

“Año de la Reactivación Económica Nacional”

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES REPROGRAMADAS

JULIO - DICIEMBRE

No	- QUE - OBJETIVO	- PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	- COMO - ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- CUANDO - FECHA LÍMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCIÓN ALCANZADO EN EL PERIODO	INDIACDORES DE RESULTADOS /MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Fortalecer los lazos con PGR y fomentar la agilidad en la Gestión de los fondos de la ENAP.	Asegurar que los fondos sean desenvueltos en el momento oportuno según las normativas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciando reuniones y encuentros con los encargados de dptos. involucrados en el proceso. • Revisando, autorizando y emitiendo informes para la reposición oportuna de los desembolsos de los fondos asignados. 	Enero- Diciembre		Lic. Roberto Santana, Dr. Ysmael Paniagua, Lic. Daniel Perdomo, Lic. Ela Antonia Díaz- y el equipo.		Gestionado y asegurado la reposición de los fondos asignados. Ver cheques emitidos, informes de respociones e informe económico.
2	Manejar la ejecución presupuestaria realizada a través de la PGR.	Adquirir el conocimiento con precisión de los gastos de las compras y los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitando a la instancia correspondiente un reporte de las solicitudes que fueron convertidas en compras. • Realizando informe de los gastos realizados a través de la PGR. 	Enero- Diciembre		Lic. José D. Perdomo y Lic. Ela Díaz		Adquirido el conocimiento de la ejecución prepuestaria de la ENAP a través de la PGR y realizados los inoformes semestrales.
3	Diseñar una herramienta para auditar el desempeño de los departamentos.	Corroborar que los equipos y materiales adquiridos están siendo utilizados de la mejor manera posible.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando formulario. • Realizando auditorías aleatorias de los materiales y equipos adquiridos. 	Enero- Diciembre		Lic. José D. Perdomo, Lic. Ela Díaz,		Diseñada la herramienta para la realización de la auditoria aleatoria. Ver formulario y los informe emitido.
4	Garantizar que los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en los diplomados se realicen según las normas y procedimientos establecidos.	Proporcionar la fluidez en la transmisión de los expedientes generados por esta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando visitas técnicas a las localidades donde se iniciarán procesos docentes. • Coordinando logística de trabajo y dando soporte administrativo a los diferentes procesos. 	Enero- Diciembre (según las actividades programadas en el dpto. de Formación)		Lic. Francisco Peña, Lic. Daniel Perdomo.		Garantizados los procedimiento administrativo y proporcionada la fluidez en la transmisión de los expedientes generados. Ver fotografías, expedientes tramitados.

5	Adquirir los bienes y servicios solicitados a los suplidores por orden de prioridad.	Establecer la importancia de las solicitudes de compras y servicios recibidas, según los requerimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizando las solicitudes recibidas y elaborando un informe con las sugerencias. • Enviando las sugerencias del orden de prioridades a la Dirección General para su aprobación. • Comunicar por escrito a los solicitantes status de dichas solicitudes. • Realizando la solicitudes de cotización, órdenes de compra y servicios y agotando todos los procesos establecidos. 	Enero-Diciembre		Lic. Roberto Santana, Dr. Ysmael Paniagua, Ing. María del Carmen Acevedo, Lic. Daniel Perdomo, Lic. Ela Antonia Díaz y el equipo.		Adquirido los bienes y servicios solicitados por los dptos. y priorizadas las solicitudes . Ver expedientes de órdenes de compras y servicios.
6	Elaborar los insumos para gestión de fondos con instituciones nacionales e internacionales.	Proporcionar el material necesario para la gestión de fondo para ejecución de las actividades de la ENAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Sosteniendo reuniones con encargados departamentales y el dpto. de planificación. • Elaborando los presupuestos acorde a las actividades programadas. • Elaborando remisiones a las instituciones de posibles financiamientos. 	Enero-Diciembre		Ing. María del Carmen, Lic. José D. Perdomo y equipo.		Elaborado los insumos, presupuestos y remisiones de cada dpto.
7	Solicitar la instalación de un sistema computarizado de gestión administrativa del estado.	Eficientizar la capacidad de respuestas a los requerimientos de los dptos.	<ul style="list-style-type: none"> • Retomando a través de oficio la solicitud de instalación de un sistema administrativo adaptado a nuestras necesidades. • Sosteniendo reuniones con el equipo de ingenieros informáticos de la PGR, donde se establezcan nuestras prioridades. • Monitoreando la instalación del mismo. • Entrenando el personal sobre el uso de dicho sistema. 	Enero-Diciembre		Lic. Roberto Santana, Dr. Ysmael Paniagua y Lic José Daniel Perdomo y equipo.		Instalado el sistema operativo administrativo, entrenado el personal para su uso y eficientizado los requerimientos de los dptos.

