



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA SEPTIEMBRE 2023

COD x PROG		01. SERVICIOS MUNICIPALES										
		UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO										
ACT	PROG	GERENCIA / UNIDAD / SUBGERENCIA	DEPENDENCIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE			OBSERVACIONES / AVANCES / COMENTARIOS / JUSTIFICACIONES
									PROGRAMACION	EJECUCION	% AVANCE	
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población, sobre el Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central	Mejoramiento y Ampliación de cobertura y calidad de agua potable, así como del Alcantarillado Sanitario, y Tratamiento de Aguas Residuales en el Sector Urbano y rural, Manejo Integrado de las Cuencas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	2880	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandos Enviados	Recibir o Emitir Correspondencia de la Gerencia General	240	350	146%	Según Documentación Arhivada, y Correlativos de Correspondencia Enviada
						960	Listas de Asistencias, correos de invitación, etc.	Convocar o realizar reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Institución, para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	80	20	25%	Según Notas y Correos
						480	No. De Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	40	25	63%	Según Notas y Correos
						240	No. De Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.	Gestionar reuniones con las diferentes Cooperantes Internacionales para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	20	10	50%	Según Notas y Correos
						48	Listas de Asistencias, correos de invitación, etc.	Implementar Talleres de capacitación al personal técnico para que brinde una mejor atención técnica, eficiente, que satisfagan las necesidades de los usuarios abonados y clientes	4	4	100%	Según Notas y Correos
						120	No. De Visitas de Campo, No. De Reportes de Visitas de Campo	Realizar visitas de campo para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	10	10	100%	Según Notas y Correos
						8	Trámite de Viáticos, Pasajes de Avión, etc.	Realizar viajes al exterior o interior, por Adquisición de Conocimientos, y Representaciones, relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento	0	0	0%	
						140	No. Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	12	7	58%	Solamente se realizaron 7 Dictámenes en el mes de septiembre 2023, ya que solo hubieron 7 solicitudes administrativas para emisión de Dictámenes, según detalle del Cuadro de Correlativo de Dictámenes año 2023 de Asesoría Legal-UMAPS.
		400	No. Demandas Emitidas	Elaborar Demandas	50	2	4%	Durante el mes de septiembre 2023 solamente se presentaron 13 demandas, Exp. 1880-J6-23, demandando 12 personas a la UMAPS, exp. 4043-J5-2023, Ramon Alejandro Funez Galeano, demandando a la UMAPS.				
		220	No. Memorandum Emitidos	Elaborar Memorandums	22	26	118%	Se elaboraron más memorandums de lo establecido para el mes de septiembre 2023, ya que surgieron varias actividades que se tenían que modificar, según detalle del cuadro de correlativo de memorandum año 2023 Asesoría Legal UMAPS.				
		50	No. Contratos Emitidos	Elaborar Contratos	4	2	50%	Contrato No. UMAPS-SGAF-013-2023, firmado el 14 de febrero 2023, contratación de obras de mejoramiento en el centro de Distribución Ubicado en el Cerro Juana Lalzue.				
		25	No. Oficios Emitidos	Elaborar Oficios	5	2	40%	No se cumplió con la meta en la emisión de oficios, durante el mes de septiembre/2023.				
		15	No. Audiencia de Transito	Elaborar Audiencia	1	0	0%	No se cumplió con la meta en la emisión de audiencia durante el mes de septiembre/2023.				
		15	No. Asistencia a Recepción y Apertura de Oferta y Emisión de Evaluación de diferente Licitaciones entre ellos: Licitación Pública, Privada, Concurso Público Nacional y Concurso Privado	PARTICIPAR EN LICITACIONES	4	2	50%	En el mes de Septiembre no se cumplió con la meta establecida, solamente se asistió a dos licitaciones. El 10 septiembre 2023 acompañamiento en recepción y apertura de oferta y la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública Nacional No.UMAPS-LPN-003-2023 Contración de Suministro de dos Compresores Portátiles para ser utilizado en Trabajo de Roturas de Pavimento. El 22 de septiembre 2023 acompañamiento en elaboración y Evaluación de Ofertas.				
