



## PLAN DE TRABAJO (PT) PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA  
AGUAS DE LA LIMA  
POA 2021



Departamento: Gerencia General

Objetivo: Garantizar un producto eficiente como resultado de una Administración Responsable al frente de la Institución.

GERENCIA GENERAL						
No.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/ Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables
1	<b>Cumplir con las políticas administrativas propuestas y autorizadas por la Junta Directiva y Las Instituciones del Gobierno.</b>	Tener una visión y acción clara sobre la Institución.	Evaluar y medir resultados a mediano y corto plazo del programa en proceso.	Ejercer políticas continuas en el control, rendimiento del personal y logro de los objetivos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejía
2	<b>Elaborar y proponer para su aprobación en la Junta Directiva el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución, Informes Financieros, Suscripción de contratos y Tarifas por Servicios.</b>	Solicitar Informes y Proyecciones presupuestarias a Jefes de Departamentos.	Establecer un presupuesto real, y de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	Control en el ejercicio y racionalización de los gastos, en Relación directa a los Ingresos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla
3	<b>Proponer a la Junta Directiva Programas Factibles para mejorar los proyectos de Servicios.</b>	Planificación y Análisis de necesidades.	Complementación de Proyectos y Servicios	Socialización de Normas y Procedimientos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Rigoberto Casco
4	<b>Aplicar las políticas sobre las Contrataciones y supervisión del Manejo de Personal Aprobados por la Junta.</b>	Seguimiento y Evaluación de Capacidades de los Contratados.	Cumplimientos de Objetivos y Acciones.	Capacitaciones y Charlas de Motivación y Compromisos con la Institución.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Mauro Martínez Rigoberto Casco

5	<b>Presentación y Conservación de los Bienes Físicos y de Infraestructura de la Institución.</b>	Inducción a los Empleados para que protejan la instalación y equipos de la Institución.	Reducción de costos de Mantenimiento y aprovechamiento Racional de Inventario de Materiales.	Concientización y Socialización del objetivo.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Rigoberto Casco
6	<b>Atención permanente y adecuada para estar actualizando la forma más efectiva de captar los Ingresos en el Depto. De cobranzas. Incluyendo controles Catastrales.</b>	Capacitar a los Empleados responsables en las Operaciones de cobro a los Usuarios.	Aplicar metodologías adecuadas para aumentar el volumen de cobranzas a los usuarios.	Socializar, formas y métodos creativos para lograr mayores Eficiencias en los Cobros.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Abigail Briones
7	<b>Gestionar con Instituciones del Gobierno o Extranjeras proyectos de apoyo y consultaría con la finalidad de instalar o mejorar obras de Infraestructuras o su mantenimiento que vengán a brindar un eficiente servicio y distribución del Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</b>	Comunicación constante con las instituciones afines al apoyo de los servicios Públicos, Nacionales o del Exterior.	Proteger a la comunidad con un servicio que garantice la salud y Bienestar de las Familias	Actualización Permanente de gestiones y de Informes Relacionados a las necesidades de los Proyectos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla
8	<b>Dirigir o Impulsar una política de protección al medio ambiente, en especial los reservorios de agua a recomendación de reglamento y normas legales, como un compromiso de la institución con la comunidad.</b>	Socializar programas de Arborización con los distintas organizaciones de la comunidad y voluntariado de la sociedad Civil.	Mejorar el entorno ambiental y protección de las fuentes de aguas.	Llamados públicos, reuniones y conferencias para socializar con la comunidad la necesidad de proteger el medio ambiente.	Enero a Diciembre	
9	<b>Concientizar con todos los empleados de la Institución una Administración Sana y Transparente.</b>	Aunar propósitos con los jefes de Departamentos.	Una administración transparente como resultados de manejo de fondos razonables y justificados.	Inducción permanente por medio de charlas y reuniones con jefes y Empleados.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla

10	<b>Gestionar la ayuda necesaria a Instituciones Públicas, Privadas y de Gobierno para recuperar la red de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario dañados totalmente por las inundaciones del año 2020 por huracanes ETA e IOTA</b>	Buscar el apoyo de la Municipalidad y la comunicación directa con Instituciones y Cooperantes.	Recuperar el servicio en condiciones optimas y calidad.	Gestion de Reuniones y contactos.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla
----	--	--	---	-----------------------------------	-------------------	-----------------

Departamento: Recursos Humanos

Objetivo: Mejorar cada día el desempeño de la Institución a través del departamento de Recursos Humanos para formar un empleado dispuesto a participar de las Metas y los Proyectos de la Administración.

