

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

META INSTITUCIONAL: (Objetivo Central)

Mejorar calidad de servicio de agua y saneamiento

Departamento:

Administración

META DE DEPARTAMENTO: (Objetivo Central)

REALIZAR UNA ADMINISTRACION EFICIENTE Y TRANSPARENTE (RECURSOS HUMANOS-ECONOMICO-FINANCIEROS)

| No. | Objetivos Generales (Objetivos Directos) | Objetivos Específicos (Objetivos Indirectos) | Actividades | Periodo | | | | | | | | | | | | Puesto Encargado | línea Presupuestaria | | Numero de veces por Año | Personas o Unidades por Mes | COSTO | | | Total actividad | | | | | |
|-----|--|--|---|---------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------|--------|-------|-----------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | codigo | Descripción | | | cantidad | Precio | Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Económico | | | | |
| 1 | Administración del Prestador | Planificar organizar y controlar los Bienes del prestador | supervisar revisar los procesos Administrativos así como cumplir las normas (ONCAE, Código del trabajo NIIF, NIC) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | lic Iven Amílcar Rodríguez | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 24,000.00 | L | 288,000.00 | L | 288,000.00 | |
| 1 | Proveer de la Logística y el Personal y Los Suministros y Materiales Necesarios para el Funcionamiento de la Empresa | elaboracion de vaucher con sus respectivos requisitos para poder realizar sus deservolso | pago de planilla salarial | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | asistente Administrativo | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 2,900.00 | L | 34,800.00 | L | 212,400.00 | |
| | | | pago de servicios | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | asistente Administrativo | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 9,000.00 | L | | | 108,000.00 |
| | | | Pago de Proveedores | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | asistente Administrativo | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 2,900.00 | L | | | 34,800.00 |
| | | | pago de Jornal Temporal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | asistente Administrativo | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 2,900.00 | L | | | 34,800.00 |
| 2 | administración del personal | Hacer Cumplir Las normativas de la empresa así como las del código del trabajo | Elaboracion de contratos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 3,208.33 | L | 38,499.96 | L | 331,499.88 | |
| | | | actualización de datos de Personal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 3,208.33 | L | | | 38,499.96 |
| | | | control de llegadas permisos y vacaciones | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 3,208.33 | L | | | 38,499.96 |
| | | | aplicación de sanciones en base a reglamentos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 2.00 | 24.00 | L | 9,000.00 | L | | | 216,000.00 |
| 3 | Evaluación | Realizar Evaluaciones de Desempeño Y Conocimiento | Elaboracion de Cuestionario | | | | | x | | | | | | | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 2.00 | 6.00 | 12.00 | L | - | L | - | | | | |
| 3 | Motivación del Personal | Celebraciones | Cumpleaños | | | x | | x | | | | | | | | x | Asistente de Recursos Humanos | | | 4.00 | 1.00 | 4.00 | L | 700.00 | L | 2,800.00 | | | |
| | | | Día de la Mujer | x | | | | | | | | | | | | | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 4,100.00 | L | 4,100.00 | | |
| | | | Día del Padre | | | x | | | | | | | | | | | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 5,000.00 | L | 5,000.00 | | |
| | | | Día del Trabajador | | | | | x | | | | | | | | | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 11,200.00 | L | 11,200.00 | | |
| | | | Día de la Madre | | | | | x | | | | | | | | | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 3,000.00 | L | 3,000.00 | | |
| | | | Día del Agua | | | x | | | | | | | | | | | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 1,000.00 | L | 1,000.00 | | |
