

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES REPROGRAMADAS

Feb-10

No	- QUE - OBJETIVO	- PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	- COMO - ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- CUANDO - FECHA LÍMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLE S	% DE EJECUCIÓN ALCANZADO EN EL PERIODO	INDIACDORES O MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Fortalecer los vínculos establecidos con la 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- Lic. Kattia Severino y el equipo.	100% Ver minuta	Gestionado y asegurado la reposición de los fondos asignados. Ver cheques emitidos, informes de respociones e informe economico.
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. Kattia Severino, Lic. José D. Perdomo y Lic. Ela Díaz	100% sostuvimos reunión con la Lic. Ana Suárez quien nos facilitó el presupuesto aprobado 2010. Ver minuta.	Adquirido el conocimiento de la ejecución prepuestaria de la ENAP a través de la PGR y realizados los inoformes semestrales.

No	- QUE - OBJETIVO	- PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	- COMO - ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- CUANDO - FECHA LÍMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLE S	% DE EJECUCIÓN ALCANZADO EN EL PERIODO	INDIACDORES O MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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	No aplica para este mes ya que no se adquirieron ni bienes ni servicios.	Lic.Kattia Severino, Lic. José D. Perdomo, Lic. Ela Díaz,	100% Ver minuta	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 tramitación 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 /Lic. Kattia Severino	No aplica para este mes ya que el diplomado que estaba programado fue suspendido hasta nuevo aviso.	Garantizados los procedimiento administrativo y proporcionada la fluidés en la transmision 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, Lic. Kattia Severino y el equipo.	100% Ver minuta e informe de compra anexos.	Adquirido los bienes y servicios solicitados por los dptos. y priorizadas las solicitudes . Ver expedientes de órdenes de compras y servicios.

No	- QUE - OBJETIVO	- PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	- COMO - ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- CUANDO - FECHA LÍMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLE S	% DE EJECUCIÓN ALCANZADO EN EL PERIODO	INDIACDORES O MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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	No aplica para e	Ing. María del Carmen,Lic. Kattia Severino, Lic. José D. Perdomo y equipo.	100% Ver minutos	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 Kattia Severino y equipo.	100% ver minuta.	Instalado el sistema operativo administrativo, entrenado el personal para su uso y eficientizado los requerimientos de los dptos.
8	Viabilizar la creación de un fondo de viático y una caja chica para el área de transportación de la Sede Docente del Castillo del Cerro.	Facilitar la obtención de los fondos a los usuarios que desarrollen actividades fuera de su lugar de trabajo y las gestiones a realizar del dpto. de Transportación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando formalmente comunicación de solicitud a la PGR. • Monitoreando el proceso de respuesta a nuestra solicitud. • Elaborando informes. 	Enero-Abril		Lic. Roberto Santana, Dr. Ysmael Paniagua y Lic Kattia Severino y equipo.	100% Ver minuta	Creado un fondo viático y fondo de caja chica del dpto. de transportación. Informado sobre las reposiciones realizadas.

No	- QUE - OBJETIVO	- PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	- COMO - ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- CUANDO - FECHA LÍMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLE S	% DE EJECUCIÓN ALCANZADO EN EL PERIODO	INDIACDORES O MEDIOS DE VERIFICACIÓN
9	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 Lic Kattia Severino y equipo.	100% Reaalizada solicitud y sostenida reunión con la lic. Gladys Checho. Pendiente hasta nuevo aviso	Aumentados los fondos de caja chica, y reponible. Realizados informes económicos.
10	Coordinar el 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 (cambio de ventanales, reparación de filtraciones y aires acondicionados, remodelación del área del comedor, entre otros) y pinturas necesarias para las instalaciones físicas de la ENAP. • Remitiendo y dándole seguimiento a los equipos que se envían para reparación, tales como PC, fotocopiadora, impresora, entre otros. 	Enero-Diciembre	100% Ver minuta	Lic. Kattia Severino, Lic. María Sánchez y equipo.		Asegurada las condiciones de los dptos. y relizado el mantenimiento de los equipos. Ver fotografías de las reparaciones de la estructura.
11	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	100% Ver informe anexo.	Héctor Peralta, Lic. Kattia Severino, Rosembil Guzmán, Lic. Daniel Perdomo		Actualizado el inventario y generado un informe detallado de la existencia por dptos., realizado los arqueos de verificación.
	TOTAL DE ACTIVIDADES							

No	- QUE - OBJETIVO	- PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	- COMO - ACTIVIDADES A DESARROLLAR	- CUANDO - FECHA LÍMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLE S	% DE EJCUCIÓN ALCANZADO EN EL PERIODO	INDIACDORES O MEDIOS DE VERIFICACIÓN
----	---------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	---	--

Realizado por:

Kattia Severino

Encargada del Departamento
Administrativo

Firma _____

Revisado por:

Maria del Carmen Acevedo

Encargada del Departamento de
Planificación y Supervisión General

Firma _____

Autorizado por:

Roberto Santana

Director General de la
Escuela Nacional Penitenciaria

Firma _____

Aprobado mediante resolución

**No. del Consejo Académico de la
ENAP.**