



PLAN DE TRABAJO (PT) PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA
AGUAS DE LA LIMA
POA 2023



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	Responsable
1	Cumplir con las políticas administrativas propuestas y autorizadas por la Junta Directiva y Las Instituciones del Gobierno.	Tener una visión y mision clara sobre la Institución.	Una administración transparente como resultados de manejo de fondos razonables y justificados.	Ejercer políticas continuas y de supervision en el control,rendimiento del personal y logro de los objetivos. Concientizar con todos los empleados de la Institución una Administración Sana y Transparente.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto
2	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.	Solicitar Informes y Proyecciones presupuestarias a Jefes de Departamentos.	Establecer un presupuesto real, y de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	Control en los gastos, en Relación directa a los Ingresos.	Agosto y Septiembre	Luis Enrique Escoto
3	Proponer a la Junta Directiva Programas y Proyectos para mejorar los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	Planificación y Análisis de necesidades con Junta Directiva, Aprobacion de los Programas y/o Proyecto.	Complementación y Ejecucion de Proyectos y Servicios	Socialización de Normas y Procedimientos, búsqueda y obtencion de financiamiento.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto
4	Conservación y mantenimiento de los Bienes Físicos y de Infraestructura de la Institución.	Inducción y supervision continua 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.	Asignacion de Equipos, Concientización y Socialización del objetivo, Capacitacion y charlas sobre el tema, deduccion de responsabilidades a quien tenga asignado el equipo.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto

5	Supervision permanente y adecuada para estar actualizando la forma más efectiva de captar los Ingresos en el Depto. De cobranzas.	Capacitar a los Empleados responsables en las Operaciones de cobro a los Usuarios.	Aplicar metodologías adecuadas para aumentar el volumen de Ingresos.	Socializar, formas y métodos creativos para lograr mayores Eficiencias en los Cobros, migrar del cobro tradicional al cobro a través de las Instituciones Bancarias.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto
6	Gestionar con Instituciones del Gobierno o Extranjeras OPD, ONG, Fundaciones proyectos de apoyo o consultoría con la finalidad de instalar o mejorar obras de Infraestructuras o su mantenimiento que vengan a brindar un eficiente servicio y distribución del Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	Gestion constante con las instituciones afines al apoyo de los servicios Públicos, Nacionales o del Exterior.	Brindar a la comunidad un servicio que garantice la salud y Bienestar de las Familias con apoyo de las instituciones cooperantes.	Actualización Permanente de gestiones proyectos de acuerdo a las necesidades de las comunidades beneficiarias.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto
7	Apoyar una política de protección al medio ambiente, en especial los reservorios de agua como un compromiso prioritario para legar a generaciones futuras un sistema de Agua Potable en cantidad y calidad con continuidad.	Apoyar programas de Protección del medio ambiente local con las diferentes organizaciones, instituciones con la participación de las comunidad y de la sociedad civil.	Mejorar el entorno ambiental y protección de los reservorios de aguas.	Participar en todas las actividades que seamos invitados.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto
8	Diseñar un Plan maestro para el manejo de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, así mismo la mejora de las lagunas de oxidación.	Aunar propósitos con los jefes de Departamentos, Junta Directiva y Corporación Municipal.	Plan maestro diseñado.	Inducción permanente por medio de charlas y reuniones con jefes y Empleados.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto