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA	Optimizar el trabajo mediante los portales de transparencia para tener un trabajo eficaz en tiempo y forma, para poder tener un mejor desempeño en la entrega de documentación, en solicitudes que hace la población.	Mejorar la calidad del trabajo, con el nuevo equipo y material adquirido de trabajo	170	No. De Memorandums	Elaborar memorandums	25	0	0%	
						60	No. De oficios	Elaborar oficios	5	0	0%	
						120	No. De respuestas a solicitudes	Elaborar respuestas a solicitudes en SIELHO	20	0	0%	
						1200	No. De actualizaciones al portal	Actualizar portales de transparencia e informacion publica	130	0	0%	
		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Coordinar lineamientos de políticas, prioridades y directrices establecidas por la UMAPS, así como la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).	1. Dar seguimiento de la implementación de políticas internas, manuales y reglamentos de la UMAPS. 2. Dar seguimiento, asistencia y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS	1	Correo de solicitud de Información	Solicitar Información a las diferentes áreas de la UMAPS, la planificación del POA 2024	0	1	100%	
						12	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluaciones mensual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	1	1	100%	
						4	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluación trimestrales para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	1	1	100%	
						1	No. de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluación anual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2023.	0	1	100%	
						4	Informe de Actividades Presentados	Elaborar Informes de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)	1	0	0%	
						12	Matriz de seguimiento	Seguimiento al Plan Estrategico Institucional 2023-2027	0	0	0%	
						12	Matriz de seguimiento	Seguimiento a la Gestión de la documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS	0	0	0%	Esta actividad no se cumplió en tiempo y forma ya que UMAPS no cuenta con un manual de puestos actual, pero se dio seguimiento para la implementación.
						1	Lista de Asistencia	Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC	0	0	0%	

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Dar celeridad a los peticiones y solicitudes para su cumplimiento de oficio.	Canalizar la información de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento	1,100	Expedientes, Notas y Oficios	Recibir y turnar las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.	92	15	16%		
			336	Expedientes	Elaborar y emitir los autos de admisión, providencias y resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo en su caso certificaciones, oficios o constancias y notificando a la parte interesada de los mismos.	28	12	43%		
			36	Certificaciones	Certificar la firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la UMAPS y cualquier otro documento institucional.	5	1	20%		
			25	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y Actas	Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Junta Directiva, en asuntos relativos a la UMAPS.	1	0	0%		
			12	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.	1	1	100%		
			5040	Oficios, Memos, Notas, Denuncias y Cartas	Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Gerencia General o la remitida por ésta, incluyendo la recibida o enviada por medios electrónicos.	420	382	91%		
			684	Memorandums	Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.	57	88	154%		
<b>FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	Lograr una administración eficiente en armonía con las disposiciones y leyes que rigen a la UMAPS	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera	300	No. de SCAM recibidos	Visto Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAM)	35	36	103%	
				10	No. De Procesos	Aprobación de procesos de Licitaciones	2	1	50%	
				400	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	45	39	87%	
				300	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación	35	20	57%	
				800	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	115	114	99%	
				300	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	43	36	84%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				800	No. de trámite de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago	115	159	138%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				800	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	115	159	138%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				360	No. de requisiciones recibidas	Autorización requisición de materiales	30	156	520%	
				300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes	31	3	10%	
				1	Presupuesto Elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024	1	1		