RECURSOS HUMANOS						
No.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/ Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables
1	<b>Contribuir con los propósitos de la Institución contando con un personal calificado y comprometido en cumplir las metas establecidas.</b>	Contratar personal mediante pruebas de disposición y capacidad.	Rendimiento y productividad del contratado.	Capacitación y Evaluación de Resultados.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco
2	<b>Ser altamente cuidadoso y eficiente a la selección de personal que se contrate al servicio de la Institución.</b>	Entrevista personal y Experiencia.	Un Empleado que asimile los objetivos de la Institución.	Medir el progreso y desarrollo del contratado en el campo y en capacitaciones.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Francisco Mejía
3	<b>Mantener en orden y con Información actualizada y legal los contratos de Trabajos.</b>	Crear en Excel toda la Información basado en la de los Contratos.	Mayor Control, Sobre las Contrataciones realizadas.	Inventariar y Actualizar cada 3 meses los Contratos.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
4	<b>Control detallado, Justificado y autorizado de las deducciones a empleados.</b>	Comprobar que las deducciones por Planillas concuerden con administración	Que las deducciones por Planillas se hagan Correctamente.	Elaborar en Excel un cuadro de Origen y objeto de la deducción.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres

5	<b>Cancelar pagos al personal según los convenios en contrato de Trabajo.</b>	Elaborar planillas antes de cada Quincena.	Que la empresa pague el salario conforme al contrato establecido.	Hacer un formato de pagos quincenal con detalles de lo Devengado, Deducciones y Pago Neto.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
6	<b>Llevar un registro y causas sobre el personal que ya no labora en la Institución.</b>	Investigar cuales fueron las causas por la que el empleado fue despedido.	Prevenir situaciones de confrontación y reclamos por el empleado despedido.	Registro de Datos, personas despedidas, causas y que todo sea conforme a la Ley.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres Marvin Mejía
7	<b>La seguridad Laboral y la Salud del Personal.</b>	Indicar al personal como y donde debe usar Equipo de protección en el trabajo, prevención y bioseguridad.	Evitar accidentes físicos y daño de equipo o Infraestructura de la Unidad.	Mantener en físico, el equipo de Seguridad personal, medicina permanente y bioseguridad.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Rigoberto García
8	<b>Calificar y evaluar al empleado en el desempeño de su trabajo.</b>	Detectar debilidades y habilidades.	Obtener el mayor rendimiento y productividad del empleado.	Evaluar Avances y resultados del empleado.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco
9	<b>Publicaciones en la página oficial web Aguas de La Lima.</b>	Publicitar adecuadamente para que el usuario realice el pago del servicio.	Aumentar los Ingresos de la Unidad.	Realizar una publicación Clara, Precisa y Autorizada.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Ana Mencia
10	<b>Revisión Anual de Puestos y Salarios.</b>	Actualizar Puestos y Salarios conforme al Reglamento.	Motivar competencias, eficiencia y desarrollo en el personal.	Documentar la Información de Puestos y Salarios. Oficina de Recursos Humanos.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Francisco Mejía Edgardo Bonilla
11	<b>Mantener Actualizados los Registros de personas, Licencias y Vacaciones del personal.</b>	Comunicar al personal la Fecha de sus Vacaciones Permisos y Licencias Autorizadas conforme la ley.	Cumplir el Patrono con los derechos del empleado según La Ley Laboral y Términos de Contratos.	Darle seguimiento a la información. Hacer Cuadro y Registro e información a los Jefes de Depto.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rosa Torres
12	<b>Evaluar al Personal de acuerdo a sus Capacidades y formación inducida para desempeñar las tareas encomendadas.</b>	Entrevista al empleado y darle seguimiento a lo aprendido después de una capacitación.	Evaluar los avances y puesta en práctica del nuevo conocimiento.	Calificar al empleado de acordar a sus respuestas en un cuestionario abierto de funciones y conocimientos adquiridos en las capacitaciones.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Edgardo Bonilla