8	Aumentar los fondos asignados a la ENAP	Obtener mayor capacidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Remitiendo oficio de solicitud de aumento del fondo reponible, y caja chica. • Sosteniendo reunión con el área administrativa de la PGR para poner en conocimiento de nuestro plan de actividades. 	Enero-Abril		Lic. Roberto Santana, Dr. Ysmael Paniagua y equipo.		Aumentados los fondos de caja chica, y reponible. Realizados informes económicos.
9	Coordinar el procedimientos conserjería y mensajería. Mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones físicas de la ENAP.	Asegurar que los dptos. tengan las condiciones necesarias para operar y que los equipos estén debidamente instalados.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando los mantenimientos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de ventanales, 2. Reparación de filtraciones 3. Reparación de acondicionadores de aires, 4. Remodelación del área del comedor, 5. Brillado de piso, 6. Pintura, 7. Otros que sean necesarias para las instalaciones físicas de la ENAP. • Remitiendo y dándole seguimiento a los equipos que se envían para reparación, tales como PC, fotocopidora, impresora, 	Enero-Diciembre		Lic. José Daniel Perdomo, Lic. María Sánchez y equipo.		Asegurada las condiciones óptimas condiciones los dptos. Realizando el mantenimiento de los equipos y coordinando la ruta del mensajero y las actividades de limpieza de las conserjes.
10	Abastecer el almacén de los materiales necesarios.	Satisfacer las necesidades de los dptos. Justo en el momento en que lo necesiten.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevando un control de inventario actualizado. Solicitando la compra al dpto. correspondiente. • Supliendo a los dptos. De los materiales requeridos 	Enero-Diciembre		Héctor Peralta, Rosembil Guzmán, Lic. Daniel Perdomo		Actualizado El los inventarios y generado un informe detallado de la existencia por dptos, realizado los arqueo de verificación.

11	Monitorear las áreas de la Sede Docente de la ENAP, Castillo del Cerro, para resolver su deterioro.	Mantener en perfectas condiciones las áreas de la Sede Docente de la ENAP, Castillo del Cerro.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un levantamiento de las reparaciones y mantenimiento que son necesarios efectuar en la Sede Docente de la ENAP, Castillo del Cerro. • Visitar dos (2) veces por semanas a la Sede Docente de la ENAP, Castillo del Cerro para inspeccionar las áreas y la evolución de la solución de las problemáticas encontradas. • Apoyar con recursos financieros y logística todas las reparaciones y los mantenimientos necesarios a realizar. 	Enero-Diciembre		Lic. Roberto Santana, Lic. José Daniel Perdomo, Lic. Manuel Antonio Gómez y su equipo.		Efectuado el Levantamiento de las reparaciones y mantenimiento que son necesarias en el Castillo del Cerro. Dado el apoyo financiero y logístico para realizar las reparaciones y mantenimiento necesarias en el Castillo del Cerro. Visitada la Sede Docente de la ENAP dos (2) veces por semana durante el tiempo que duró la reparación y el mantenimiento aplicado.
----	---	--	--	-----------------	--	--	--	---

11	ACTIVIDADES EN TOTAL PARA JULIO-DICIEMBRE-2010						
----	---	--	--	--	--	--	--

Realizado por:
José Daniel Perdomo
 Encargado del Dpto. Administrativo
 Firma _____

Revisado por:
Maria del Carmen Acevedo Felipe
 Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo
 Firma _____

Autorizado por:
Roberto Santana Sánchez
 Director General de la Escuela Nacional Penitenciaria
 Firma _____

Aprobado mediante resolución No 537 del LVIII-Consejo Académico de la ENAP.