



Aguas del Valle Villanueva
Departamento de Cortés, Honduras, Centro America
Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja
Tel. 2670-4874, PAG. Web www.aguasdelvallehn.com, Facebook Aguas del Valle



PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023



AGUAS DEL VALLE, VILLANUEVA
Departamento de Cortés, Honduras, Centro América
Barrio Suyapa 3ra Avenida, atrás de Cruz Roja, Tel 2670-4874



ADV 2023 Gerencia G.
Enero-2023

Por medio de la presente y en cumplimiento de los lineamientos de verificación de los Portales de Transparencia, la Unidad municipal Desconcentrada Aguas del Valle Villanueva hace constar que **El Plan Operativo Anual**, es planificación relatada de actividades que se realizarán en el transcurso del año, y estas se definen en el Plan de Inversión que forma parte de Presupuesto y Plan de Negocios 2016-2026.

Se extiende la presente constancia en la ciudad de Villanueva, Cortés a los dos (02) días del mes de Febrero 2023

Sin otro particular,

Atentamente;





NICOLÁS PERFECTO KATTAN BOTTO
GERENTE GENERAL INTERINO
AGUAS DEL VALLE



Dirección de Planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Administración

DEPENDENCIA:

ADMINISTRACION:

OBJETIVO ESPECIFICO:

ESTABLECER TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE AGUAS DEL VALLE, BRINDANDO APOYO A LAS UNIDADES DE:
RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, COMPRAS E INFORMATICA Y COORDINAR CON LAS UNIDADES FINANCIERAS LA CAPTACION DE RECURSOS

Código	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-AD-01	Establece las fechas para la presentación de informes Trimestrales a la Gerencia Gral. para ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información las entregas al día de la información	Que en la fechas: 17 de Enero 2023 13 de Abril 2023 16 de Septiembre 2023 14 de Enero de 2024 Esten elaborados los informes financieros	Mejorar los flujos de información para su oportuno registro Suministrar los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias al Contador	del 3 de Enero al 31 de dic 2023 2 de cada mes	Administración Nicolas Kattan Santos Rivera Contabilidad
AV-AD-02	Determina con la oficina de informatica los procedimiento para su buen funcionamiento, control y seguridad de la información registrada.	Desarrollo Institucional	Dar apoyo a la oficina de informatica para que diseñe y establezca una red entre los Inspectores de campo	Que al 30 de abril este Establecida una red de informacion entre las oficinas Definir controles en el uso de los sistemas y responsables (cambios de claves cada 45 a 60 dias)	Capacitar al personal que maneja equipos de red y los sistemas financieros	del 3 de Enero al 30 de abril 2023	Nicolas Kattan Oscar Lopez
AV-AD-03	Controla el gasto para que no sobrepase lo presupuestado	Desarrollo Institucional	Coordinar y controlar con el encargado de presupuesto un estricto control sobre este y verificar la correcta aplicación de las cuentas de gastos Establecer planes de ahorro: Energetico, papelería y otros	Mantener el gasto en Niveles aceptables, procurando el ahorro Preparar las transferencias de presupuesto con las unidades encargadas	Verificar periodicamente el control de gastos Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro No sobrepasar los limites de gastos establecidos en el presupuesto	30 de cada mes 3 enero al 31 de diciembre de 2023	Nicolas kattan
AV-AD-04	Explica a través de la oficina de Compras y sum. los procedimiento a seguir en la adquisición de bienes y servicios	Desarrollo Institucional	Brindar Charlas de capacitación a Jefes de oficina y encargados de los procesos	Que el Personal de compras y Jefes de departamento conozcan de los procedimientos de compras establecidos en la Ley	Preparar la información del proceso de compras y suministros y que sea del conocimiento de todo el personal	15 de enero al 30 de junio de 2023	Nicolas kattan
AV-AD-05	Determinar en coordinación con el tesorero el pago de los compromisos adquiridos y las compras para mantenimiento	Desarrollo Institucional	Controlar y verificar las solicitudes de las oficinas municipales	Elaborar el 100% de las solicitudes de pago al día	Coordinar con el tesorero las fechas de pago	del 3 de Enero al 31 de dic 2023	Nicolas Kattan Carlos Chavez

Código	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-AD-06	Elabora con la participación de las unidades correspondientes los anteproyectos de Plan de arbitrios y Presupuesto	Desarrollo Institucional	Recopilar la información técnica y estadística de los departamentos Revisar planes	Presentar el día 13 de Septiembre anteproyectos de Plan de Arbitrios y Presupuesto Municipal	Reuniones con oficinas involucradas en el mismo. Preparar los formatos de presupuesto y Plan de arbitrios	Junio a agosto	Nicolas Kattan Ivan Aguilar Ricardo Lopez Luz Green
AV-AD-07	Dara seguimiento al proceso de compras para mantener actualizado los Inventarios	Desarrollo Institucional	Mantener Autualizado el Inventario de Equipos y Materiales	Que al 15 de Febrero 2023 contar con un inventario actualizado	Recopilar los documentos necesarios para su elaboración	Enero a diciembre	Nicolas Kattan Miguel campos Nasry Selim
AV-AD-08	Coordina con el Departamnto De Auditoria el seguimiento al control Interno	Desarrollo Institucional	Verifica los avances en las recomendaciones de CI	Dar cumplimiento al 100% de las recomendaciones que se puedan realizar (Que dependan de ADV)	Notificar a los departamentos involucrados el estricto recomendaciones	Enero a abril	Nicolas Kattan
AV-AD-09	Dara seguimiento a los planes de pago	Desarrollo Institucional	Llamar o enviar mensajes de cobro a cada usuario que tiene plan de pago cuando se le acerque su fecha de vencimiento	Poder recuperar la morosidad por medio del cobro	Reuniones con los encargados de cobranza para establecer las pautas a seguir	Enero a diciembre	Karla Hernandez Yoel Perdomo
AV-AD-10	Establecer un mejor control con las ordenes de trabajo que interpone cada usuario.	Desarrollo Institucional	Planificar con Gerencia Tecnica la resolucio de las ordenes.	Dar una respuesta rapida a los usuarios	Revisar las ordenes a diario y mantener comunicación con la cuadrilla encargada de realizar el trabajo. Llamar al usuario si esta satisfecho con el trabajo realizado.	Enero a diciembre	Karla Hernandez Edy Herrera Juan Pablo Avila
AV-AD-11	Dará seguimiento a los expedientes de cada usuario	Desarrollo Institucional	Planificar con Comercial la elaboracion de los expedientes	Realizado los expedientes	Firmado y llenado por los usuarios los contratos de servicio.	Enero a diciembre	Karla Hernandez Alba Romero
AV-AD-12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2023 que permitan el desarrollo institucional de Aguas del Valle	Desarrollo Institucional, Gobernabilidad y Transparencia	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2023	1.Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.Determinar las metas 2023 3.Construir los objetivos estratégicos. 4.Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre-Diciembre	Administración