13	<b>Capacitar y desarrollar un empleado congruente con los objetivos de la Institución para el 2021.</b>	Relaciones de Convivencia Social, Conocer debilidades, fortalezas y donde debemos mejorar.	Desempeñar funciones con calidad, eficiencia y trato personal con criterio y propósito.	Continuar con las charlas de Motivación Personal y de grupo, todos los lunes de 7:30 a 7:50.	Enero a Diciembre	Administración
14	<b>Continuar analizando propuesta de Seguro de Vida para los empleados durante el 2021.</b>	Analizar el costo/ Beneficio para suscribir un seguro de vida para los empleados.	Que se garantice las condiciones del personal en cuando a gozar de seguro médico y seguro de Vida.	Cotizar con las diferentes aseguradoras para optar a la institución que ofrezca las mejores condiciones de apertura del seguro.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejía
15	<b>Uso Racional de los recursos sin disminuir la calidad y eficiencia del Servicio.</b>	Publicidad por las redes Sociales para hacer Conciencia del buen uso del agua entre los usuarios.	Contribuir a evitar el desperdicio innecesario del Recurso Agua.	Campaña permanente de ahorro del Agua.	Enero a Diciembre	Mauro Martínez Rigoberto Casco Edgardo Bonilla
16	<b>Elaborar POA Anual.</b>	Proyección de Actividades para el siguiente año.	Continuar, Mejorar e impulsar los indicadores de resultados por Gestión respecto al Año Anterior.	Superación permanente en función de las metas y expectativas.	Enero a Diciembre	Administración General

Departamento: Administración

Objetivo General: Presupuesto con seguimiento permanente hasta final de gestion.

ADMINISTRACIÓN						
No.	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	<b>Efectuar el Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y su Seguimiento.</b>	Jornadas de trabajo para la formulación del Presupuesto Anual (con datos reales).	Tener un presupuesto base para controlar entradas y salidas de dinero.	Formato en excel y presentarlo en Power Point e impreso, aprobado por la Gerencia General.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejía
2	<b>Presentar el Presupuesto a la Junta Directiva y Corporación Municipal.</b>	Formato entendible, conciso y claro del presupuesto a ejecutar en el año.	Dar seguimiento al presupuesto aprobado.	Entregar el presupuesto en tiempo y forma para la revisión, ajuste y aprobación.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejía

3	<b>Control del presupuesto aprobado.</b>	Revisar mensualmente la ejecución presupuestaria, para no sobregirarse en el renglon presupuestado.	Tener un control de los codigos presupuestarios asignados por rubros.	Dar seguimiento mensualmente a la ejecución presupuestaria, para su revisión y verificación.	Enero a Diciembre	Francisco Mejia
4	<b>Revisar Los Procedimientos Administrativos En Base a Manuales y Reglamentos.</b>	Que los procesos administrativos se manejen de acuerdo a las leyes vigentes del país.	Contar con la información completa en documentación soporte por cada trámite correspondiente.	Controlar los requisitos establecidos en administración para dar ejecución a cada trámite correspondiente.	Enero a Diciembre	Francisco Mejia Keylin Melgar
5	<b>Aprobación e implementación del reglamento Gasto de Caja Chica.</b>	Cubrir los gastos menores en forma inmediata.	Controlar los gastos menores de acuerdo al reglamento aprobado.	Revisar nota de solicitud, verificar los montos establecidos en reglamento, entregar vale con el monto requerido, recibir factura o boleta de venta correspondiente con las normas vigentes requeridas.	Enero a Diciembre	Francisco Mejia Rigoberto Casco
6	<b>Revisión e implementación del Manual y Reglamento de viaticos.</b>	Establecer las categorías de acuerdo al personal que labora en la Unidad y reducir los gastos de viaticos presentando liquidaciones correspondientes.	Controlar la asignación de viaticos según el reglamento aprobado.	Revisar notas de solicitud de viaticos con los requisitos requeridos en el reglamento aprobado por Junta Directiva.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejia
7	<b>Creación para aprobación del reglamento de Compras.</b>	Controlar las compras de acuerdo a lo establecido en el reglamento que se presenta para aprobación.	Regirse por los procesos requeridos en el reglamento de compras.	Formular un borrador para presentarlo en Junta Directiva para su aprobación.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejia
8	<b>Eficienzar las compras por suministros de oficina y materiales para mantenimientos del servicio.</b>	Contar con el material disponible para desempeñar con eficiencia las funciones del trabajo diario.	Reducir el costo respecto al cambio en los precios, contar con el suministro disponible.	Evaluación del gasto de material en el año anterior por áreas para saber como se suministraron y poder lograr un equilibrio óptimo en costos.	Enero a Diciembre	Francisco Mejía

