



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

GERENCIA DE PLANIFICACION Y GESTION DE
PROYECTOS

PERIODO:

ENERO-DICIEMBRE 2021

ENCARGADO:

MARIO ELIAS HENRIQUEZ MIRANDA

FECHA DE PRESENTACION:

ENERO DE 2021



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



INDICE

Contenido	Página
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	3
OBJETIVOS	4
METAS	5
FUNCIONES GENERALES	6
RECURSOS MATERIALES EXISTENTES	7
RECURSOS HUMANOS	8
EVALUACION DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	9
RELACIONES LABORALES	10
PRESUPUESTO DE RECURSOS MATERIALES QUE SE NECESITAN	11
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021	16



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



DIRECCION ESTRATEGICA DEL PLAN

¿Qué prioridades establece el Concejo Municipal y el Señor Alcalde con respecto a la Gerencia de Planificación y Gestión de Proyectos, específicamente con respecto a las áreas de Administración de Contratos, Diseño y Formulación, Ejecución, Supervisión de Proyectos y Cooperación y Gestión?

Dentro del plan estratégico que la Municipalidad ha creado, se establece como visión fortalecer esta Gerencia con los servicios de profesionales en el campo de la ingeniería y la arquitectura, con capacidades y conocimientos que permitan desarrollar un adecuado proceso de diseño, formulación, supervisión y ejecución de proyectos; optimizando así los recursos financieros y técnicos de la municipalidad; también con los servicios de un profesional a cargo de la administración de contratos, dedicado a jugar un papel muy importante, como es velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales en los procesos de inversión que la Municipalidad impulsa. En un futuro cercano, contar también con los servicios de un profesional que se dedique a gestionar la cooperación técnica y financiera ante organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, a fin de obtener recursos que fortalezcan las capacidades de la Municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



OBJETIVO GENERAL

Administrar, Formular, Supervisar y Ejecutar los diferentes proyectos que realiza la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con los servicios profesionales de personas especializadas en ingeniería y arquitectura, en las diferentes áreas que coadyuven en el proceso de diseño y formulación de proyectos, que a su vez optimizar los recursos de la Municipalidad, sean éstos financieros o técnicos.
- Contar con un área técnica y especializada promotora de buenas prácticas y creadora de estrategias orientadas a la obtención de los mejores resultados en la supervisión de proyectos bajo las modalidades contratadas, buscando que estos sean realizados cumpliendo los parámetros técnicos preestablecidos en las respectivas carpetas técnicas respetando las normas de diseño específicas para cada caso, considerando la eficiencia económica y beneficios a la población.
- Establecer las políticas y estrategias adecuadas que permitan orientar las actividades hacia la obtención de los mejores resultados en cuanto al manejo de los proyectos desde su etapa de formulación, supervisión, pasando por la etapa de ejecución, llegando hasta la liquidación financiera de los mismos.
- Apoyar el fortalecimiento de programas y optimización de los recursos, mediante el impulso y aprovechamiento de iniciativas Municipales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



METAS:

- Alcanzar un desarrollo óptimo-necesario en sus unidades: Diseño, Ejecución y Supervisión; Administración de Contratos; y, Gestión y Cooperación.
- Alcanzar el desarrollo local mediante la administración, diseño, ejecución y supervisión de proyectos municipales y de cooperación.
- Lograr la satisfacción al máximo posible las necesidades de los pobladores de las diferentes Comunidades, Barrios y Colonias del Municipio de Nueva Concepción en cuanto a realización de proyectos se refiere.
- Diseñar, formular y ejecutar proyectos sociales y de infraestructura en respeto a las normativas técnicas y legales vigentes.
- Maximizar la cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados mediante el desarrollo de una tenaz y permanente labor de gestión.