 COMUNA VILLANUEVA CORTES

 Aguas del Valle

 Planes, Ser Municipal y Villanueva

 ADMINISTRACION

28/11/2022

 Fecha de elaboración



AGUAS DEL VALLE

FODA 2023

Departamento: Administración

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Procedimientos establecidos 2.- Capacidad para generar nuestros propios Recursos y su administración 3.-Presupuesto Financiado con Recursos Propios	1. Apoyo del Ente Regulador de los Servicios Publicos 2.- Mejoras a los Sistemas con apoyo Finaciero Municipal	1. No tener las condiciones necesarias para contratar financiemientos 2. Falta de equipos y maquinarias	1.- Pocas inversiones 2.- Contaminación de las fuentes de agua Superficiales 3.- Falta de protección de las estaciones de bombeo (Cercos perimetrales) 4.- Altos costos de la Energía Electrica

AGUAS DEL VALLE

FODA 2022



Departamento : Recursos Humanos

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Seguimiento a los Procedimientos ya establecidos. 2. Escala Jerarquica muy definida. 3. Eficiencia de cada uno de los empleados 4. Ha mejorado las relaciones personales dentro de la empresa	1. Implementacion de nuevos sistemas y procesos 2 Capacitar al personal que labora en la empresa e integrar personal con idoneidad en cada puesto de trabajo. 3. Actualizacion de politicas, manuales y procedimientos de Recursos Humanos 4. Proporcionar a cada Empleado las Herramientas necesarias para el desarrollo optimo en sus funciones.	1. Falta de Programacion en cuanto a los fines de semana; para rotar al personal los sabados y domingos. 2. Contratacion de personal no idóneo para los puestos. 3. No contar con personal calificado, para cubrir vacaciones. 4. No se cuenta con un de sistema de control para la selección y contratación de personal.	1. Rotación del personal. 2. Falta de cultura de pago de los contribuyentes. 3. Situacion Politica en el País.



Firma y sello del jefe

30/11/2022

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Dependencia: Recursos Humanos

Objetivo Específico: Implementar, coordinar y controlar las políticas laborales para poder contribuir al éxito de la empresa, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Sin olvidar que lo primordial para la empresa es su Recurso Humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-RH-01	Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Consultas al Reglamento de Trabajo	Elaborados los contratos de personal de acuerdo a órdenes emanadas de la alcaldía.	1.Revisar las solicitudes de personal 2.Selección y evaluación de aspirantes 3.Las entrevistas de candidatos. 4.Aplicar exámenes de aptitud y actitud y exámenes psicométricos entre otros. 5. Inducción y entrenamiento. 6. Elaboración de acciones de personal.	Enero a noviembre	Recursos Humanos
AV-RH-02	Actualizar los expedientes de los empleados, conforme lo establece el TSC	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Revisar cada expediente	Cumpliendo con los requerimientos que el TSC exige	1. Revisar conforme el link sugerido por el TSC	Enero a Diciembre	Recursos Humanos

AV-RH-03	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo, Código de Trabajo, a fin de mantener a la municipalidad en un elevado nivel de administración eficiente y cumplimiento de la ley y transparencia.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Apoyo en asesoría legal	Registrados, administrados y custodiados 172. expedientes de empleados permanentes y empleados. .	1.Solicitar datos generales y documentación a los contratados. 2.Hacer los contratos. Gestionar firmas. 3.Incorporar los documentos de cada empleado a su respectivo expediente. 4.Archivo de expedientes de los empleados..	Enero a diciembre	RRHH
AV-RH-04	Elaborar Planillas de pago quincenal, para empleados permanentes y por hora	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Tener toda la información requerida para la elaboración de la misma y sea más eficiente el proceso.	Trasladada la planilla a los departamentos encargados de la revisión 3 días antes del día de pago, sin errores.	1. Recopilar toda la información necesaria 2. Generarla en el sistema 3. Revisar el sistema conforme a la documentación en físico 4. Una vez elaborada se imprime 5. Y se traslada a los departamentos involucrados para su respectiva revisión y firma	Enero a Diciembre	Recursos Humanos
AV-RH-05	Elaborar un control detallado de las Vacaciones de cada empleado	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar a cada jefe de departamento la programación mensual de las vacaciones de sus subordinados	Detallado el control de vacaciones, para poder controlar el goce de vacaciones de los empleados	1. Notas a los jefes de departamentos para plan individual de vacaciones. 2. Construir el plan general de vacaciones. 3. Consultas a expediente de cada empleado para control de vacaciones. 4. Archivo de autorizaciones de vacaciones.	Enero a Diciembre	Recursos Humanos