	<b>COORDINACION FINANCIERA</b>	Coordinar, planificar e Interrelacionar las distintas actividades financieras de la institución	Coordinar y Planificar en conjunto las actividades de las unidades financieras de la institución.	800	Numero de ordenes de pago revisadas	Revisión de Ordenes de Pago	115	99	86%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				12	Informes	Revisión de las operaciones y cierres contables	1	1	100%	
				12	reportes	Revisión reportes de bancos	1	1	100%	
				12	Numero de Contratos	Contratos de Bienes y Servicios Administrados	1	0	0%	
				1	Numero de Manuales y Reglamentos	Implementación de manuales y reglamentos operativos	0	0	0%	
				60	Numero de informes elaborados	Elaboración de informes financieros	3	2	67%	
				60	Numero d memorandum y oficios	Elaboración de memorandum y oficios	3	10	333%	
				12	Reportes	Revisión y condensación de matriz de seguimiento del poa mensual todas las areas de la subgerencia administrativa Financiera	1	1	100%	
36	No. De actividades realizadas	Coordinación de actividades financieras	1	4	400%					
	Actividad No Planificada	Condensación del Anteproyecto POA 2024 de la Subgerencia Administrativa y Financiera	1	0	0%					

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FINANCIERA (Administración Presupuestaria)	Mejorar los procesos de elaboración, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Ejecutar de manera eficaz y eficiente el presupuesto aprobado para cada dependencia de UMAPS según el Plan Operativo Anual.	400	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	45	39	87%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				800	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria	115	148	129%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				800	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	115	124	108%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				60	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias	5	11	220%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
				12	No. De cierres presupuestarios	Elaboración de cierres presupuestarios mensuales	1	1	100%	
				1	Presupuesto preparado	Preparación de Presupuesto de Ingresos 2024	1	1	0%	Preparación presupuesto de ingresos y egresos 2024
				1	Liquidación Presupuestaria	Liquidación presupuestaria Anual	0	0	0%	
				48	No. De informes solicitados	Elaboración de informes mensuales para el IAIP	4	8	200%	Informes correspondientes al mes de julio 2023
				12	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales	0	0	0%	
				12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2023 mensual	1	1	100%	
				50	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios	5	3	60%	
				1	Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	Capacitación POA-PRESUPUESTO-PACC 2024	0	0	0%	
				300	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación	36	35	97%	Según convocatoria Departamento de Compras
				ADMINISTRACIÓN CONTABLE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Planificación entre los departamento de UMAPS, Clientes y Proveedores para proveer y analizar la información para la formulación estratégica; moviendonos rumbo a la Mision y Vision y cumplimiento de metas de UMAPS	Todas las operaciones deben ser registrada en forma clara y precisa de ingreso y egresos para proporcionar en cualquier momento un informe de la situación financiera de la UMAPS; indicado plazos de ejecución.	12	No. De Balance	Elaboracion Balance General
12	No. De Estado De Resultado	Elaboracion Estado De Resultado	1					1	100%	
12	No. De Nota Explicativa	Elaboracion Nota Explicativas	1					1	100%	
24	No. De Declaraciones	Elaboracion Declaracion ISR A ISV	2					5	250%	
72	No. De Conciliaciones Bancaria	Elaboracion Conciliaciones Bancarias	6					6	100%	
12	No. De Prestamo Bancario	Elaboracion conciliaciones De prestamo Bancarios contabilidad-tesoreria	1					0	0%	
36	No. De Informe	Elaboracion de informacion de todo los ingreso y egreso para IAIP	3					3	100%	
36	No. De Reporte	Reporte servicio publicos (ENEE,SANAA Y HONDUTEL)	3					0	0%	
TESORERÍA	TESORERÍA	Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las politicas de control interno.	Cumplir con las politicas de control interno.	850	No. de ordenes recibidas.	Realizar recepción de Órdenes de Pago.	85	104	122%	
				750	No. de pagos programados	Realizar Programación de pagos.	62	31	50%	
				400	No. de cartas enviadas al banco	Realizar Envío de cartas de pago al banco en fisico.	40	31	78%	
				3900	No. de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco.	300	153	51%	
				3800	No. de cheques entregados	Entregar Cheques a beneficiarios.	300	142	47%	
				750	No. de expedientes recibidos.	Recepcion, administracion, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central	60	142	237%	