| | | | Día de los Recursos Naturales | | | | | x | | | | | | | | | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 1,000.00 | L | 1,000.00 | | |
| | | | semana de la salud | | | | | | | | | | | | | x | | Asistente de Recursos Humanos | | | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 1,000.00 | L | 1,000.00 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|-------|-----------|--------|------------|---|------------|----------|
| 8 | Manejo del Recurso Humano | | Celebracion de días Festivos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | - | L | - | L | 11,199.96 | |
| | | | Socializar Normas Administrativas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 100.00 | L | | | 1,200.00 |
| | | | Compra de Medicamentos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 352 | Productos Farmacéuticos y Medicinales | 12.00 | 1.00 | 12.00 | | 833.33 | L | | | 9,999.96 |
| | | | Capacitacion de Personal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Recursos Humanos | 311 | Alimentos y Bebidas para Personas | 12.00 | 1.00 | 12.00 | | | L | | | - |
| 9 | presentacion de las Actividades que se realizaron en el Mes | Presentacion por el Equipo de Gestion | Realizar y Organizar la junta Directiva Informes mensuales | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Asistente de Gerencia | 113 | Adicionales (dietas) | 12.00 | 6.00 | 72.00 | L | 500.00 | L | 36,000.00 | L | 36,000.00 | |
| 10 | Acciones Legales | Representacion Legal de la Empresa | Contratacion de Servicios Jurídicos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Gerente de Administracion | 253 | Servicios Jurídicos | 12.00 | 1.00 | 1.00 | L | 32,000.00 | L | 32,000.00 | L | 32,000.00 | |
| 11 | Realizacion de Tramites | Viajes fuera del departamento | Viaticos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Gerente de Administracion | 272 | Viaticos Nacionales y Otros Gatos de Viajes | 12.00 | 1.00 | 22.00 | L | 500.00 | L | 11,000.00 | L | 11,000.00 | |
| 12 | Prevenir Incumplimientos | No caer en Multas | Multas y Recargos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Gerente de Administracion | 284 | Multas y Recargos Y Gastos Jurídicos | 12.00 | 0.00 | 0.00 | L | - | L | - | L | - | |
| 13 | | Realizar Informes mensuales | Matrícula de Vehiculos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Gerente de Administracion | 286 | Matrícula de Vehículos | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | 4,100.00 | L | 4,100.00 | L | 4,100.00 | |
| 14 | Cumplimiento de las normas empresariales | seguro social de los empleados | Pago del seguro de los Empleados | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | asistente Administrativo | 118 | Contribución Patronal al Seguro Social IHSS | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 22,970.88 | L | 275,650.56 | L | 275,650.56 | |
| 15 | elaboracion Y control Presupuesto | Manejo de La Estructura Presupuestaria | Control del Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente de Administracion | 111 | Sueldos y Salarios | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | - | L | - | L | - | |
| | | | Elaboracion de Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente de Administracion | 111 | Sueldos y Salarios | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | - | L | - | L |
| 16 | Mostrar la Situacion Financiera de La empresa | Evaluacion economica de la empresa | Elaboracion de Balance General Y Estado de Resultados | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente de Administracion | 111 | Sueldos y Salarios | 1.00 | 1.00 | 1.00 | L | - | L | - | L | - | |
| 17 | Mejoras A Edificios | plan de Inversion | Construcciones en las Oficinas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Gerente de Administracion | 461 | Construcciones Adiciones Y Mejoras a Edificios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L | 25,000.00 | L | 300,000.00 | L | 300,000.00 | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L | 2,602,250.40 | | | | | | | |





AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

META INSTITUCIONAL: (Objetivo Central)

Mejorar calidad de servicio de agua y Saneamiento

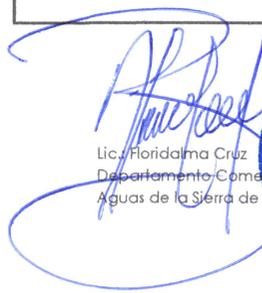
Departamento:
META DE DEPARTAMENTO: (Objetivo Central)

COMERCIAL

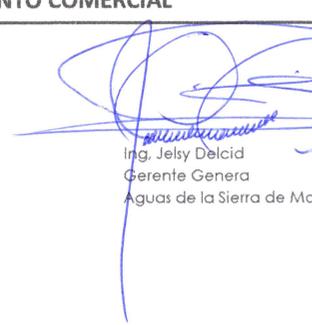
RECAUDACION DE INGRESOS DE TAL FORMA QUE EL PRESTADOR PUEDA CUMPLIR CON TODOS SUS GASTOS OPERATIVOS Y DE MANTENIMIENTO

| No. | Objetivos Generales (Objetivos Directos) | Objetivos Específicos (Objetivos Indirectos) | Actividades | Periodo | | | | | | | | | | | | Puesto Encargado | linea Presupuestaria | | Numero de veces por Año | Personas o Unidades por Mes | COSTO Económico | | | Total actividad |
|-----|--|--|---|---------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|--------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------|--------------|-----------------|
| | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | codigo | Descripcion | | | cantidad | Precio | Total | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Dirigir y Controlar y supervisar el Departamento Comercial. | Incrementar los ingresos, vigilar y supervisar todos los trabajos del departamento, | Buscar las estrategias para la recaudación de ingresos juntos con los demas departamentos, supervisar el personal a cargo, aprobación de nuevas conexiones, controles de ingresos, controles de mora entre otras. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Jefe Comercial | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | ##### | L 216,000.00 | L 216,000.00 |
| 2 | Mejorar la atención al usuario en todas las areas. | Asistencia y Atención al usuario en el departamento Comercial | Asistir a la Gerencia Comercial, Atender quejas y reclamos de los usuarios, control de ordenes de trabajo, Ingresos de datos al SIG y al nuevo Software, control de cortes y reconexiones Atención de solicitudes. Escaneo de contrato y llenado de Ficha de geolocalización | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Oficial Comercial | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | ##### | L 120,000.00 | L 120,000.00 | |
| 3 | Gestionar, coordinar y planificar plataformas tecnológicas para mejorar los procesos y que sean realizados de forma eficaz. | Coordinar el desarrollo del nuevo software Llevar el control y actualización del catastro de usuarios Supervisar el desarrollo y actualización del catastro de redes. | Desarrollar productos, Administrar la base de datos, dar soporte al Sistema Gerencial SIG, Instalar y probar actualizaciones de software y hardware. Actualización del catastro comercial de usuarios y de redes. Desarrollo de Apps de registro de datos en campo. Asistencia tecnica al equipo informatico del prestador. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Jefe de Informatic a | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | ##### | L 132,000.00 | L 132,000.00 | |
| 4 | Elaborar y administrar la base de datos de usuarios en el Sistema SIG, Nuevo Software Comercial, para mejorar los procesos comerciales | Mantener actualizada la base de datos en el SIG. Levantar registros en campo relacionados al catastro comercial de usuarios y redes. Asistencia y apayo en al programa de reducción de perdidas. | Mantener actualizada base de datos en el SIG todo Actualización en campo y en software el catastro comercial de usuarios, Actualización en campo y en el software el catastro redes. Asistencia tecnica al a equipo informatico del prestador. Apoyo al equipo de lectura. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Tecnico de Catastro | 122 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L 8,500.00 | L 102,000.00 | L 102,000.00 | |
| 5 | Mejorar los procesos de facturación y recaudación. | Generar la facturación puntual del servicio de agua potable, de acuerdo a los ciclos establecido. | Generación de facturas de servicios en tarifa fija y micromedido por ciclos en todas la redes, rutas y sectores. Cargar saldos de la cartera en línea Dilo, Descarga de pagos de Dilo para sincronizar con el software. Aplicación de saldos a favor, Monitoreo de repartidores de facturas en campo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Jefe de Facturación y Cobranza | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 1.00 | 12.00 | L 9,500.00 | L 114,000.00 | L 114,000.00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|-----|--------------------|-------|------|-------|------------|--------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|
| 6 | Lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja. | Cobrar y atender a los usuarios que acuden a realizar el pago de su factura. | Cobrar facturas de agua potable, realizar cuadro de caja al final del día, entregar reporte de facturas cobradas al departamento de Administración. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Cajeros | 111 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 2.00 | 24.00 | L 8,000.00 | L 192,000.00 | L 192,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mejorar la entrega de facturas en todas las redes. | Entregar las facturas en tiempo y forma planificada, reportar las anomalías de los usuarios en campo. | Lectura de micromedidores e impresión de factura por consumo en el sector programado teniendo cuidado del equipo asignado. Reporte de cualquier incidencia en campo usando la app móvil. Reporte de fugas y pegues clandestinas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Repartidor de facturas | 122 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 4.00 | 48.00 | L 8,500.00 | L 408,000.00 | L 408,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Generar una cultura de pago puntual del servicio. | Cortar el servicio de agua potable a usuarios con mas de tres facturas atrasadas. | Corte del servicio, Supervisar usuarios que se han reconectado varias veces. Detectar pegues clandestinos durante realizan cortes. Reportar fugas visibles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de cortes | 122 | Sueldos y Salarios | 12.00 | 2.00 | 24.00 | L 9,500.00 | L 228,000.00 | L 228,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | MEJORAR FATURACION | | Aumentar salario a personal de entrega de facturas, Lejamani y Ajuterique como opción en vez de contratar una persona más. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | MEJORAR FACTURACIÓN, ADQUISICIÓN DE CELULARES CON INTERNET PARA EL USO EN CAMPO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L 2,900.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | COMPRA DE LICENCIA ANTIVIRUS, 1 DISCOS SSD, LIMPIA CONTACTOS Y ESPUMA DE LIMPIEZA PARA DE EQUIPO, TOALLITAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L 20,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 2 EXTENSIONES PARA TRAER ENERGIA DE LA PLANTA AL AREA DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE. (CUANDO SE VA LA ENERGIA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L 1,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L 70,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL POA DEL AÑO 2025 DEPARTAMENTO COMERCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L 1,604,900.00 |