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	Deto./Responsable
1	Contribuir con los propósitos de la Institución contando con un personal calificado y comprometido en cumplir las metas establecidas.	Contratar personal mediante pruebas de disposición y capacidad, Ser altamente cuidadoso y eficiente en la selección de personal que se contrate al servicio de la Institución.	Rendimiento y productividad del contratado y del personal existente, Un Empleado que asimile los objetivos de la Institución.	Capacitación y Evaluación de Resultados, Entrevista personal y Experiencia, Medir el progreso y desarrollo del contratado en el campo y en capacitaciones.	Enero a Diciembre	Mauro Martinez
2	Mantener con Información actualizada y legal los contratos de Trabajos, Mantener Actualizados los Registros de personas, Licencias y Vacaciones del personal.	Inventariar y actualizar cada 3 meses	Mayor Control y supervision Sobre	Tener un control de los contratos. Elaborar planillas para ser entregadas las fechas 10 y 25 de cada mes. Comunicar al personal la Fecha de sus Vacaciones Permisos y Licencias Autorizadas conforme la ley. Continuar cumpliendo a el Patrono con los derechos del empleado según La Ley Laboral y Términos de Contratos.	Enero a Diciembre	Mauro Martinez
3	La seguridad Laboral y la Salud del Personal.	Indicar al personal como y donde debe usar Equipo de protección en el trabajo, prevención y bioseguridad.	Prevenir accidentes fisicos del personal.	Mantener en físico, el equipo de Seguridad personal, medicina permanente y bioseguridad.	Enero a Diciembre	Mauro Martinez
4	Calificar y evaluar al empleado en el desempeño de su trabajo.	Fortalecer y crear nuevas habilidades en el personal. Capacitar y desarrollar un empleado congruente con los objetivos de la Institución para el 2023.	Obtener el mayor rendimiento y productividad del empleado. Desempeñar funciones con calidad, eficiencia y trato personal con criterio y propósito.	Evaluar Avances, resultados y puesta en práctica del empleado para facilitar la toma de decisiones.	Enero a Diciembre	Mauro Martinez Rigoberto Casco

5	Revisión Anual de Puestos y Salarios.	Actualizar Puestos y Salarios conforme al Reglamento.	Motivar competencias, eficiencia y desarrollo en el personal.	Documentar la Información de Puestos y Salarios.	Enero	Mauro Martinez
6	Elaborar POA Anual.	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	Mauro Martinez

Departamento: Administración

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

ADMINISTRACIÓN						
No.	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y su Seguimiento.	Jornadas de trabajo para la formulación del Presupuesto Anual.	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.	Julio y Agosto	Luis Enrique Escoto Francisco Mejia
2	Presentar el Presupuesto a la Junta Directiva, para su aprobacion y posterior presentacion a Corporación Municipal.	Presentar el ante-proyecto de Presupuesto para orientar el analisis y la integracion que culminara con la formulacion del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Aguas de La Lima para ejercicio fiscal del año 2023.	Ejecutar el presupuesto aprobado.	Entregar el presupuesto en tiempo y forma para la revisión, ajuste y aprobación.	Agosto y Septiembre	Luis Enrique Escoto Francisco Mejia
3	Control del presupuesto aprobado.	Revisar mensualmente la ejecución presupuestaria, para no sobregirarse en el renglon asignado.	Tener un control de los codigos presupuestarios asignados por rubros según el catalogo de cuentas.	Dar seguimiento mensualmente a la ejecución presupuestaria, para su revisión y verificación.	Enero a Diciembre	Francisco Mejia
4	Revisar Los Procedimientos Administrativos En Base a Manuales y Reglamentos.	Que los procesos administrativos se ejecuten de acuerdo a las leyes vigentes del país y normativas internas.	Contar con la información completa en documentación soporte por cada tramite correspondiente.	Cumplir con los requisitos establecidos en administración para dar ejecución a cada tramite correspondiente.	Enero a Diciembre	Francisco Mejia Keylin Melgar

5	Creación para aprobación del reglamento Gasto de Caja Chica.	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	Javier Chavarria Francisco Mejia Sulieth Melgar Ana Sierra
6	Implementación del Manual y Reglamento de viaticos.	Establecer las categorías de acuerdo al personal que labora en la Unidad y reducir los gastos de viaticos presentados 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	Luis Enrique Escoto Francisco Mejia
7	Creación para aprobación del reglamento de Compras.	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	Luis Enrique Escoto Francisco Mejia
8	Eficientizar las compras por suministros de oficina y materiales para mantenimientos del servicio.	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 optimo en costos.	Enero a diciembre	Francisco Mejia Doris Diaz Francisco Chavarria
9	Procesos de contratación para prestación de servicios.	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	Luis Enrique Escoto Francisco Mejia Rigoberto Casco

