

**EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL 2020  
GERENCIA ADMINISTRATIVA**
**PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO: 80%**
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				COMENTARIOS	PUNTAJE	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
		0-25%	26-50%	51-75%	76-100%			
El desarrollo de procedimientos administrativos municipales para la disposición de recursos e instrumentos de control interno.	1. Que al finalizar el año 2020 la municipalidad cuente con los instrumentos técnico-administrativos necesarios para el control de sus procesos.			X		Por la pandemia, hubo un considerable atraso en la revisión y aprobación por parte de la Corte de Cuentas, de las NTCIE de la Municipalidad.	75%	74%
	2. Que al finalizar el año 2020 se haya contribuido con la labor de las dependencias a cargo.				X	No obstante las limitantes provocadas por la pandemia, se procuró apoyar la labor de las dependencias a cargo.	85%	
	3. Mantener durante el año relaciones laborales con instituciones relacionadas a la labor municipal.		X			La pandemia limitó la relación laboral con instituciones tales como la Corte de Cuentas de la República, ISDEM e INSAFORP.	35%	
	4. Reuniones de trabajo con las diferentes gerencias.				X	Se llevaron a cabo todas las reuniones que fueron necesarias.	100%	

**RECURSOS HUMANOS**

RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				COMENTARIOS	PUNTAJE	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
		0-25%	26-50%	51-75%	76-100%			
Se cuenta con procesos de ley para que el servidor municipal cuente con las garantías y prestaciones que permitan su desarrollo y buen desempeño.	1. Que al mes de octubre de 2020 se haya sometido a concurso el 75% de las plazas autorizadas por Concejo.	X				A raíz de la Pandemia, no fue posible cubrir el porcentaje proyectado de contratación de plazas.	25%	71%
	2. Mantener actualizado y foliado el expediente del personal y registrado en ISDEM				X	Los expedientes se encuentran actualizados a la fecha.	85%	
	3. Actualización permanente de registros del personal y documentos para la elaboración mensual de planillas.				X	Los registros se mantienen al día.	100%	
	4. Dar trámite al 100% de licencias y permisos requeridos por los servidores municipales.				X	Se cumplió con el indicador proyectado.	100%	



5. Controlar mensualmente las prestaciones de ley a que tiene derecho el personal.				X	Los registros se mantienen al día.	100%
6. Que al finalizar el año 2020 se haya impartido al menos una capacitación al 40% de los servidores municipales.	X				Se iniciaron las capacitaciones a inicio de año, pero por disposiciones de bio seguridad, no se permitió realizar reuniones de personas, por lo que no se pudo cumplir el porcentaje proyectado de empleados a capacitar.	15%

**INFORMATICA**

RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				COMENTARIOS	PUNTAJE	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
		0-25%	26-50%	51-75%	76-100%			
Equipos informáticos y sistemas actualizados y en buen estado a disposición del personal, y servidores para el almacenamiento de la información debidamente respaldados.	1. Que al finalizar cada mes el servidor institucional tenga almacenada la información contenida en las bases de datos, y sus respectivos respaldos.				X	La información se mantiene resguardada con un ciclo de tres meses.	100%	76%
	2. Que al finalizar el año 2020 el 75% del personal cuente con equipos y sistemas informáticos adecuados para la naturaleza de su labor.			X		Con la entrega de equipos informáticos nuevos se solventó las necesidades de varios departamentos que no poseían equipos apropiados a la naturaleza de su labor.	70%	
	3. Que durante el año 2020 se de 1 ronda de mantenimiento preventivo, y la atención de fallas e imprevistos cuantas veces sea necesario.		X			Se inició la ronda a inicio de año, sin embargo por la pandemia se tuvo que suspender la labor de mantenimiento, con la ventaja que no era indispensable ya que alrededor del 35% eran máquinas nuevas.	50%	
	4. Que al finalizar el año 2020 el 100% del personal municipal que cuente con la debida autorización, posea correo electrónico institucional.				X	Todos las personas que están autorizadas tienen cuenta institucional, sin embargo hay empleados que no reportan fallas, por lo tanto no lo usan.	90%	
	5. Controlar trimestralmente el movimiento que puedan tener los activos informáticos dentro de la municipalidad.			X		Se hizo un examen especial con apoyo de Auditoría Interna para el mejor control de los activos informáticos asignados a las distintas oficinas.	70%	



**TRANSPORTE ADMINISTRATIVO**

RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				COMENTARIOS	PUNTAJE	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
		0-25%	26-50%	51-75%	76-100%			
Se cuenta con un servicio de transporte eficiente para el traslado de personal o documentos a los destinos requeridos.	1. Que al finalizar cada mes se haya logrado cubrir el 85% de diligencias administrativas solicitadas.				X	A raíz de la pandemia, los motoristas administrativos se asignaron a labores de apoyo en otras áreas, además las solicitudes de transporte disminuyeron considerablemente, debido al temor de los mismos empleados al contagio y al cierre de las instituciones y empresas.	90%	98%
	2. Que la comunicación por los canales designados sea a diario.				X	Se mantuvo una constante comunicación a través de los radios asignados.	100%	
	3. Resolver el 100% de solicitudes de transporte hechas por el Despacho Municipal.				X	Se realizaron todas las diligencias solicitadas.	100%	
	4. Limpieza permanente de los vehículos y mantenimientos preventivos cada 4 meses.				X	Los vehículos se mantienen en constante limpieza por parte de los encargados de cada unidad y cada vez que es solicitado por la encargada de control de vehículos y combustible, se han entregado las unidades para realizarles el mantenimiento preventivo.	100%	