 Lic. Floridalma Cruz
 Departamento Comercial
 Aguas de la Sierra de Montecillos




 Ing. Jelsy Delcid
 Gerente General
 Aguas de la Sierra de Montecillos





PRESUPUESTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AÑO 2025

| No | Actividad | Meses | Costo Unitario | Costo total | Responsable | Mes de ejecucion |
|--|--|--------|----------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Realizacion de Ordenes de trabajo, pegues nuevos, valvuleos, reparacion de fugas, monitoreo de calidad de agua, cualquier trabajo de Operación y mantenimiento | 14.00 | L 94,500.00 | L 1,323,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 2 | Funcionamiento de Planta Potabilizadora Taladro | 14.00 | L 39,000.00 | L 546,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 3 | Funcionamiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Lejamani | 14.00 | L 19,000.00 | L 266,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 4 | Tecnico Linea de conduccion | 14.00 | L 10,000.00 | L 140,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 5 | Presero | 12.00 | L 8,000.00 | L 96,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 6 | Fontanero Lejamani | 12.00 | L 9,000.00 | L 108,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 7 | Ayudantes de planilla | 1.00 | L 150,000.00 | L 150,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 8 | Ingeniero de Mantenimiento | 14.00 | L 21,000.00 | L 294,000.00 | Gerencia General | Todo el año |
| 9 | Ingeniero reduccion de perdidas | 14.00 | L - | L - | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 10 | pago de personal reduccion de pérdidas y mal uso del recurso. | 12.00 | L - | L - | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 11 | Materiales necesarios en bodega | 1.00 | L 350,000.00 | L 350,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 12 | Limpieza de desarenador | 4.00 | L 9,500.00 | L 38,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | enero, septiembre, Octubre, Diciembre |
| 13 | Limpieza de Linea de conduccion primaria y secundaria | 2.00 | L 40,000.00 | L 80,000.00 | Encargado de Linea de conduccion | Enero, junio |
| 14 | Cambio de tuberias por saturacion de pegues | 1.00 | L 100,000.00 | L 100,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Febrero |
| 15 | Limpieza de tanques de almacenamiento | 1.00 | L 28,000.00 | L 28,000.00 | Tercerizado | Febrero |
| 16 | Gasolina Generador | 12.00 | L 2,000.00 | L 24,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 17 | Materiales Planta de Lejamani | 1.00 | L 25,000.00 | L 25,000.00 | Jefe de Operación y mantenimiento | Todo el año |
| 18 | Elaboracion de cajas para medidores | 100.00 | L 700.00 | L 70,000.00 | Tercerizado | Enero |
| 19 | Pintura de estructuras en redes de distribucion | 1.00 | L 100,000.00 | L 150,000.00 | Tercerizado | Enero |
| TOTAL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | | | | L 3,788,000.00 | | |

Ing. Cesar Reina
Jefatura Operación y Mantenimiento
Aguas de la Sierra de Montecillos