9	<b>Ampliar espacio físico de la Bodega de la Unidad Aguas de La Lima.</b>	Fabricar estantes para colocar los materiales y herramientas, tener un stop para resolver de inmediato los trabajos de campo, asignarle un número de inventario, llevar un cardex por material, dar debaja a herramientas inservibles.	Controlar los materiales que entran y salen del plantel de la Bodega de la Unidad Aguas de La Lima.	Dar seguimiento a los formatos de entradas y salidas de material, el control del libro de entrada y salida de herramientas, manejar solicitudes de requerimiento de materiales para tener en existencia.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejia Rigoberto Casco
10	<b>Control de los compromisos mensuales y anuales de la Unidad Aguas de La Lima.</b>	Elaborar un calendario donde se detalle las fechas máximas de pago, de todos los compromisos de la Unidad.	Evitar tener multas y recargos que afectan las finanzas de la Unidad Aguas de La Lima.	Revisar las fechas máximas de pago de los compromisos adquiridos por la unidad Aguas de La Lima.	Enero a diciembre	Francisco Mejia
11	<b>Procesos de contratación para prestación de servicios.</b>	Evaluar a Contratistas por experiencia, responsabilidad, calidad y desempeño.	Los proyectos se ejecuten de buena calidad y duración.	Revisar proyectos a ejecutar, Recibir solicitud del proyecto, Cotizaciones de ofertas, Ganador pedir copia de Escritura de Constitución, de Identidad, Solvencia Municipal del Municipio, RTN del Representante Legal o Empresa, Constancia de Pagos a Cuenta Vigente, Cheque de Caja o Certificado por Garantía de Cumplimiento de Contrato, Deducir Garantía de Calidad de Obra, Acta de Recepción del Proyecto, nota solicitud de devolución de garantías, Fotografías de Antes y Después de la ejecución del proyecto.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla Francisco Mejia Rigoberto Casco
12	<b>Realizar Convenio de pago de la mora de la energía eléctrica de las Bombas de Agua con la ENEE.</b>	Acercamiento con la Municipalidad de La Lima para realizar convenio de pago con la ENEE.	Recuperar el 30% de la morosidad de los Usuarios de la Unidad Aguas de La Lima.	Desarrollar todas las acciones de cobranza que se designen para recuperar la mora, en conjunto con la Municipalidad de La Lima.	Enero a Diciembre	Edgardo Bonilla      Francisco Mejia                      Abigail Briones Buffete de Abogados

13	Elaboracion de POA, 2021.	Calendarizar actividades.	Mejorar los indicadores con relacion al 2020.	Mejorar las actividades que se realizaron para ejecutar el POA 2020.	Enero a Diciembre	Francisco Mejia
----	---------------------------	---------------------------	---	--	-------------------	-----------------

Departamento: Area Comercial

Objetivo General: Gestionar con el usuario el pago de los servicios prestados.