10	Tratar de realizar Abonos de la energía eléctrica de las Bombas de Agua con la ENEE.	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	Francisco Mejia Abigail Briones
11	Capacitaciones por Instituciones Nacionales e Internacionales	Aprendizaje con miras al mejoramiento continuo del personal y en bien de la Unidad	Aprendizaje con miras al mejoramiento continuo del personal y en bien de la Unidad	Aprendizaje con miras al mejoramiento continuo del personal y en bien de la Unidad	Enero a diciembre	Luis Enrique Escoto Francisco Mejia Mauro Martinez
12	Elaboracion de POA, 2024.	Calendarizar actividades.	Mejorar los indicadores con relacion al 2022.	Mejorar las actividades que se realizaron para ejecutar el POA 2022	Enero a Diciembre	Francisco Mejia

Departamento: Contabilidad

Objetivo General: Hacer en forma clara y precisa, todas las operaciones.

CONTABILIDAD						
No.	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Que los procesos se realicen de acuerdo a controles internos.	Realización de movimientos de documentación correspondiente.	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	Javier Chavarría Francisco Mejía Sulieth Melgar
2	Rebajar morosidad.	Identificar los usuarios que tenga cuentas incobrables.	Registrar las cuentas incobrables.	Hacer inspecciones de campo.	Enero a Diciembre	Sulieth Melgar Jheraldy Biones Carlos Argueta
3	Implementación del reglamento Gasto de Caja Chica.	Resolver las emergencias inmediatas que se presenten al momento.	Tener fundamento de cómo operar los fondos de caja chica según reglamento de forma ordenada.	Ejecutar el Reglamento aprobado por Junta Directiva.	Enero a Diciembre	Francisco Mejía Ana Sierra Sulieth Melgar

4	Control de los compromisos mensuales y anuales de la Unidad Aguas de La Lima.	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.	Honrar el servicio de la deuda al menos con una antelación de 5 días antes de su expiración. Revisar las fechas máximas de pago de los compromisos adquiridos por la unidad Aguas de La Lima.	Enero a diciembre	Sulieth Melgar
5	Planificar la actualización de inventario físico.	Tener un control de inventario de mobiliario y equipo y Flota Vehicular.	Actualizar el sistema de Inventario de manera óptima para obtener resultados precisos.	Registrar las compras de mobiliario y equipo en el sistema de inventario.	Trimestral	Sulieth Melgar Doris Rodriguez

Departamento: Area Comercial

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

COMERCIAL						
No.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/Resul. Esperado	Actividades	Tiempo	Depto./Responsable
1	Conocer la mora de inicio de año y mensualmente.	Realizar cierre año 2022.	Lograr recuperar la mora en un 25%.	Realizar convenios, enviar requerimientos, enviar ordenes de corte y llamadas telefónicas.	Enero a Diciembre	Abigail Briones Karla Argueta
2	Brindar una atención de calidad y calidez al usuario.	Crear una cultura de servicio y atención al usuario.	Lograr que el Usuario tenga una respuesta rápida a su problema.	Concientizar, y capacitar a los empleados a tener buenas relaciones con el usuario.	Enero a Diciembre	Atención al Cliente Asistentes de Facturación. Depto. Recuperación y Mora.
3	Agilizar el trámite para que el usuario realice su pago del servicio.	Elaboración de Notificaciones.	Que el Usuario reciba su respectiva notificación actualizada mensualmente.	Repartir Notificaciones mensualmente en Barrios y Colonias.	Primeros 15 días 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 Permiso 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 Catatro.
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	Jheraldy Briones Carlos Argueta
6	Generar informes de los Ingresos Diarios.	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	Generar Informes para la Gestion de Cobros.	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	Realizar Actualización de Catastro.	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
9	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso de cada empleado asignado a este departamento.	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
10	Realizar POA 2024	Actividades a Realizar	Obtener mejores resultados que en el año 2023.	Eficientizar y añadir actividades realizadas el año 2023.	Diciembre	Departamento Comercial y de Recuperación y Mora

Departamento de: Catastro

Objetivo General: Tener un departamento de Catastro competitivo y eficaz.