RH-06	Mejorar el clima laboral y contribuir a la motivación del personal mediante el reconociendo a sus aportes al desarrollo de su trabajo y su disciplina, su talento y cualquier otro valor en que se destaque.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Realizar celebraciones de fechas importantes y actividades lúdicas.	Medido el clima laboral en los empleados logrando hasta un 80% de respuesta saludable.	1.Realizar actividades motivacionales como ser: celebraciones Dia de San Valentin, Dia de Verano, Dia de la Madre, Dia del Padre, actidades navideñas.	Enero a diciembre	RRHH
AV-RH-07	Medir el rendimiento laboral de los empelados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Programar evaluaciones de acuerdo a las necesidades de los empleados, esto para mejorar y ampliar sus conocimientos.	Evaluado semestralmente el desempeño laboral de cada empleado	1.Impresión de los temas ya desarrollados a tratar. 2.Entrega de formularios a cada jefe de departamento. 3.Recibimiento de formularios de empleados evaluados. 4.Tabulación de resultados 5.Una charla dirigida a todo el personal que será evaluado. 6. Elaboración de instrumentos de evaluación 7.Coordinar aplicación de instrumentos de evalaución por departamento. 8. Tabulación de instrumentos para conocer resultados. 9.Registrar los resultados de la Evaluación 10. Generar informe de resultados	Mayo y Noviembre	Recursos Humanos

AV-RH-08	Elaborar Plan de Capacitaciones, según resultados de las evaluaciones	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Analizar en que areas el personal tiene mayor dificultad y de acorde a resultados buscar la capacitación	Capacitado todo el personal	1. Medir la necesidad del empleado para saber que tipo de capacitación se va a dar 2. Una vez analizada se busca el capacitador especializado en el area que se dará la capacitación 3. Analizar los temas 4. Fijar la fecha 5. Convocar al personal 6. Entrega de diplomas a los participantes	Semestral	Recursos Humanos
AV-RH-09	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2023 que permitan el desarrollo institucional de Aguas del Valle	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2023	1.Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.Determinar las metas 2023. 3.Construir los objetivos estratégicos. 4.Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre-Diciembre	Recursos Humanos



Firma y sello del jefe

30/11/2022
Fecha de elaboración

Aguas Del Valle



PLANOPERATIVO ANUAL (POA) 2023

No.	OBJETIVOS ESPECIFICO	ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES	METAS	TIEMPO	RESPONSABLES
AV-L-01	Habilitación de la ventanilla 3 para quejas y reclamos	Crear un manual de procedimientos, con su respectivo flujo midiendo tiempos y actividades de los responsables en el proceso y capacitar al personal	Apertura de la ventanilla 3 con sus lineamientos	Enero- Febrero 2023	Aboga. Levinia López
AV-L-02	Revisión en el Sistema de Aguas del Valle sobre los usuarios demandados	Determinar las demandas de las cuales se va a desistir en vista de que existen Planes de Pago o cancelación total de la deuda. Actualizar el sistema y verificar los usuarios bloqueados.	Depurar las demandas	Mayo- Junio 2023	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz
AV-L-03	Iniciar con el proceso de notificar y emplazar a los demandados	Notificar y Emplazar a los demandas junto con el Juzgado de Paz.	Iniciar con las audiencias	Junio- Julio 2023	Aboga. Levinia López
AV-L-04	Constancia de Inscripción de Aguas del Valle ante el ERSAP	Presentación de expediente ante el ERSAP	Obtención de la constancia de estar Registrada ante el ERSAP	Noviembre- Diciembre 2023	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz

Además este departamento atiende las inquietudes y necesidades que surgen de manera diaria, trabajando de la mano con los departamentos que correspondan.


ABOGA. LEVINIA CECILIA LÓPEZ REYES
ASESORA TÉCNICO LEGAL DE AGUAS DEL VALLE



23 de Noviembre de 2022

FODA 2023 DEPARTAMENTO LEGAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
El departamento legal atiende las necesidades que presenta la empresa.	Atender con prontitud las gestiones.	El resto de los departamentos no expongas sus necesidades.	No analizar las consecuencias legales producto de las malas decisiones o decisiones no tomadas en el tiempo permitido.
Seguimiento de las actividades encomendadas.	Poder conocer a profundidad los temas importantes de la empresa.	No contar con la logística necesaria.	Vencimiento de plazos.