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



FUNCIONES GENERALES:

- **Coordinación de esfuerzos y actividades con las Comunidades del Municipio y la Comisión de Proyectos de la Municipalidad.**
- **Supervisión y seguimiento a proyectos en ejecución.**
- **Formulación de Carpetas Técnicas de Proyectos a Ejecutar.**
- **Velar porque los proyectos sean realizados de acuerdo a especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.**
- **Coordinación con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión.**
- **Administración de proyectos.**
- **Respuesta a requerimientos de información por parte del Concejo Municipal, Gerencia General y Oficial de Información.**
- **Elaboración de informes de factibilidad de proyectos y Obras Adicionales.**
- **Coordinación y participación en inspecciones insitu de proyectos a ejecutar con formuladores de carpetas técnicas.**
- **Coordinación y participación de inicios de obra en proyectos a ejecutar.**
- **Coordinación y participación en inspecciones de obra en proyectos en ejecución, con supervisores a cargo de los mismos.**



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



RECURSOS MATERIALES EXISTENTES:

● RECURSOS DISPONIBLES:

- 2 Escritorio secretarial metal madera gris de 3 gavetas.
- 1 Escritorio secretarial metal negro.
- 1 Escritorio secretarial madera 4 gavetas.
- 3 Sillas Secretariales.
- 2 Sillas de espera.
- 1 Contómetro Sharp EI 1192BL.
- 1 Impresora HP Laser Jet Pro M203dw Blanco.
- 1 Impresora multifuncional de tanque EPSON L220, serie VGNK 139782, modelo C462H color negro.
- 2 Teléfonos Celulares marca Mobile con línea Claro Institucional.
- 1 Cámara Digital Sony con su respectivo cargador. DSC – W610.
- 1 Papelera Metálica
- 3 CPU.
- 3 Monitores.
- 3 Mouse(buen estado)
- 1 Batería Tripp-lite(mal estado, se usa como regleta)
- 1 Batería Forza modelo NT-501, color negro.
- 1 Batería APC, Black-UPS 550(regular estado).
- 1 Batería APC, Black-UPS 550.
- 3 Teclados HP Color negro.
- 1 Estante Metálico.
- Aire Acondicionado Conforstar, color blanco
- 1 Cinta Métrica de 10 mts metálica color naranja/negro Marca
- 1 Cinta Métrica de 50 mts plástica color naranja/negro marca



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



RECURSOS HUMANOS

- **GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS:**

- **Mario Elías Henríquez Miranda.**

- **AREA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS:**

- **Licdo. Marco Binicio Erroa Menéndez**

- **AREA DE DISEÑO, EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS:**

- **Arq. Mirian Magdalena Aguilar Miranda.**
- **PLAZA VACANTE.**

- **AREA DE GESTION Y COOPERACION:**

- **PLAZA VACANTE**



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerenciauevaconcepcion@outlook.com.



EVALUACION DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR

Con el ánimo de hacer una evaluación del período inmediato anterior, nos vemos en la necesidad de destacar las precariedades y limitantes a las que la Pandemia COVID-19 y la cuarentena a la que los empleados y funcionarios de la Municipalidad nos vimos sometidos con la intención de salvaguardar vidas humanas; también vale la pena destacar las limitantes ocasionadas por la no transferencia del FODES por parte del gobierno central a las Alcaldías Municipales, obligando así a nuestra Municipalidad a ejecutar proyectos con solamente fondos propios, aun así nos manifestamos satisfechos con la labor realizada pues a pesar de ello se lograron ejecutar 45 proyectos de los 148 que fueron presupuestados, dando un fiel cumplimiento a incumbencias legales en su planificación y también fiel cumplimiento de especificaciones técnicas pertinentes en la realización de proyectos, satisfaciendo atinadamente las necesidades y demandas de la de nuestra población.