CATASTRO						
ID	Objetivo Específico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Actualizar mapas físicos y el programa QGIS.	Capacitación permanente al personal en el campo requerido.	Tener actualizado e identificado en los mapas físicos y programa QGIS.	Tener en el campo relación interpersonal con los usuarios.	Enero a Diciembre	Carlos Argueta Esduar Zavala
2	Tener en su totalidad actualizado el catastro de Usuarios.	Usar los mapas por sectores para la identificación de usuarios y comercio.	Tener por colonia actualizado el número de Usuarios total que se da el servicio de Agua Potable y Alcantarillado.	Hacer visiteo en los barrios y colonias para la identificación de Nuevos Usuarios, cierre de negocios, propiedades en construcción y solares baldíos.	Enero a Diciembre	Carlos Argueta Esduar Zavala
3	Entrega de Facturación en el tiempo destinado (15 días).	Dividir el personal por sectores con su respectivo mapa catastral.	Cubrir en el tiempo prolongado la facturación en cada Colonia	Orientar al usuario de la importancia del cuidado de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	Enero a Diciembre	Carlos Argueta Esduar Zavala
4	Actualización de mapa de redes en programa QGIS a) Aguas Negras b) Aguas Pluviales c) Pozos d) Holles.	Tener el conocimiento de ubicaciones de las mismas.	Tener localizado los mapas de redes.	Tener la disponibilidad para tener un plan de trabajo y obtener buenos resultados.	Enero a diciembre	Carlos Argueta Esduar Zavala
5	Elaboración de POA, 2024.	Calendarizar actividades.	Mejorar los indicadores con relación al 2023.	Mejorar las actividades que se realizaron para ejecutar el POA 2024.	Julio a Agosto	Carlos Argueta Esduar Zavala

Departamento: Comunicaciones Objetivo

General: Estrechar la comunicación con los usuarios que tienen acceso a un teléfono.

COMUNICACIONES						
NO.	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/Resul. Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Brindar de manera rápida y oportuna una interacción comunicativa entre la empresa y usuarios.	Incrementar y mejorar la comunicación con el usuario.	Mejorar la interaccion con todos los usuarios de Aguas de La Lima que tienen acceso a un teléfono.	Actualizar la base de datos	Enero a Diciembre	Karla Rios Jheraldy Briones Carlos Argueta.
2	Estrechar los lazos de comunicación oportuna para fines comunes.	Llegar a cada uno de los hogares de nuestros usuarios de manera no intrusiva.	Ser una empresa reconocida en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento a nivel municipal, eficiente y eficaz.	Actualizar la base de datos	Enero a Diciembre	Karla Rios Jheraldy Briones Rigoberto Casco.
3	Contribuir a mejorar las condiciones de nuestros servicios basados en la información recibida por cada uno de nuestros usuarios.	Informar y notificar al usuario que nuestro propósito es mejorar las condiciones de servicio y ganar su confianza y fidelidad.	Identificar las necesidades de los usuarios para mejorar el proceso y gestión de nuestros servicios.	Emitir ordenes de trabajo a petición del usuario, atender quejas y reclamos de usuarios, informar sobre mecanismos de pago, informar oportunamente avisos que se hacen a través de las Redes Sociales.	Enero a Diciembre	Karla Rios Jheraldy Briones Rigoberto Casco Ana Sierra

