**ANEXO I**

**PI 8.6 – 13 ADMINISTRACION-CTO**

**INTRODUCCIÓN**

El área Administrativa de la Coordinación Técnica Operativa es la encargada de regular, integrar y controlar las funciones del resto de las áreas que forman parte de la mencionada Coordinación, realizando actividades tendientes a planificar, organizar, coordinar y controlar de manera eficiente la performance de los servicios bajo el área de injerencia de la CTO.

**FUNCIONES**

Entre las principales tareas desarrolladas por el área Administrativa de la CTO es importante destacar:

**- Elaboración de Informes de Gestión Edilicia:**

Basado en los informes de relevamiento de cada Área Operativa e INDICADORES el Área de Administración elaborara los informes de conformidad por los servicios de cada proveedor

* Servicio Limpieza:

Indicadores de Resultado (limpieza de baños e Inspecciones de limpieza general según Plan de Limpieza) – Formato Excel

Este relevamiento nos permite conocer de manera precisa cual es el grado de limpieza en cada sector del Edificio, analizar su evolución y realizar Informes al respecto.

Dichos informes servirán para tener un panorama absoluto de todo el Centro Cultural y su estado de limpieza.

Del análisis mencionado, surgirán las evaluaciones acerca del grado de cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del servicio. Los criterios a considerar serán los previstos:

* Dotación del personal – Adquirida del control de acceso.
* Control del plan según lo solicitado en el pliego.
* Informe del Equipo de Inspección de Limpieza
* Agua Potable:

Se decide contratar el Servicio de Agua Potable por Dispensadores de Red y Bidones para abastecer al Edificio.

Se han analizado los distintos espacios del Edificio, instalándose en consecuencia los Dispensadores conectados a la red de manera estratégica para optimizar el consumo de bidones. Asimismo, los dispensadores de bidón se encuentran en distintos puntos en los cuales no es posible otro tipo de conexión, o bien, para cubrir una necesidad eventual de agua potable.

Se debe llevar registro y análisis del consumo de bidones (del cual surge cuales son los sectores en los cuales encontramos mayor consumo, como así también en qué áreas y que días se acentúa esto). Todo esto es posible realizar en virtud del registro diario de traslado de bidones, a través del cual se identifica cada movimiento, especificando quien es el solicitante, quien traslada, a qué oficina se destina, etc.

Como evidencia del correspondiente tendremos:

* Cantidad de bidones consumidos por mes- Remito de ingreso y egreso.
* Cantidad de intervenciones del personal – Por roturas/Nuevas conexiones.
* Seguridad Privada:

Se ha librado la Orden de Compra N° 17-2015 resultando Adjudicataria la Empresa MURATA S.A., la misma tiene por objeto la contratación del Servicio de Vigilancia, Control y Seguridad Privada, para el CENTRO CULTURAL KIRCHNER.

Es responsabilidad de la CTO, planificar, controlar y fiscalizar las tareas desarrolladas por la Empresa con el objeto de garantizar la Seguridad en el Edificio.

Asimismo, verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la mencionada contratación, controlar el presentismo de los vigiladores y el normal desempeño de sus tareas.

Como evidencia del correspondiente tendremos:

* Dotación del personal - Adquirida del control de acceso.
* Ubicación del personal según plano – Adquirida desde informe del coordinador Gustavo Carca.
* Impresoras :

Pasado determinada cantidad de tiempo, las máquinas de impresión del lugar necesitan un chequeo para su buen funcionamiento, como así también la reposición de insumos, que provee la empresa TN Group, la cual da soporte a las mismas.

Como evidencia del correspondiente tendremos:

* Remitos de insumos.
* Remitos de visitas al edificio.
* Extintores

Por medidas de seguridad, el lugar deberá contar con los correspondientes extintores en caso de emergencia, los cuales tienen una disposición en el edificio, y su mantención y colocación lo realiza el proveedor maxiseguridad.

Como evidencia del correspondiente tendremos:

* Informe mensual enviado por el área de Seguridad e Higiene, con ubicación según plano.
* Acreditaciones:

Este relevamiento nos permitirá conocer la cantidad de acreditaciones mensuales e insumos requeridos por el área de control de acceso, al proveedor Y3K. Así como también conocer horarios de ingreso egreso y permanencia, tanto de personal del Centro, proveedores, artistas y equipos de trabajo, como de visitas al mismo.

Como evidencia del correspondiente tendremos:

* Cantidad de visitas que la empresa da al centro ya sea por insumos o refacciones del sistema.
* Ascensores y escaleras mecánicas:

Semanalmente, personal de Mantenimiento CTO dará informe del estado en el que se encuentran tanto las escaleras mecánicas como los ascensores del edificio con el fin de medir el rendimiento de la empresa OTIS en el edificio.

Como evidencia del correspondiente tendremos:

* Planillas de tarea realizadas, por el coordinador del área de mantenimiento.
* Dotación según el requerimiento.
* Cantidad de intervenciones (Escaleras y Ascensores).

**ARMADO DE EXPEDIENTES**

Es tarea del área Administrativa de la CTO llevar a cabo el armado y seguimiento de todos los Expedientes relacionados a esta Coordinación.

En este sentido se incluyen:

* Expedientes de Pago a Proveedores, cotejar que las facturaciones recibidas sean correctas, emitiendo Informe de prestación de Servicios o entrega de bienes. Es importante mencionar que esta Coordinación no realiza análisis alguno referente a los aspectos económicos.
* Armado de Expedientes correspondientes a Compras o Contrataciones según requerimientos de diversas áreas del Centro Cultural.
* Seguimiento de Expedientes y contacto con diversas áreas de la Secretaría de Medios y Contenidos Públicos
* Elaboración de Especificaciones Técnicas en conjunto con las áreas técnicas correspondientes.

**ORDENES DE TRABAJO**

Como hemos mencionado anteriormente, es responsabilidad de la CTO que el Centro Cultural funcione operativamente en todos sus aspectos de la mejor manera.

Para ello, de manera permanente todas las áreas técnicas y operativas son encargadas de relevar minuciosamente el Edificio, identificando cualquier situación en la que se considere conveniente realizar acciones preventivas y/o correctivas si fuere necesario.

De esta manera, es posible planificar actividades y realizar Órdenes de Trabajo para cada sector correspondiente, destinadas al mantenimiento Integral del Centro.

Estas Órdenes de Trabajo son confeccionadas por el sector Administrativo y entregas al equipo de trabajo que corresponda, las mismas incluyen las tareas a realizar, el factor humano y material que requieran dicha tareas, como así también un estimado de tiempo que se cree que demandará.