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



RELACIONES LABORALES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Municipal• Sindicatura Municipal• Gerencia General• UACI• Todas las Unidades	<ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la Republica• Instituciones gubernamentales y privadas, nacionales e internacionales• ADESCOS• Ciudadanía en general



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



PRESUPUESTO DE RECURSOS MATERIALES QUE SE NECESITAN

Nombre de Gerencia o Unidad Gerencia de planificación y Gestión de proyectos. Solicitante: _____ Ejercicio Fiscal: <u>2021</u> Fecha de Elaboración: <u>29 de Enero de 2021</u>				
No Correlativo	Descripción del material, equipo, herramienta o servicio solicitado	Cantidad proyectada para el año	Unidad de medida	Mes en el que se estima utilizar el bien o servicio
1	Folders Tamaño carta para archivo de documentos	150	Unidades	todo el año
2	Fasteners Metálicos	150	Unidades	todo el año
3	Paquetes de archivadores de documentos(Ampos)	4	Paquete	todo el año
4	Resmas de papel Bond tamaño carta	50	Unidades	todo el año
5	Resma de papel bond oficio	6	Unidades	todo el año
6	Resma de papel doble carta	2	Unidades	todo el año
7	Marcadores en colores fluorescentes	12	Unidades	todo el año
8	Lápices de grafito	24	Unidades	todo el año
9	Lapiceros color negro	24	Unidades	todo el año
10	Lapiceros de color azul	24	Unidades	todo el año
11	Lapiceros de color rojos	8	Unidades	todo el año
12	Lápices Bicolores	12	Unidades	todo el año
13	Cajas de clips metálicos pequeños	15	Cajas	todo el año
14	Paquete de Postik	5	Paquete	todo el año
15	Cinta métrica metálica de 30 mts.	1	Unidad	Enero



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



16	Distanciómetro digital deica disto D-210	1	Unidad	Enero
17	Caja de plumones de color variado para pizarra	2	Caja	Enero
18	Rollos de tirro	6	Unidades	todo el año
19	Pizarra acrílica de 1x1.5 mts	1	Unidad	Enero
20	Plumones de color variado para pizarra	12	Unidades	todo el año
21	Cartuchos de tóner 30A, para impresora HP LaserJet Pro M203 dw	6	Unidades	todo el año
22	Multifuncional, escáner, copiadora, impresora	1	Unidad	todo el año
23	Mantenimientos anuales del equipo de cómputo completo del área	4	Servicios	Enero, Abril, Agosto, Diciembre
24	Talonarios de bitácoras pre enumeradas para supervisión	250	Unidades	Enero
25	Estación total para levantamiento topográfico	1	Unidad	Todo el año
26	Pintura en spray	6	Unidades	Todo el año
27	GPS Garmin e trex 10 de 128x160 pixeles	1	Unidad	Todo el año
28	Cámara fotográfica marca Sony	1	C/U	Todo el año
29	Impresora Láser HP	1	Unidad	Todo el año
30	Libretas de papel milimetrado	6	Unidades	Todo el año
31	Grapas	6	Cajas	Todo el año
32	Engrapadoras	4	Unidades	Todo el año
33	Sacabocados	4	Unidades	Todo el año
34	Almohadilla para sello	3	Unidades	Todo el año
35	Nivel láser	1	Unidad	Todo el año
36	Plomada topográfica	2	Unidades	Todo el año
37	EPP (Casco, lentes, guantes, chaleco reflexivo)	2	C/U	Todo el año
38	Tiza para marcar metal	12	C/U	Todo el año
39	Disco externo de 2 tera	2	C/U	Todo el año
40	Sacabocado	3	Unidades	Todo el
41	Teléfonos Inteligentes alta gama	3	Unidades	Todo el año



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerenciauevaconcepcion@outlook.com.



42	Vehículo para supervisión de proyectos y traslado de equipos, herramientas y materiales	1	Unidad	Todo el año
43	Tóner para impresora	3	Unidad	Todo el año



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com



Plan Operativo Anual Gerencia de Planificación y Gestión de Proyectos 2021

PLAN DE TRABAJO ALCALDIA DE NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

OBJETIVO: Administrar, Formular, Supervisar y Ejecutar los diferentes proyectos que realice la municipalidad.