ABOGA. LEVINIA CECILIA LÓPEZ REYES
ASESORA TÉCNICO LEGAL DE AGUAS DEL VALLE

23 de Noviembre de 2022



Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
Tesorería

DEPENDENCIA: TESORERIA

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-TS-01	Establece las fechas para la presentación de informes Trimestrales a la Gerencia Gral. para ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información las entregas al día de la información	Que en la fechas: 16 de Enero 2023 14 de Abril 2023 15 de Septiembre 2023 15 de Enero de 2024 Esten elaborados los informes financieros.	Mejorar los flujos de información para su oportuno registro Suministrar los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias al Contador	del 1 de Enero al 31 de dic 2023 2 de cada mes	Administración Karla Hernandez Santos Rivera Contabilidad
AV-TS-02	Controla el gasto para que no sobrepase lo presupuestado.	Desarrollo Institucional	Coordinar y controlar con el encargado de presupuesto un estricto control sobre este y verificar. Establecer planes de ahorro: Energetico, papeleria y otros.	Mantener el gasto niveles aceptables.	Verificar periodicamente el control de gastos. Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro. No sobrepasar los límites de gastos establecidos en el presupuesto.	el 30 de cada mes del 1 de Enero al 31 de Dic 2023	Adminitración Karla Hernandez
AV-TS-03	Explicar a través de la oficina de Compras y sum. los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes y servicios.	Desarrollo Institucional	Brindar Charlas de capacitación a Jefes de oficina y encargados de los procesos	Que el personal de compras y Jefes de departamento conozcan de los procedimientos establecidos en la Ley.	Preparar información del proceso de compras y suministros, y que sea del conocimiento de todo el personal.	del 14 de Enero al 31 de Dic 2023	Nicolas kattan
AV-AD-04	Determinar en coordinación con el tesorero el pago de los compromisos adquiridos y las compras para mantenimiento	Desarrollo Institucional	Controlar y verificar las solicitudes de las oficinas municipales	Elaborar el 100% de las solicitudes de pago al día	Coordinar con el tesorero las fechas de pago	del 3 de Enero al 31 de dic 2023	Nicolas Kattan Carlos Chavez

AV-AD-05	Elabora con la participación de las unidades correspondientes los anteproyectos de Plan de arbitrios y Presupuesto	Desarrollo Institucional	Recopilar la información técnica y estadística de los departamentos Revisar planes	Presentar el día 13 de Septiembre anteproyectos de Plan de Arbitrios y Presupuesto Municipal	Reuniones con oficinas involucradas en el mismo Preparar los formatos de presupuesto y Plan de arbitrios	de 1 de Junio al 31 de agosto 2023	Nicolas Kattan Karla Hernandez Ricardo Lopez Luz Green
AV-AD-06	Dara seguimeinto al proceso de compras para mantener actualizado los Inventarios	Desarrollo Institucional	Mantener Autualizado el Inventario de Equipos y Materiales	Que al 15 de Febrero 2022 contar con un inventario actualizado	Recopilar los documentos necesarios para su elaboración	1 de Enero al 31 dic de 2023	Nicolas kattan Anlli Sanchez Miguel campos Nasry Selim
AV-AD-07	Coordina con el Departamento De Auditoria el seguimiento el seguimeinto al control Interno	Desarrollo Institucional	Verifica los avances en las recomendaciones de CI	Dar cumplimeinto al 100% de las recomendaciones que se puedan realizar (Que dependan de ADV)	Nctificar a los departamentos involucrados el estricto cumplimienrto de las recomendaciones	1 de enero al 30 de abril de 2023	Nicolas Kattan



Lic. Carlos Chavez
Departamento de Tesoreria



AGUAS DEL VALLE

FODA 2023

DEPARTAMENTO :

TESORERIA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Conocimientos en el desempeño de las labores diarias. 2. Responsable con las funciones asignadas. 3. Comunicación directa con la gerencia 4. Servir de apoyo a las necesidades de otra area.	1. Innovacion de procesos para mejorar y agilizar las actividades de cada una de las oficinas de la Empresa. 2. Capacitar al personal constantemente. 3. Mayor alcance para seguir creciendo. 4. Disminucion en los tiempos de respuestas.	1. Falta de seguimiento en las metas. 2. Falta de capacitaciones. 3. Carencia de tiempo.	1. Acumulacion de actividades. 2. Recopilacion de Informacion. 3. Incumplimiento.



Lic. Carlos Chavez
Departamento de Tesoreria

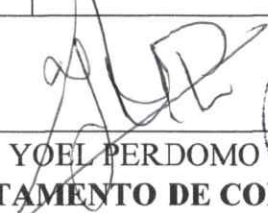
AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Dependencia: Cobranzas

Objetivo Especifico: Diseñar y ejecutar acciones para disminuir el porcentaje de morosidad y así incrementar los ingresos a la empresa.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-COB-01	Recupera la mora por servicios públicos y planes de pagos vencidos.	Desarrollo institucional	Dar a conocer acuerdos de pagos. Publicar beneficio de amnistía tributaria.	Recuperar por lo menos 6 millones de lempiras por mora de servicios públicos al año.	Acuerda convenios de pago con los usuarios.	Enero a diciembre 2023	Yoel Perdomo (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-02	Recuperación de mora a través de Negociaciones en visitas de campo.	Desarrollo institucional	Crear facilidades de pagos para incentivar a los usuarios.	Lograr que se pongan al día la mayor cantidad de usuarios posibles.	Visitar al usuario en su domicilio para negociar las cuentas por pagar a la empresa.	Enero a diciembre 2023	Yoel Perdomo (Cobranza) Alba Romero (Comercial)
AV-COB-03	Mantiene actualizada la información básica del usuario en mora.	Desarrollo institucional	Recopilar información fidedigna que explique la situación de cada usuario que esta moroso	Tiene actualizada la información de los usuarios en mora por lo menos en un 80%	Creación de informes que detallan la respuesta del usuario al cobro de los servicios públicos.	Enero a diciembre 2023	Yoel Perdomo (Cobranzas) Personal de Negociaciones (Cobranzas)
AV-COB-04	Categoriza las cuentas según la antigüedad de la mora.	Desarrollo institucional	Generar informes que determinen morosidad por años de la base de datos.	Recuperada por lo menos en un 50% mora con mayor antigüedad	Define mora de un tiempo hacia atrás	Enero a diciembre 2023	Yoel Perdomo (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-05	Identifica cuentas irreales para sanear la base de datos	Desarrollo institucional	Diseñar acciones para el saneamiento de cuentas no reales encontradas en sistema.	Conoce la mora real para iniciar proceso de cobros	Limpia saldos no reales en la base de datos, para establecer mora real a recuperar	Enero a diciembre 2023	Yoel Perdomo (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-06	Recuperación de mora en base a facturación	Desarrollo institucional	Focalizar los barrios y colonias con mayor deuda para realizar negociaciones y cortes de servicio	Recuperar por lo menos el 80% de la mora en base a los ingresos anuales de la empresa	Agotar instancias y acciones de cobranza para mejorar ingresos a la empresa	Enero a diciembre 2023	Yoel Perdomo (Cobranza) Personal del Area (Cobranza y cortes)