				14	No. de planillas recibidas	Recepcion de planillas de Recursos Humanos.	1	2	200%	El avance es del 200% porque agregaron planilla complementaria
				28	No. de planillas generadas en formato de banco (macro)	Generar planilla en formato del banco (macro)	2	2	100%	
				720	No. de revisiones diarias en cuentas de banco.	Realizar Revision diaria de los difrentes bancos recaudadores (Ingresos e Egresos).	60	30	50%	
				264	No. de reportes diarios recibidos	Recepcion de Reportes diarios y posteo de los mismos en plantilla mensual	22	21	95%	
				48	No. de cuadros elaborados	Elaborar cuadros de liquidaciones	4	4	100%	
				48	No. de reportes emitidos semanales	Realizar reportes semanales a Banco FICOHSA liquidaciones realizadas por los bancos.	4	4	100%	
				1	No. de apertura de año	Realizar apertura de Año en el sistema	0	0	0%	
				1	No. de cierre de año	Realizar cierre de año (final del periodo)	0	0	0%	
				1	No.de matriz elaborada	Elaborar Presupuesto-PACC 2024 del area.	1	1	0%	
1	No. de Matriz elaborada	Elaboracion de Plan Operativo Anual (POA) 2024	1	1	0%					

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Gestionar tramite a solicitudes de diferentes Departamentos de la UMAPS	Suplir las necesidades que requieren cada uno de los diferentes áreas de la Institucion para un mejor funcionamiento y asi poder dar un servicio de calidad a la poblacion de la ciudad capital	1000	Nº de documentos elaborados	Elaboracion documento (SCAM)	0	0	0%	corresponde a sub gerencia financiera
			24	Evaluación de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	4	4	100%	Visitas a las unidades bajo dependencia ( Servicios generales ) Almacén la Vega, Transporte en Filtros.
			12	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	4	1	25%	Compra de materiales para ser usadas en mantenimiento de oficinas plantel filtros Divanna
			12	Nº de INVENTARIOS)	revisión de inventarios Analisis de los requerimientos	5	4	80%	Reporte de Bienes no ha sido presentado. Ya que lo estan actualizando
			30	Nº de licitaciones	Licitación	N/A	N/A	0%	Este departamento corresponde a subgerencia financiera
			7	Nº de Fumigaciones	Fumigación y Chapeo de diferentes Planteles	0	0	100%	Esta actividad corresponde a Recursos Humanos
			12	Nº de recepciones	Inspeccion	10	10	100%	Mantenimiento de oficinas en los diferentes planteles
			10	Nº de solicitudes	Administrar recursos	2	2	100%	Se ejecuto dos compras, con el fondo de Caja Chica para colocar llavines de bodega de Proyectos y desarrollo social
<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Diseñar, planificar, gestionar, administrar y asegurar las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), prestados a la gestión administrativa de la UMAPS y orientados a brindar un servicio de calidad y eficiencia a los abonados del Distrito Central en el tema del Agua Potable y Saneamiento con Software y Hardware debidamente legalizado.	1. Prestar el apoyo informático a todas aquellas tareas de investigación, análisis, documentación y gestión de la normativa operativa administrativa, dotando para ello de sistemas corporativos necesarios, Software, Hardware e infraestructura de comunicaciones con seguridad y eficiencia, utilizando el recurso humano capacitado y con experiencia, así como el recurso tecnológico. 2. Cuando se tenga un requerimiento, solicitar la contratación de personas o empresas especializadas en temas específicos, ya sea a nivel de Desarrollo de Aplicativos o productos y servicios Tecnológicos.	3	Compra o Adquisición	Trabajos de Reparación y/o Mantenimiento Equipo Informático y Red de Datos.	3	3	100%	Compra de Router y Antenas para conectar los diferentes departamentos del plantel de la Divanna
			100	Puntos de Red de Datos	Realizar Trabajos de Mantenimiento e Instalaciones de Puntos de Red.	100	80	80%	Reparacion y Mantenimiento de Red , Subgerencia de Recursos Humanos y parte de la Subgerencia Financiera
			100	Puntos de Red de Datos	Realizar Trabajos de Mantenimiento e Instalaciones de Puntos de Red.	100	94	94%	Reparacion y Mantenimiento de Red , Subgerencia Comercial antiguo edificio de barrios en desarrollo
			25	Equipo Informático y Red de Datos	Mantenimiento Sistema Informático y de Comunicaciones, por reemplazo de equipo dañado	25	25	100%	Revisión y Mantenimiento y reemplazo de equipo dañado de las Agencias, así como el equipo informatico que se descartara UPS , monitores y demas equipos dañados
			12	Mes	Desarrollo y mantenimiento de aplicativos informaticos	12	8	67%	Mantenimiento Sistema Comercial, Nuevo Desarrollo para el Ingreso de Clientes via Web, Creacion del Sistema Contable Financiero, Mejoras al Sistema de Bienes, virtualizacion de Servidores para realizar respaldos diarios de nuestras bases de datos.