1. Gerente de Planificación y Gestión de Proyectos.

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Plan Operativo Anual	Planificación de actividades y tareas	Total de actividades planificadas	Plan de Trabajo	Enero	Papelería, computador a e impresora	No calculado
Coordinación de actividades y tareas en Gerencia	-Reunión con Alcalde Municipal, Comisión de Proyectos y Gerencia General. - Reunirse con Personal de la Gerencia	Obras civiles y demás proyectos institucionales realizados	Documentos en digital e impresos	Enero-Diciembre	Papelería, computador a e impresora	No calculado
Coordinación de necesidades, esfuerzos y actividades con las Comunidades del Municipio y la Comisión de Proyectos de la Municipalidad.	-Reunión con ADESCOS y pobladores de las Comunidades. -Reunirse con Alcalde Municipal y Miembros de la Comisión de Proyectos de la Municipalidad.	N° de Solicitudes presentadas por ADESCOS, N° de proyectos priorizados y carpetas técnicas formuladas.	Documento en digital e impreso	Según requerimiento de la Comisión de Proyectos.	Vehículo y Cintas Métricas.	No Calculado
Coordinación y participación en inspecciones en propio lugar de proyectos a ejecutar con formuladores de carpetas técnicas.	-Reunión con Técnicos Externos o Internos para discutir los alcances del proyecto a realizar. -Reunión con ADESCOS, beneficiarios de proyectos y pobladores de la Comunidades a fin de lograr entendimiento sobre los alcances del proyecto a realizar.	N° de Carpetas formuladas	Documento en digital e impreso	Según requerimiento de la Comisión de Proyectos.	Vehículo	No calculado
Coordinación y	-Reunión con Comisión de Proyectos.	N° de proyectos	Documento en digital e	Según	Vehículo	No



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com



participación en Inicios de Obra en Proyectos a Ejecutar.	-Reunión con Formulator y Supervisor asignado -Reunión con ADESCOS, Beneficiarios, pobladores en general de Comunidad, Formulator y Supervisor del proyecto.	iniciados	impreso	requerimiento de la Comisión de Proyectos		calculado
Coordinación y participación en inspecciones de obra con supervisores a cargo de cargo	-Visitas de campo a proyectos en ejecución -Verificación de cumplimiento de Carpeta Técnica con Supervisor y Miembros de ADESCO	Control de obras civiles e informes de supervisión	Obras en físico , documento en digital e impreso	No determinada (según las necesidades)	Vehículo y Cinta Métrica	No calculado
Administración de Proyectos Institucionales asignados.	-Realizar inspecciones de campo para verificar compra de bienes y servicios. -Realizar actas de recepción de bienes y servicios adquiridos. -Coordinar con UACI el pago de bienes y servicios adquiridos.	Cuadro de control de gastos, Memorándum y Actas de recepción de bienes y servicios	Bienes y servicios en físico y documentación de respaldo de la adquisición de bienes y servicios.	No determinada (es según las necesidades de la institución)	Papelería, computador a e impresora.	No calculado.
Recomendables por Factibilidad de Proyectos y Obras Adicionales.	-Coordinar con Supervisor emisión de documentos necesarios para gestionar ante el Concejo Municipal la realización de Obras Adicionales. -Coordinar con ADESCOS, los esfuerzos encaminados a la consecución de Obras Adicionales. -Emisión de Recomendables de Obras Adicionales	Total de Obras Adicionales gestionadas y recomendables emitidos	Expedientes de proyectos, Cuadros de Control	No determinada (es según las necesidades de las ADESCOS)	Papelería, computador a e impresora	No Calculado
Control de proyectos finalizados	-Realizar inspecciones de campo para verificar proyectos terminados. -Llevar en forma digital el control de proyectos que finalizaron	No de proyectos finalizados, nombre, monto	Documento en digital	Según fecha de finalización de cada proyecto	Computado ra	No calculado
Informe de resultados semestral	-Elaborar y remitir a Gerencia General, informe de resultados semestral	Resultados obtenidos, Según POA de la Gerencia de Proyectos	Documento en Excel, en forma digital	Julio Diciembre	Computado ra	No calculado