YOEL PERDOMO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS



FECHA ELABORACION: 30/11/2023



AGUAS DEL VALLE

FODA 2023

Departamento: COBRANZAS

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
➤ Personal responsable con las funciones asignadas ➤ Comunicación directa con el usuario moroso ➤ Facilidad de convenio de pago ➤ Amplia cartera de clientes ➤ Mora ➤ Capacidad de negociación directa con el usuario	➤ Innovación de procesos de cobro ➤ Mayor alcance a clientes en mora ➤ Disminución en los tiempos de respuestas ➤ Uso de nuevos métodos de cobranza in situ.	➤ Falta de personal de campo capacitado en el área, para cubrir más espacio. ➤ Falta de seguimiento en la limpieza de la mora irreal. ➤ Carencia de equipo técnico. ➤ Falta de personal y compromiso con el área de corte	➤ Crisis económica ➤ Incumplimiento de pago de los clientes. ➤ Inestabilidad política en el país. ➤ Falta de pagos y oportunidad de cobros y cortes en zonas de alto riesgo


YOEL PERDOMO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS



FECHA ELABORACION: 30/11/2023

AGUAS DEL VALLE
Dirección de planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Departamento: Catastro

Objetivo Específico: Lograr metas 2023

Código	Objetivo específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/ Resultado Esperando	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CAT-01	Realizar depuración en cuentas, de usuarios que no exista en catastro de usuarios.	Desarrollo institucional.	Mantener en constante supervisión las actividades que realizan, personal con auditoria previas.	Detectar ubicaciones correctas.	Actualizar zona urbana y rural.	12 Meses	Gerencia administrativa.
AV-CAT-02	Tener un mejor ordenamiento, para las áreas que involucran catastro.	Desarrollo institucional.	Mejorar el ingreso mensual.	Ingresar nuevos usuarios con rapidez y eficiencia.	Coordinado por sectores.	12 Meses	Jefatura de catastro
AV-CAT-03	Capacitación del personal, de catastro área técnicas y relaciones, interpersonales.	Desarrollo institucional.	Lograr que nuestro personal se mantenga actualizado en lo que concierne en las actividades, cotidianas.	Lograr que nuestra información recabada en campo, refleje veracidad en cada interrogante de nuestros usuarios.	Solicitar a la gerencia el apoyo para lograr la capacitación del personal, ya sea local o nacional.	12 Meses	Jefatura de catastro.

16 de enero 2023

Fecha de elaboración

Firma y sello del jefe

AGUAS DEL VALLE

Dirección de planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Departamento: Catastro

Objetivo Específico: Lograr metas 2023

Código	Objetivo específico	Programa estratégico	Estrategias	Metas /resultado esperando	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CAT-01	Tener actualizado todo el municipio de Villanueva.	Desarrollo institucional	Solicitar equipamiento para oficina de catastro, con nuevos sistemas.	Brindar un mejor servicio a nuestros usuarios en un ambiente adecuado, dando respuesta inmediata	Solicitar que el personal de catastro, ande identificado, presentación con uniforme.	12 Meses	Gerencia Administrativa.
AV-CAT-02	Incorporar unidad de transporte para el área de actualización de catastro, y recibos.	Desarrollo institucional	Cubrir todos los sectores, para el área de catastro de usuarios.	Lograr con efectividad todo trabajo con conocimiento, y eficiencia.	Tener logística, para el departamento de catastro y personal técnico.	12 Meses	Gerencia y catastro.
AV-CAT-03	Tener un área de archivos nuevos, para el inventario de fichas; y cubículos nuevos.	Desarrollo institucional	Simplificar actividades diarias, al personal de campo; agregar 2 personas para el área de actualización.	Tener todas las comunidades identificadas, y georreferenciadas.	Ingresar la mayor parte de las comunidades de Villanueva, con una cobertura al 100%.	4 Meses	Jefatura catastro.



16 DE ENERO 2023

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

Dirección de planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Departamento: Catastro

Objetivo Específico: Lograr metas 2023

Código	Fortaleza	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
AV-CAT-01	Voluntad, deseos de aprender, conocimientos técnicos.	Apertura para el desarrollo personal, técnico-profesional.	Deficiencia en calificar, el personal de catastro.	No dan cumplimiento a la supervisión, al trabajo realizado.
AV-CAT-02	Organizados, trabajo en equipo y control de planificación.	Creer en conocimiento para brindar un mejor servicio.	Presupuesto para cubrir necesidades.	No cumplirles a los usuarios con los requerimientos.
AV-CAT-03	Facultad de elegir y utilizar mano de obra.	Intercambio de ideas para el mejoramiento continuo.	Unidad de transporte y apoyo logístico.	La mala información en los medios.