Ing. Jelsy Delcid
Gerente General
Aguas de la Sierra de Montecillos





CUENCAS HIDROGRAFICAS

| PROGRAMA | SUBPROGRAMA | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTIVIDADES | INDICADORES/MEDIO DE VERIFICACION | TIEMPO/MESES | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | RECURSOS | PRECIO (HNL) | CODIGO PARTIDA |
|--|---|--|---|---|--------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|--|--|---|---------------------------------|--|
| | | | | | Enero | febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | | | |
| Gestion de Recursos Hidricos | Monitoreo de la cantidad de agua | Medicion de la cantidad de agua | Mediciones de aforos en la obra toma para determinar el caudal de agua disponible para abastecimiento en la zona baja. | Informe o ayuda memoria, fotografias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ASM | Vehiculo: Combustible: | L6,000.00 | 356 Y 311. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS |
| | | | Mediciones de aforos en los afluentes que alimentan la obra toma (el cedral, las playas, la montaña y NI.) | Informe o ayuda memoria, fotografias | | | | X | | | | X | | | | X | ASM, ICF | | L1,000.00 | |
| | | | Realizar analisis de calidad de agua fisico-quimicos y bacteriológicos en la obra toma. | Analisis de calidad de agua | | | | X | | | | | | | X | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Bolsas, hielera, vehiculo | L4,000.00 | |
| | Proteccion de zonas de recarga acuífera | Implementacion del plan de accion de las microcuencas declaradas y en proceso de declaratoria | Redemarcacion limites fisicos de la Microcuenca La Cima, La Montaña y El PACAYAL. | Fotografias, informe | | | | | X | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas, DMA, ICF. | Pintura de aceite color amarillo, brochas, GPS, mapas cartograficos. | L600.00 | |
| | | | Realizar un diagnostico de los sistemas productivos de las personas que tienen sus predios en la microcuenca La Cima. | Fotografias, informes | | | | | X | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Vehiculo: Combustible: | L600.00 | |
| | | | Redemarcacion de los limites fisicos | | | | X | | | | | | | | | | ASM, USAID | | | |
| | | | Redemarcacion de los limites fisicos microcuenca El pacayal | | | X | | | | | | | | | | | ASM, USAID | | | |
| | | | Fortalecer las capacidades tecnicas de las juntas de agua y patronatos, en diversos temas de interes. | Fotografias, listados de participantes | | | | X | X | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas ASM | Meriendas: desayuno y almuerzo: Vehiculo: Combustible: Libreta y lapices: | L600.00 | 356 Y 311. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS |
| | | | Capacitaciones a las Juntas de agua Zona Alta, en temas diversos. ELABORACION DE GUIÓN METODOLÓGICO CON EL EQUIPO TECNICO. | Fotografias, listados de participantes, ayuda memoria | | | | X | | X | X | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas., ASM, USAID, USCL, ICF. | Meriendas: desayuno y almuerzo: Vehiculo: Combustible: Libreta y lapices: | L15,000.00 | |
| | | | Provision de materiales y herramientas solicitadas por las juntas de agua | Fotografias, listados de participantes | | | | | | | | X | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Materiales/herramientas | L80,000.00 | |
| Gestion integral de Recursos Naturales | Educacion Ambiental | Fomentar en los niños, jóvenes y adultos la preservación, vigilancia y valores del cuidado de los recursos naturales, especialmente el agua, haciendo un uso racional. | Selección de los centros educativos a trabajar con Pla de educacion ambiental para sostenibilidad de ASM. | Fotografias, listados de asistencia | X | X | | | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Vehiculo: combustible: | L1,000.00 | | |
| | | | SEGUIMIENTO METODOLOGIA LIMPIOS Y FELICES(SINERGI CON BRIGADA VIRGINIA) | Fotografias, listados de asistencia | | | | | | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Vehiculo data, papeleria, material didactico. | L60,000.00 | |
| | | | Acercamiento con los docentes y firma de acuerdos internos(director municipal de los tres municipios) | Fotografias, listados de asistencia | | X | X | | | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Vehiculo: combustible: | L1,000.00 | |
| | | | Preparacion y elaboracion de material didactico | Fotografias, listados de asistencia | | | | | X | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Vehiculo data, papeleria, material didactico. | L20,000.00 | |
| | | | Desarrollo de las charlas de capacitación para los estudiantes en los centros educativos. | Fotografias, listado de asistencia | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Departamento de Cuencas Hidrograficas. | Vehiculo, camisas de Guardianes, parlante, data, computadora, refrigerio. | L20,000.00 | |
| | | | Participar en al menos tres escuelas para padres con charlas sobre educacion ambiental | Fotografias, Informe de asistencia. | | | | | X | | | | | | X | | Departamento de Cuencas Hidrograficas | Vehiculo data, papeleria, material didactico. | L15,000.00 | |
| Desarrollo agroforestal | Agroforesteria | Capacitaciones de medios para la proteccion del ambiente. | TALLER SOBRE PRODUCCION ORGANICA Y PROTECCION ALA MEDIO AMBIENTE(integracion de maderables como mecanismo de proteccion en asocio con cultivos (0 productores normativa cero deforestacion. Propuesta de Producción organica.podas, enfermedades y plagas.) | Listado de participantes, fotografias, informes. | X | | | | | | | | | | | Departamento de Cuencas Hidrograficas, ICF, UMAS, DEMA | Vehiculo, giras de campo, GPS. | L5,000.00 | 311. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | |
| | | | Actividades de celebracion del dia del niño en los centros educativos participantes en el Programa Limpios y Felices. | | | | | | | | | | | X | | Aguas de la Sierra. | Piñatas, confites, material didactico, data show, computadora. | L15,000.00 | | |