COMERCIALIZACIÓN						
No.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/Resul. Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Conocer la mora de inicio de año, mensualmente.	Realizar Cierre año 2020.	Lograr recuperar la mora en un 30%	Realizar convenios. Enviar Requerimientos judiciales. Enviar ordenes de corte y realizar llamadas telefonicas.	Enero a Diciembre	Jheraldy Briones
2	Brindar un servicio de calidad.	Crear una cultura de servicio y atención al usuario.	Lograr cero quejas del usuario en Atención al Cliente.	Concientizar, y capacitar a los empleados a tener buenas relaciones con el usuario.	Enero a Diciembre	Atencion al Cliente Asistentes de Facturación. Depto. Recuperación y Mora.
3	Agilizar el tramite para que el usuario realice su pago del servicio.	Elaboracion de Notificaciones.	Que el Usuario reciba su respectiva notificación actualizada mensualmente.	Repartir Notificaciones mensualmente en Barrios y Colonias.	Primeros 15 dias de cada mes.	Personal de Repartición.
4	Reducir la mora de los negocios y actualizar el Catastro.	Apoyarse en el departamento de Auditoria Fiscal de la Municipalidad en el momento que soliciten permiso de Operación.	Solicitar solvencia en Servicios Agua Potable, Alcantarillado y uso de sub-suelo, cuando tramitan Permsio de Operación.	Conocer cuantos negocios operan y realizar un inventario el que debe ser actualizado trimestralmente.	Enero a Diciembre	Oficial de Facturacion en Ventanilla de la Municipalidad. Depto. De Catastro.
5	Documentar toda Información del Departamento Comercial.	Elaborar formatos e Indentificar metas logradas. Mantener la Información del día.	Actualizar Inventario de Convenios.	Registrar informacion diariamente, documentar con fotografias.	Enero a Diciembre	Dpto Comercial Depto. Catastro

6	<b>Generar informes de los Ingresos Diarios.</b>	Conciliar Ingresos mediante recibo de los Oficiales de Facturación.	Mantener el reporte de Ingresos Diarios al día a un 100%	Realizar el cierre diario usando el modulo de Caja del Sistema Integral Municipal Administrativo Financiero.	Enero a Diciembre	Jheraldy Briones
7	<b>Generar Informes para la Gestion de Cobros.</b>	Aplicación del Decreto Amnistia en caso que lo hubiera.	Sellar notificaciones y mandar a imprimir avisos sobre Amnistia Vigente.	Imprimir los avisos en base a los usuarios en mora según base de Catastro.	Tiempo Amnistia	Jheraldy Briones
8	<b>Realizar Actualización de Catastro.</b>	Generar Mantenimientos a diario, Inspecciones a Usuarios que no tengan servicio de agua, pero que poseen pozo.	Procesar la Informacion al 100%	1.-Realizar todas las ordenes generadas por el departamento y que seran atendidas por el departamento de Catastro. 2. Activar o Desactivar Cuentas según lo recibido. 3.Crear Nuevos Usuario. 4.Realizar Debitos en caso, o un Credito en caso de un mal cobro que se ejecute por uso de sub-suelo y que se cobre por micelanio. Realizar levantamiento tanto en cierre o apertura de negocios.	Enero a Diciembre	Carlos Argueta Jheraldy Briones
10	<b>Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso de cada empleado asignado a este departamento.</b>	Informes de Trabajo, Entrevistas, Consulta al manual de evaluación de desempeño.	Evaluar el desempeño personal del departamento hacer intercambio de funciones.	Revisar Informes, Cumplimiento de metas	Semestralmente	Todo el Departamento Comercial
11	<b>Realizar POA 2022</b>	Actividades a Realizar	Obtener mejores resultados que en el año 2020	Eficientizar y añadir actividades realizadas el año 2020.	Diciembre	Departamento Comercial y de Recuperación y Mora

Departamento: Operación y Mantenimiento

Objetivo General: Garantizar que la calidad del servicio brindado hacia el usuario sea de calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas, leyes y reglamentos.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO						
No.	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	<b>Brindar atención y servicio de forma ordenada, de acuerdo a la orden solicitada por el usuario.</b>	Agendar por fecha y dar atención a cada orden de trabajo. Distribuir cuadrilla para dar solución a la orden de trabajo solicitada.	Resolver el 100% de las ordenes de trabajo recibidas.	Enviar Cuadrillas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para resolución a tales ordenes de trabajo.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco, Cuadrillas asignadas Oficiales de Facturación
2	<b>Ejecutar Plan de Desinfección de Agua Potable con Hipoclorito de Sodio, cloro a diferentes estaciones de bombeo.</b>	Instalación de equipo en estaciones de agua en las colonias Planeta, Guaymuras y San Cristobal.	Mejorar la calidad de Agua Potable en estos sectores.	Supervisar constantemente la dosificación, que se haga de forma correcta.	Enero a Diciembre	Gerencia
3	<b>Cambio de red principal de Alcantarillado Sanitario en diferentes puntos de la ciudad en función de las necesidades.</b>	Analizar las ordenes de trabajo y determinar que tramos son los mas criticos y a la vez proceder al reemplazo.	Mejorar la red de Alcantarillado Sanitario en estos sectores.	Coordinar con la municipalidad de estos trabajos y conseguir apoyo con la retroexcavadora para bajar costos.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco
4	<b>Llevar control de lectura de todos los medidores de energía eléctrica en bombas.</b>	Capacitar a los operadores de bombas para realizar las lecturas y el llenado del formulario.	Estar informado del consumo diario de las bombas y poder cotejar de manera mas eficiente con EEH.	Llenado de formulario de medición de energía y elaboración de formulario.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco
5	<b>Limpieza de pozos en estaciones de Agua Potable.</b>	Determinar los pozos que requieren limpieza por la observación de baja producción de agua.	Mantener el caudal de agua según el aforo de cada pozo.	Limpieza de pozo.	Enero a Diciembre	Cuadrilla de Agua Potable