16 de enero 2023

Firma y sello del Jefe

AGUAS DEL VALLE

Dirección de Planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Dependencia : AD- COMPRAS Y SUMINISTROS
Objetivo Es : Dar el mejor servicio asignado

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CS-1	cumplir con las compras solicitadas por los diferentes departamentos	hacer orden de compra con sus cotizaciones completas Desarrollo institucional	tener cotizaciones en el tiempo correcto para hacer orden/com	hacer que las compras se realicen de forma inmediata	recibir solicitudes y cotizaciones para proceder con la orden de compra	maximo 3 días	Todos los Departamento
AV-CS-2	Asignar a cada departamento el inventario de bienes y muebles	Desarrollo institucional y Gobernación y Transparencia	Dar seguimiento al inventario por responsables	Mantener el inventario actualizado y hacerlo cada mes con su respectivo reporte.	Hacer las auditorías programadas para asegurar que todo este completo	Verificar cada mes la información del inventario	Oficial de Infotmacion
AV-CS-3	Mantener el 100% en el Acceso de Información Pública IAIP	Asegura que la información solicitada sea la solicitada	Informar cualquier cambio solicitado por el IAIP	Atavez de la revisión y análisis de la información recabada hacer las correcciones para mantener el 100%	solicitar a cada departamento la información en tiempo y forma y subir la información en la fecha requerida	los primeros 10 días de cada mes	Oficial de Infotmacion



Karla Liliana Hernández
Encargada de Compras

25 de Noviembre 2022

Fecha de Elaboración

FODA 2023



Departamento : Compras y Suministros

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Conocimiento en el desempeño de las labores diarias. 2. Responsable con las funciones asignadas	ser mas eficiente en las funcion asignada	no cumplir con lo asignado	Incumplimiento con compras

AGUAS DEL VALLE

FODA 2023



Departamento : Contabilidad y Presupuesto

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
-Responsable con las funciones asignadas -Disponibilidad -Herramientas de trabajo -Conocimiento en el desempeño de labores -Proactividad del recurso humano -Experiencia del recurso humano	-Aprovechamiento del recurso humano -Disminución en los tiempos de respuestas -Asesoramiento en el sistema de contabilidad -Recibir capacitaciones de instituciones para mejorar los rendimientos del recurso humano	-Falta de capacitaciones -Información inoportuna. -Equipamiento viejo	-Incumplimiento en entrega de informes -Información no recibida a tiempo -Sanciones por incumplimiento de instituciones gubernamentales



Santos Eucebio Rivera
Departamento de Contabilidad

Dependencia : CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Objetivo Especifico : Garantizar el control de los registros contables y exactitud de los Estados Financieros.

Codigo	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CONTA-01	Registro de partidas contables en tiempo y forma que corresponda.	Desarrollo Institucional	Registrar oportunamente las operaciones presupuestarias y financieras.	Mantener registros contables actualizados para brindar información financiera a la empresa en caso que lo requiera.	1_Solicitud, recepción y análisis de documentos. 2_Documentar registros contables. 3_Documentar e informar sobre errores identificados en el proceso de análisis de registros contables.	Diariamente	Contabilidad
AV-CONTA-02	Mostrar la Situación Financiera de la empresa durante un periodo determinado.	Desarrollo Institucional	Analizar y dar seguimiento a la información proporcionada desde el sistema contable de la empresa y de la información proveniente de otro departamento.	Disponer de los Estados Financieros 10 días después de finalizado el mes correspondiente.	1_Analizar registros contables y partidas afectadas 2_Cierre de periodo contable 3_Emision de Estados Financieros 4_Elaborar informes del mes.	Mensualmente	Contabilidad
AV-CONTA-03	Verificar y realizar informe de las cuentas bancarias de la empresa.	Desarrollo Institucional	Análisis y verificación de la información de los estados de cuenta para su respectivo informe.	Elaboración de conciliaciones bancarias una vez finalice el mes.	1_Solicitud de estados de cuenta bancarios 2_Solicitud de registros de tesorería. 3_Digitar datos de estados de cuenta y registros de tesorería. 4_Emision de conciliaciones bancarias.	Mensualmente	Contabilidad
AV-CONTA-04	Presentación de informe de Rendición de Cuentas de manera trimestral, semestral y anual.	Desarrollo Institucional	Analizar la información y una vez verificada preparar el informe de Rendición de Cuentas.	Obtención de resultados con información más a profundidad de la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones.	1_Verificación de información verídica. 2_Informes contables más precisos. 3_Emision de informes de Rendición de Cuentas.	Trimestral Semestral Anual	Contabilidad
AV-CONTA-05	Mostrar la ejecución presupuestaria de la empresa.	Desarrollo Institucional	Realizar análisis de la ejecución presupuestaria en relación con lo presupuestado.	Informe de ejecución presupuestaria para el periodo en operación.	1_Registro de obligaciones y pagos. 2_Liquidación de presupuesto. 3_Emision de ejecución presupuestaria.	Mensualmente	Contabilidad Presupuesto
					1_Verificar las cuentas de		

AV-CONTA-06	Controlar los renglones sobregirados y por sobregirar.	Desarrollo Institucional	Analizar y dar seguimiento a cuentas que están por sobregirar.	Mantener el control de las cuentas de presupuesto para que no se sobregiren.	presupuesto. 2_Poner al tanto a la gerencia sobre renglones por sobregirar.	Mensualmente	Contabilidad Presupuesto
AV-CONTA-07	Registrar oportunamente los compromisos y ordenes de pago.	Desarrollo Institucional	Realizar los compromisos de pago que se soliciten y que tengan la información de respaldo.	Llevar al día los compromisos de pago de la empresa de manera ordenada.	1_Asignacion de cuentas de presupuesto. 2_Asignacion de cuentas contables. 3_Emision de orden de pago.	Diariamente	Contabilidad Presupuesto




Santos Eucebio Rivera
Departamento de Contabilidad

Fecha de elaboracion

AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Dependencia: SISTEMAS

Objetivo Específico: Diseñar, Ejecutar y Planificar acciones para mejorar los Procedimientos de cada uno de los departamentos de la Empresa .

