

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO, COLON

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS





DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

El departamento de Obras Publicas es el encargado de planificar y coordinar las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras que la Municipalidad realice mediante la elaboración de Términos de Referencia para procesos de Litación, documentos de precalificación y Licitación, preparar presupuestos de obra, coordinar contratación de contratistas, realizar inspecciones periódicas de campo en los proyectos en ejecución y elaborar informes de avance físico y financiero de proyectos, así como colaborar en la elaboración de Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA) y Plan Operativo Anual de Proyectos contemplados en el PIMA, así como del departamento.

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

La elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Obras Publicas ayudará a llevar secuencia y orden en el desarrollo de las funciones del departamento al numerarlas y establecer su secuencia de ejecución, así como los recursos necesarios en cuanto a personal, equipo y papelería; al identificar y desglosar recursos y tiempos necesarios para cada actividad permitirá un mejor desempeño de las funciones.

OBJETIVO GENERAL

- Establecer la planificación de las actividades a desarrollar, mediante la asignación del orden cronológico para su ejecución e identificación de recursos necesarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Enumerar las funciones para el cumplimiento de las mismas.
- Establecer la cronología de las actividades a desarrollar para medir su ejecución.
- Identificar los recursos requeridos para cumplir con la planeación.



PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Elaborar términos de referencia y documentos de licitación para contratación de servicios profesionales y mano de obra calificada para la ejecución de proyectos de mejoramiento o construcción de obras de infraestructura.
2. Colaborar en la elaboración del Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA).
3. Elaborar el Plan Operativo Anual para la ejecución del PIMA.
4. Realizar inspecciones de campo en los proyectos en ejecución.
5. Coordinar con el Departamento de Gerencia Administrativa la contratación de contratistas de obras.
6. Coordinar con los contratistas los tiempos de entrega de los proyectos.
7. Colaborar con los diferentes departamentos municipales en inspecciones que involucren infraestructura ya sea vial o edificaciones, así mismo lo que involucre contratación de maquinaria para mitigación de riesgos u otras finalidades.
8. Revisar y/o preparar estimaciones de obras, elaborar informes de avance de cada uno de los proyectos ejecutados.
9. Elaborar un archivo por cada proyecto ejecutado y finalizado durante el año que corresponda al Plan de Inversión Municipal.
10. Dar seguimiento al proceso de recepción y legalización de los proyectos de electrificación construidos por la municipalidad.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO GENERAL: Lograr la correcta ejecución de las funciones según el Manual de Puestos y administración de salarios.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	INDICADORES
1. Coordinar con el departamento de Gerencia Administrativa la contratación de obras	1.1 Elaboración de términos de referencia o documentos de licitación, según sea el caso.	Fechas de recepción y evaluación de ofertas definidas.
2. Lograr la correcta ejecución de los proyectos en base a los términos de referencia.	2.1 Supervisiones periódicas de campo en las obras de ejecución.	Informes de avances elaborados.
3. Coordinar con los contratistas los porcentajes de pago y tiempos de entrega.	3.1 Revisar las estimaciones de obra.	Avance físico igual al avance financiero.
4. Elaborar archivos de proyectos finalizados.	4.1 Enlistar los proyectos finalizados trimestralmente y sacar copias de los pagos realizados.	Archivos de proyectos elaborados trimestralmente
5. Lograr la legalización de los proyectos de electrificación ejecutados por la Alcaldía.	5.1 Crear un archivo por cada proyecto ejecutado para ser presentado a la ENEE.	Proyectos recepcionados y legalizados

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

DEPARTAMENTO DE COLÓN



FECHAS DE EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	MESES DEL AÑO												RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1 Elaboración de términos de referencia o documentos de licitación, según sea el caso.	X		X		X		X		X		X		Computadora, Papelería.	Coordinador del Departamento
2.1 Supervisiones periódicas de campo en las obras de ejecución.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vehículo, instrumentos de medición, Papelería, grapadora, impresoras	Coordinador y asistente
3.1 Revisar las estimaciones de obra.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vehículo, instrumentos de medición, Papelería, grapadora, impresoras	Coordinador y asistente
4.1 Enlistar los proyectos finalizados trimestralmente y sacar copias de los pagos realizados.			X			X			X			X	Papelería, grapadoras, Fotocopiadora	Coordinador y asistente
5.1 Crear un archivo por cada proyecto ejecutado para ser presentado a la ENEE.		X		X		X		X		X		X	Papelería, grapadoras, Fotocopiadora	Asistente


 MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
 2018-2022
 TRUJILLO, CAYAN

Edda Faviola Martínez

Departamento de Obras Públicas