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com



2. Administrador de Contratos

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Plan Operativo Elaborado	Planificación de actividades para la Ejecución de Proyectos	Total De Actividades Planificadas	Plan de Trabajo	Enero	Computadora	N/A
Selección de personal según requerimiento	Selección y asignación de personal a los proyectos	No de personas contratadas en proyectos	Planillas de proyectos	Mensualmente	Computadora	N/A
Emisión de informes técnicos y financieros en proyectos que lo demanden	Emisión de informes técnicos y financieros para Adendas y Orden de Cambio de proyectos	Número de Informes emitidos	Procesos administrativos en carpetas respectivas	Mensualmente	Computadora	N/A
Emisión de órdenes de inicio del 100% de proyectos ejecutados	Emisión de Ordenes de Inicio, y Actas de Recepción de proyectos	Total de órdenes de inicio emitidas	Expedientes de proyectos en proceso	Mensualmente	Computadora	N/A
Inspecciones en campo del 100% de solicitudes de las comunidades	Inspecciones en campo de solicitudes de las comunidades	Número de inspecciones realizadas	Bitácoras de inspecciones	Mensualmente	Papelería y personal Técnico, Motocicleta	N/A
Cumplimiento Legal según lo establecido en la LACAP	Administrar Contratos suscritos por la municipalidad Art. 82 bis de la LACAP	Total de contratos administrados	Expedientes de proyectos y contratos	Mensualmente	Computadora y Papelería	\$1,161.75
Asistencia técnica a las reuniones según requerimiento	Apoyo a comisión de proyectos del Concejo Municipal	Total de reuniones participadas	Actas de comisión	Según Requerimiento	Papelería	N/A
Informe de resultados semestral	-Elaborar y remitir al Gerente de Proyectos informe de resultados semestral	Resultados obtenidos, según POA de la Unidad	Documento en Excel, en forma digital	Julio Diciembre	Computadora	No calculado



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com



3. Diseño de Proyectos

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Carpeta Técnica de proyectos sociales o institucionales	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión con gerentes, jefes, encargados o beneficiarios según el proyecto, para conocer las necesidades. -Realizar presupuesto según necesidades planteadas. -Realizar los demás componentes del documento de la carpeta técnica: portada, descripción del proyecto, alcances, beneficios, objetivos, justificación, base legal, entre otros -Entregar oportunamente documento final a UACI para su aprobación, priorización y asignación de supervisor respectivo por parte del Concejo Municipal -Realizar correcciones según observaciones del supervisor o UACI 	N° de carpetas formuladas	Documento en digital e impreso	Mensualmente	Papelería, computadora e impresora	No Calculado
Carpeta Técnica de proyectos obras civiles	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión con los beneficiarios del proyecto para conocer las necesidades y concretar la solución más viable. -Realizar la visita de campo para recabar datos según el proyecto a realizar. -Realizar los demás componentes del documento de la carpeta técnica: memoria de cálculo, mano de obra, materiales, presupuesto, cronograma, portada, descripción del proyecto, alcances, beneficios, objetivos, justificación, base legal, entre otros -Entregar documento final a UACI para su aprobación, priorización y asignación de supervisor respectivo por parte del Concejo Municipal. -Realizar correcciones según observaciones del supervisor o UACI. 	N° de carpetas formuladas	Documento en digital e impreso	Mensualmente	Papelería, computadora e impresora	No calculado
Apoyo técnico a	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión con gerentes, jefes, encargados o 	N° de órdenes de	Documento en	No determinada	Papelería,	No