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-SIS-01	Reubicación de la sucursal de Real del Puente	Desarrollo Institucional	Buscar un lugar estratégico que reúna las condiciones, de seguridad para poder funcionar normalmente	Establecer la sucursal y que opere normalmente	1_Búsqueda del local 2_instalación de equipos 3_Publicar la nueva ubicación	1 meses	Sistemas Administración Tesorería
AV-SIS-02	Actualización de la información en el Portal de Transparencia (IAIP) como apoyo al OIP	Desarrollo Institucional	Ayudar a crear los formatos adecuados para la actualización de Portal de Transparencia	Apoyar al OIP de forma mensual, para la Actualización de la Información en el Portal de Transparencia	1_Apoyar en la Recaudación de la información 2_crear nuevos formatos si fuese necesario	mensualmente	Sistemas OIP
AV-SIS-03	Dar mantenimiento a todas las computadoras y otros equipos de las diferentes áreas de la empresa	Desarrollo Institucional	Programar Mantenimientos en forma periódica.	Mantener en Opimas condiciones, los Equipos de la Empresa	1_Solicitar el Tiempo para el mantenimiento a la persona encargada del Equipo 2_Proceder al mantenimiento	Todos los meses	Sistemas Oficina Involucrada
AV-SIS-04	Apoyar el área de Tesorería, Comercial, y Contabilidad, para mantener al día los informes contables, solicitados por Gerencia y Admón.	Desarrollo Institucional	Identificar de manera sistemática los Errores generados de estas actividades	Mantener al día los informes diarios y mensuales de la Empresa	1_Crear Procesos para identificar errores 2_Hacer las Correcciones	Todos los meses	Sistemas Oficina Involucrada
AV-SIS-05	Trasladar la oficina de Dos caminos de su local actual a la ubicación en donde esta la biblioteca de Dos caminos.	Desarrollo Institucional	Identificar el lugar y adecuarlo de la mejor manera para su funcionalidad	Reacomodar la oficina de recaudación de dos caminos en este local para reducir costos	1_Adecuar el Lugar donde será trasladada 2_establecer la comunicación entre servidor y terminal	3 meses	Sistemas Gerencia General Tesorería



OSCAR LOPEZ
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

28-11-2022

FECHA

AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Dependencia: Comercial

Objetivo Específico: Lograr metas 2023

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CM-01	Generar avisos de cobro	Desarrollo institucional	facturación	Entregar al usuario	Calendarización por ciclo tanto de medición como tarifa fija e impresión de los avisos por ciclo	Mensual	Departamentos, Comercial y cobranzas
AV-CM-02	Mejorar facturación	Desarrollo institucional	Actualización y ingresos los nuevos usuarios	Aumentar los ingresos	Ingresar mensualmente actualizaciones al sistema	Mensual	Departamento Comercial y Departamento de catastro
AV-CM-03	Atención al Usuario	Desarrollo institucional	Generar orden por cada reclamo y dale seguimiento	Darle respuesta en el tiempo estipulado para satisfacción del usuario	1. Generar orden de trabajo 2. Pasar la orden al departamento encargado 3. Ir a campo hacer el trabajo de dicho reclamo 4. Darle respuesta al usuario	Diario	Departamento Comercial (Inspector) y Departamento Técnico
AV-CM-04	Expedientes Unicos	Desarrollo institucional	Documentar por claves y sonas cada expediente con su contrato de servicio.	Tener un mejor control del usuario	Documentar toda información del usuario y resguardar dicho expediente	Diario	Departamento Comercial

AGUAS DEL VALLE

FODA 2023



Departamento : COMERCIAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Empresa prestadora de servicios. 2. Plan de Arbitrios. 3. Reglamentos. 4. Ley de marco de agua potable. 5. Ventanilla de atencion a usuario. 6. Apertura de nuevas oficinas recaudadoras de ingresos. 7. Pagos Bancarion en linea. 8. Departamento legal. 9. Sistemas en linea POS. 10. Convenios Gubernamentales. 11.Sistema de facturacion automatizado.	1. Brindar servicio exculsivo en la rama de los servicios. - Agua Potable. - Alcantarillado Sanitario. - Recoleccion desechos. - Barido de calle . 2. Mejorar los servicios. 3. Ampliar los servicios. 4. Generar mas usuario especiales. 5. Avances tecnologico. 6. Transacciones de pagos y servicios. 7.Generacion de nuevos usuarios. 8.Mantos friaticos. 9.Crecimiento poblacional. 10.Industria y comercio.	1. Medición 2. Sistema de bombeo. 3. Falta de equipo. 4. Capacitaciones. 5. falta de informacion tecnica 6. Altos costos energeticos. 7. Moras Gubernamentales. 8. Deficiencia en entregas de avisos de cobro. 9. Catastro de redes.	1. Acumulacion de mora en los servicios. 2. Cambio climatologicos. 3. Deforestacion. 4. Incumplimiento al Reglamento. 5. Usuarios clandestinos. 6. Espacio fisico. 7. Bajas tarifas. 8. Zona de tierra (Invasiones) 9. No generar Nuevos Ingresos.

