0			
CE-117-18	Recolectar y entrega a empresa responsable de trasladar los desechos bio-infecciosos		Bitacora de recolección de Desechos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$360
CE-118-18	Gestionar el mantenimiento de equipo en clínica odontológica		Plan de mantenimiento		6					2			2	1		1	2			2	2	\$1,430
CE-119-18	Elaborar POA para el año 2019		POA elaborado		1						1		1									\$0
CE-120-18	Elaborar Presupuesto Anual de la Clínica Empresarial para el año 2019		Presupuesto elaborado		1							1	1									\$0
CE-121-18	Elaborar Matriz de Seguimiento Mensual de POA 2018		Matriz de seguimiento		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0
CE-122-18	Apertura de historial clínico (creacion de expediente, consulta inicial, toma de exámenes) para todo el personal de SIGET		Expediente clínico elaborado		210					70	70	70	210									\$0.00
CE-123-18	Brindar atención medica de emergencia o seguimiento a personal de SIGET, la cual incluye consulta medica y procedimientos de pequeña cirugía, curaciones, inyecciones, nebulizaciones, etc.		Expediente clínico elaborado		960	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	\$0.00
CE-124-18	Brindar consulta odontológica al personal de la institución, la cual incluye tratamiento preventivo (aplicación tópica de flúor, aplicación de sellante en fisuras, limpieza y técnicas de higiene oral) y tratamiento curativo (rehabilitación oral y prótesis dentales, extracción y cirugía, obturaciones de resina)		Expediente clínico elaborado		1440	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	\$0.00
CE-125-18	Coordinar y brindar consulta médica y odontológica a personal en los CAU (San Miguel y Santa Ana)		Expediente clínico elaborado		24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	\$0.00
CE-126-18	Brindar asistencia médica en los diferentes eventos (nacionales e internacionales) programados por las diferentes Gerencias y/o Dirección Superior		Informe médico elaborado		4			1	1	1			1		1		1	1			1	\$0.00
CE-127-18	Gestionar la contratación de personal médico para los eventos previamente coordinados con las diferentes Gerencias y/o Dirección Superior		Acta de recepción		4			1	1	1			1		1		1	1			1	\$0.00
CE-128-18	Elaborar Informe epidemiológico semanal, conforme normativas del ISSS para clínicas empresariales		Informe Epidemiológico elaborado		39					4	4	5	13	4	5	4	13	4	5	4	13	\$0.00
CE-129-18	Elaborar Perfil Epidemiológico según normativas del ISSS para clínicas empresariales	Perfil Epidemiológico elaborado	9					1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00		
CE-130-18	Elaborar Informe de actividades y consulta médica según normativas del ISSS para clínicas empresariales	Informe médico elaborado	9					1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00		
CE-131-18	Elaborar Plan Anual de Trabajo (PAT) según normativas del ISSS para clínicas empresariales	PAT elaborado	1					1			1									\$0.00		
CE-132-18	Realizar reunión de trabajo con personal de clínica médica y odontológica para evaluación del funcionamiento de la clínica	Memorias de reuniones	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00		
CE-133-18	Asistir a reuniones periódicas programadas por el SASE (Sistema de Atención de Salud Empresarial) y Unidad Médica 15 de Septiembre	Bitácora de reuniones	9	1	1	1	3		1	1	2	1	1	1	3		1		1	\$0.00		
GA-134-18	Consolidación y presentación de POA 2019 de la Gerencia Administrativa a la Unidad de Planificación.	Gerencia Administrativa	POA 2019 Presentado	Número Entero	1					1	1									\$0.00		
GA-135-18	Consolidación y presentación de Matrices de Seguimiento de POA 2018 de la Gerencia Administrativa a la Unidad de Planificación.		Matrices de Seguimiento de POA 2018 Presentadas		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	\$0.00
GA-136-18	Consolidación y presentación de Presupuesto anual 2019 de la Gerencia Administrativa a la Gerencia Financiera.		Presupuesto 2019 presentado		1							1	1									\$0.00
					5,127														\$1788,309.10			

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS:

Firma: 
 Inga. Blanca-Noemi Coto Estrada
 Superintendente de SIGET

Sello: 
 Exclusivo para autorización de Dirección Superior

SIGET

F. 
 Avalado por: Lic. Vitello Sanchez
 Jefe de Unidad de Planificación

F. 
 Revisado por Lic. Carlos Pérez
 Técnico de Unidad de Planificación

Sello: 
 Fecha: 
 Exclusivo de 