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com



<p>supervisores en la realización de Ordenes de cambio y/o obras adicionales de proyectos sociales o institucionales</p>	<p>beneficiarios según el proyecto, para conocer las nuevas necesidades que originan el cambio en el proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar presupuesto según cambios -Realizar descripción, realizar cálculo de cambios u obra adicional -Entregar documento final a UACI para su aprobación, priorización y asignación del supervisor respectivo por parte del Concejo Municipal -Realizar correcciones según observaciones del supervisor o UACI 	<p>cambio u obras adicionales realizadas</p>	<p>digital e impreso</p>	<p>(es según necesidades)</p>	<p>computadora e impresora</p>	<p>calculado</p>
<p>Apoyo técnico a administrador del proyecto: Prevención de violencia en el Municipio de Nueva Concepción, 2021 en la realización de actas y control de proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar acta de entrega del bien o servicio -Realizar memorándum de entrega a UACI -Registrar cada gasto en cuadro de control -Gestionar las ordenes de cambio u obras adicionales 	<p>Cuadro de control de gastos, memorándums, actas de entrega del bien o servicio</p>	<p>Documento en digital e impreso</p>	<p>No determinada (es según las fechas de entrega de cada bien o servicio)</p>	<p>Papelería, computadora e impresora</p>	<p>No calculado</p>
<p>Realización de perfiles de obras de proyectos sociales o institucionales y/o obras civiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar visita de campo para recabar datos -Realizar presupuesto según necesidades -Realizar cálculos -Entregar documento final a UACI para su aprobación, priorización y asignación de supervisor respectivo por parte del Concejo Municipal -Realizar correcciones según observaciones del supervisor o UACI 	<p>N° de perfiles técnicos realizados</p>	<p>Documento en digital e impreso</p>	<p>No determinada (es según las necesidades)</p>	<p>Papelería, computadora e impresora</p>	<p>No calculado</p>
<p>Apoyo técnico a supervisores proyectos de institucionales en</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar inspecciones de campo. -Realizar control de avance de obras -Realizar informe final de supervisión 	<p>N° de obras civiles realizadas bajo cada proyecto e informes de supervisión</p>	<p>Obras en físico y documento en digital e impreso de informes</p>	<p>No determinada (es según las necesidades plasmadas en</p>	<p>Papelería, computadora, impresora, cinta métrica</p>	<p>No calculado</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
 8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
 TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com



la supervisión pequeñas de obras civiles contempladas en estos		correspondientes		los proyectos)	y GPS	
Supervisión de proyectos de obras civiles (de manera esporádica)	-Realizar inspecciones de campo -Realizar control de avance de obras -Realizar informe final de supervisión -Realizar ordenes de cambio y/o obras adicionales según necesidades	Control de obras civiles realizadas e informes de supervisión correspondientes	Obras en físico y documento en digital e impreso de informes	No determinada (es según las necesidades)	Papelería, computadora e impresora	No calculado
Administrar contratos de obras civiles (de manera esporádica)	-Realizar inspecciones de campo para verificar avances y recepciones de obras -Realizar actas de entrega parcial y final -Gestionar ordenes de cambio y/o obras adicionales	Cuadro de control de gastos, memorándums, actas de entrega del bien o servicio	Obras en físico y documento en digital e impreso	No determinada (es según las necesidades de la institución)	Papelería, computadora, impresora, cinta métrica y GPS	No calculado
Apoyo técnico a las ADESCOS en la gestión de cooperación de instituciones y organismos nacionales e internacionales (de manera esporádica)	-Realizar pequeños perfiles de obras civiles (presupuesto, cálculo de materiales y mano de obra, descripción de proyectos)	Solicitudes de ADESCOS	Documento en digital e impreso	No determinada (es según las necesidades de ADESCOS)	Papelería, computadora, impresora, cinta métrica y GPS	No calculado
Informe de resultados semestral	-Elaborar y remitir al Gerente de Proyector informe de resultados semestral	Resultados obtenidos, según POA de unidad	Documento en Excel, en forma digital	Julio Diciembre	Computadora	No calculado



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION
8va Calle Pte y 3ra Av Sur, Bo El Centro
TEL. 23091300, 23091301, FAX, 309-1340
gerencianuevaconcepcion@outlook.com.



El infrascrito Gerente de Planificación y Gestión de Proyectos CERTIFICA: que el presente documento que consta de veintidós folios, es fiel y conforme a su original con el cual se confrontó. En la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción a los quince días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

Mario Elías Henríquez Miranda
Gerente de Planificación y Gestión de Proyectos.