LUZ MARIA GREEN TURIOS

Firma y sello de



30/11/2022

Fecha de elaboración

AV-CM-05	Comunicación interdepartamental y Otros	Desarrollo institucional	Tener un tiempo estipulado para dar respuesta	Mantener la información que se solicita a este departamento	1) Indicadores de gestión 2) actualizaciones 3) Solvencias 4) Constancias 3) Informes	1. Diario 2. Mensual	Departamento Comercial
----------	---	--------------------------	---	---	---	-------------------------	------------------------


 Luz Maria Green Turcios
 Firma y sello del jefe



30/11/2022
 Fecha de elaboración



AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA



PLAN OPERATIVO ANUAL AGUA POTABLE 2023

CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AP-01	Mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Reducir al máximo las posibles fallas o averías de los equipos.	Programación de limpieza y lavado a presión de cada estación de bombeo, mantenimiento en cerco perimetral, iluminación interior y exterior, fugas, revisión de paneles eléctricos, medición, revisión instalación de red de tierra para descarga eléctrica (rayos).	1 año	Ricardo López/Juan Pablo Avila/Luis Canales/Angel Erazo
AV-AP-01	Mantenimiento de Redes de Impulsión y distribución.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura instalada e historial de fugas domiciliarias.	Mejorar suministro de agua.	Detección de fugas, obstrucciones y mejoramiento de diámetros y cambio de tuberías profundas y búsqueda de obstrucciones.	1 año	Ricardo López/ Juan Pablo Avila
AV-AP-01	Reparación de casetas y cercos perimetrales.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura existente.	Protección de los equipos e instalaciones.	Pozo # 2, 3, Gran Villa I, Terraplen.	1 año	Juan Pablo Avila/Luis Canales/ Ricardo Lopez
AV-AP-01	Análisis Químicos, Físicos y Bacteriológicos mensuales del agua potable.	Salud.	Recolección de muestras mensuales.	Brindar agua potable con calidad a los usuarios.	Programar análisis de agua potable de acuerdo a las reglas del Ente Regulador.	1 año	Jessica Arita
AV-AP-01	Presentación mensual de Índices de Gestión.	Administración	Recolección de información.	Proporcionar mensualmente indicadores del Depto.	Responsable de la recopilación y envío de los índices de gestión a la Gerencia General de ADV los diez días de cada mes.	1 año	Iris Bardales/ Ricardo Lopez
AV-AP-01	Mantenimiento de Tanques.	Infraestructura y Administración.	Análisis de infraestructura existente.	Mantener tanques en óptimas condiciones.	Revisión física de tanques en el municipio y programar las reparaciones y lavado De acuerdo a presupuesto	1 año	Ricardo López/ Juan Pablo Avila

UNIDAD MANCOMUNADA, VILLANUEVA, CANTÓN
Aguas del Valle
Gerencia Técnica

Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA



PLAN OPERATIVO ANUAL ALCANTARILLADO SANITARIO 2023

CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-DS-01	Mantenimiento preventivo de Lagunas de Oxidación y Sistemas de bombeo.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Mantener operacional las plantas de tratamiento de aguas.	Mantenimiento de pilas de oxidación, cerco perimetral, iluminación, acceso, mantenimiento preventivo de fosas y bombas de sólidos, revisión de paneles eléctricos.	1 año	Federico Fajardo/Luis Canales/Angel Erazo
AV-DS-01	Análisis Químico y Bacteriológico de vertidos	Salud.	Recolección de muestras mensuales.	Determinar la calidad de aguas vertidas.	Programar análisis mensuales de aguas vertidas.	1 año	Federico Fajardo/ Jessica Arita



Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
PLAN OPERATIVO ANUAL ELECTROMECHANICA 2023



CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-EM-01	Mantenimiento Preventivo de Sistemas Eléctricos	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Reducir al máximo las posibles fallas o averías de los equipos existentes.	Revisión de paneles eléctricos, medición, instalación y revisión de red de tierra para descarga eléctrica (rayos).	1 año	Luis Canales/Angel Erazo
AV-EM-01	Ahorro Energetico del 15% a 20% en todas las estaciones de bombeo	Infraestructura y Administración.	Instalación de dispositivos que nos permitan eficientar el consumo de energía. Instalación de variadores de frecuencia.	Disminución en la facturación mensual de consumo energético y protección de equipos.	Instalación de cápsulas capacitadoras para evitar la penalización.	1 año	Luis Canales/Angel Erazo
AV-EM-01	Medición de Energía con sistema de transformador de corriente (TC) o Donas.	Administración.	Solicitar a EEH los cambios de medición.	Tener medicion TC en la mayoría de las estaciones de bombeo.	Gestionar ante la EEH el cambio en las estaciones de bombeo con un consumo mayor a 50 amperios, de medición autocontenida a una medición TC.	1 año	Luis Canales/Angel Erazo


Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
PLAN OPERATIVO ANUAL DESECHOS SOLIDOS 2022



CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-DS-01	Reparacion de Portones y Acceso	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura e instalaciones existentes.	Proporcionar seguridad y optimas condiciones en el relleno sanitario.	Reparación de los portones de acceso.	6 meses	Luis Canales/Angel Erazo/Jessica Arita


Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE

FODA 2023



Departamento: Operación y Mantenimiento

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Personal con amplia experiencia.	1. Mejora continua de nuestras actividades.	1. Asignación presupuestaria baja.	1. Sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y desechos sólidos colapsados.
2. Trabajo en equipo.	2. Implementación de nuevas tecnologías para aumentar la eficiencia y calidad de trabajo.	2. Retrasos en la ejecución de trabajos debido a demora en el proceso de Compras.	2. Vulnerabilidad de sistemas de bombeo y tanques por falta de cercos perimetrales.
3. Actitud positiva de personal.	3. Buen aprovechamiento de fuerza laboral.	3. No contamos con la maquinaria ni equipo necesario para el desarrollo de nuestras actividades.	3. Contaminación a las fuentes superficiales.
4. Buena relación interpersonal del Departamento.		4. Falta de personal en los diferentes Deptos.	4. Falta de inversión
		5. Falta de Capacitación.	5. Fluido eléctrico deficiente por EEH.
		6. Falta de transporte para la movilización de personal y supervisión de trabajos.	6. Errores en ejecución.
		7. Operadores con problemas de salud (tercera edad).	7. Alto porcentaje de ausentismo.


Firma y sello del jefe