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 Especifico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Elaborar un Plan de Mantenimiento en -Sistemas de AP -Sistemas de AS - El roll de mantenimiento de maquinaria y equipo de campo. -Roll de mantenimiento de equipo, oficinas e instalaciones.	Determinar los pozos que requieren limpieza(sopleteos y aforo) por la observación de baja producción de agua.	Mantener el caudal de agua según el aforo de cada pozo. Mejorar la disposición del agua potable en los sectores que se brinda el servicio	Limpieza de pozo. Reemplazo de equipo de bombes monofasico de 5 H.P , de 7.5H.P, de 15 H.P de 25H.P y de 60 H.P en función del uso y por daños (quemado). Realizar la identificación de posible fugas.	Enero a Diciembre	Cuadrilla de Agua Potable

2	Brindar atención y servicio de forma ordenada, de acuerdo a la orden solicitada por el usuario.	Agendar por fecha y dar atención a cada orden de trabajo. Distribuir y formar equipos de trabajo para dar solución a la orden de trabajo solicitada.	Resolver el 100% de las ordenes de trabajo recibidas.	Enviar los equipos de trabajo con la logística necesaria y adecuada de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para resolución a tales ordenes de trabajo.	Enero a Diciembre	Rigoberto Casco, Cuadrillas asignadas Oficiales de Facturación
3	Ejecutar Plan de Desinfección de Agua Potable con Hipoclorito de Sodio, cloro a diferentes estaciones de bombeo.	Instalación y habilitación de equipo en estaciones de Agua Potable, donde no está habilitado. Sitraterco, Villa Esther y Oro Verde.	Mejorar la calidad de Agua Potable en estos sectores.	Supervisar constantemente la dosificación, que se haga de forma correcta.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco
4	Reemplazo de equipo en estación de Agua Potable de la Col. Planeta.	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 será ejecutada vía contratista conforme a la ley de contratación del Estado.	Julio a Diciembre	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco
5	Mejorar en el circuito de Agua Potable Col. Cusuca, Campo Pineda y Col. Municipal.	De la recuperación de la mora de la Col. La Cusuca destinar 25% para compra de materiales y de la recuperación de mora de la col. Municipal destinar el porcentaje para la perforación de pozo.	Reducir pérdidas 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.	Junio a Diciembre	Rigoberto Casco Cuadrilla de Agua Potable
6	Incorporación de valvulas y reubicación de tuberías en Coolonia Gracias a Dios por proyecto de pavimentación.	Coordinación con la Municipalidad 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 área verde.	Coordinar con el gestor del proyecto, con cuadrillas de Agua Potable no quede bajo pavimento, que sea ubicada en área verde.	Julio a Diciembre	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco Cuadrillas
7	Reemplazo de Red de Agua Potable de 2, de 4 y 6.	Identificación a través de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos de mantenimiento y reducción de pérdidas satisfaciendo a los usuarios.	Coordinar con ingeniería municipal, junta directiva, Corporación Municipal y Gerencia de Aguas de La Lima.	Enero a Diciembre	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco Cuadrillas
8	Reemplazo de Red de Alcantarillado Sanitario tubería de 6	Identificación a través de orden de trabajo para proceder a cambiar los tramos dañados.	Bajar costos de mantenimiento y satisfacer a los usuarios.	Coordinar con cuadrilla en Alcantarillado Sanitario y Municipalidad.	Enero a Diciembre	
9	Limpieza de tanques de Agua Potable.	En función a un Plan de Mantenimiento.	Proporcionar mejor calidad de Agua Potable.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Semestral	
10	Limpieza de Hidratantes en las colonias Sitraterco y Los Maestros	Identificación a través de ordenes de trabajo.	Proporcionar mejor calidad de Agua Potable.	Coordinar con cuadrilla de Agua Potable.	Bimestral	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco

11	Reemplazo y compra de equipo dañado.	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	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco
12	Proyecto perforación de pozo nuevo y red de transmisión eléctrica Colonia Guaymurás.	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.	Julio	Luis Enrique Escoto Rigoberto Casco



[Handwritten Signature]
 Luis Enrique Escoto Álvarez
 Gerente General
 Unidad Aguas de La Lima