6	<b>Reemplazo de equipo en estación de Agua Potable de la Col. Planeta.</b>	De la recuperación de la mora de la Col. Planeta destinar 25% para compra de nuevo equipo.	Bajar el costo de mantenimiento en el equipo de la Col. Planeta	Esta actividad sera ejecutada via contratista conforme a la ley de contratación del Estado.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco
7	<b>Reemplazo de equipo de bombes monofasico de 5 H.P</b>	En función del uso y por daños (quemado).	Mantener los equipos operando para sastifacer las necesidades del usuario.	El reemplazo de los equipos dañados.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco Cuadrillas
8	<b>Mejorar en el circuito de Agua Potable Col.Cusuca y Campo Pineda.</b>	De la recuperación de la mora de la Col. Planeta destinar 25% para compra de materiales.	Reducir perdidas de agua y mejorar las presiones de agua y caudal disponible.	Coordinar con la municipalidad de estos trabajos y conseguir apoyo con la retroexcavadora para bajar costos.	Enero a Diciembre	Cuadrilla de Agua Potable
9	<b>Incorporación de valvulas y reubicación de tuberías en Coolonia Gracias a Dios por proyecto de pavimentación.</b>	Coordinación con la Mnunicipalidad el suministro de valvulas y el uso de la retroexcavadora.	Lograr que la red de Agua Potable no quede bajo pavimento, que sea ubicada en areá verde.	Coordinar con cuadrillas de Agua Potable no quede bajo pavimento, que sea ubicada en area verde.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco Cuadrillas
10	<b>Reemplazo de Red de Agua Potable.</b>	Identificación a traves de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos de mantenimiento y reducción de perdidas sastificando a los usuarios.	Coordinar con cuadrillas de Agua Potable.	Enero a Diciembre	
11	<b>Reemplazo de Red de Alcantarillado Sanitario.</b>	Identificación a traves de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos de mantenimiento y sastifacer a los usuarios.	Coordinar con cuadrilla en Alcantarillado Sanitario y Municipalidad.	Enero a Diciembre	
12	<b>Limpieza de tanques de Agua Potable.</b>	En función de Inspecciones Visuales.	Proporcionar mejor calidad de Agua Potable.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a Diciembre	
13	<b>Limpieza de Hidratantes en las colonias Sitraterco y Los Maestros</b>	Identificación a traves de ordenes de trabajo.	Proporcioanr mejor calidad de Agua Potable.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a Diciembre	

14	<b>Elaboración de Programa de identificación de fugas de Agua Potable.</b>	En función de la información del personal de campo.	Realizar la identificación de posible fugas.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco Cuadrillas
15	<b>Reemplazo y compra de equipo dañado.</b>	Reposición de equipo dañado en las operaciones de trabajo.	Tener el equipo y herramientas adecuadas en todo momento.	Hacer requisiciones de compra a la administración.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco
16	<b>Proyecto perforación de pozo nuevo y red de transmisión eléctrica Colonia Guaymuras.</b>	Mejorar la disposición de Agua Potable en ese sector.	Proporcionar mejor servicio y calidad de Agua Potable.	Esta actividad será ejecutada vía contratista conforme a la ley de contratación del Estado.	Enero a Diciembre	Gerencia Rigoberto Casco




**Lic. Edgardo Enrique Bonilla**  
Gerente General