			4	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de hardware y software	4	4	100%	Renovacion de Licencia de Antivirus Kaspersky End Point Security
			2	Solicitud de contratación	Contratación de Enlaces de Datos para los planteles de UMAPS.	1	1	100%	Intenet y Datos para plantel de filtros, Agencia las Palmas, Agencia AER, Agencia los Castaños, Plantel la Vega, Plantel Laureles, Plantel Concepcion y Plantel el Picacho
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	Preparación de procesos de Licitacion	Adquisición de bienes y servicios para las Plantas Potabilizadoras y Departamentos operativos	10	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de licitaciones publicas	1	1	100%	Compra de Servidor para Empezar con Traslado de Data Center del Obelisco a la Col. La Divanna
			6	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Licitaciones Privadas	3	3	100%	Compra de Aires Acondicionados: 2 de 36,000 BTU y 1 DE 60,000 BTU para Empezar con Traslado de Data Center del Obelisco a la Col. La Divanna
			4	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Contrataciones Directas	1	1	100%	Instalacion de Puerta Nueva, Instalacion de Aires, Instalacion de Camaras de Video Seguridad
			320	No. de SCAM	Recepción de SCAM	35	35	100%	
<b>DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	Apoyo administrativo para la compra de bienes y/o servicios para la UMAPS	Recepcionar y dar tramite a todas las solicitudes de compra de las diferentes necesidades de la UMAPS	960	No. de Cotizaciones	Cotizaciones realizadas	105	117	111%	
			320	No. de Comites	Comites de compra realizadas	35	34	97%	
			297	No. de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	33	38	115%	
			65	No. de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	10	1	10%	Este mes se recibio una solicitud aplicable al catalogo electronico, de la cual se aplicaron 2 items y 6 no se encontraban disponibles en ese catalogo por lo que se hicieron las gestiones para comprarlos por fuera.
			295	No. de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	35	50	143%	

ADMINISTRACIÓN DE  
COMPRAS Y  
SUMINISTROS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Contar con un sistema de transporte seguro, eficiente y de calidad para las diferentes actividades de la UMAPS	Realizar el Mantenimiento adecuado de la flota vehicular de la UMAPS	260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceites	25	5	20%	
			7	Memorandum y solicitud de motores	OVERHAULL DE MOTORES				
			260	llenado de vitacora en unico	CAMBIO LIQUIDO DE FRENOS	20	10	50%	
			260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Engrases de balineras y chasis flota liviana y pesada Umaps	20	25	125%	
			150	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos livianos	10	0	0%	
			28	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos pesado				
			260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceite de caja y diferenciales	20	8	40%	Cambio de aceite de caja y diferenciales no se ha hecho, solo se les ha completado a 8 unidades de equipo pesado.
			14	Memorando de solicitud de compra y requisición de llantas equipo pesado	Cambio de llantas Equipo pesado	1	0	0%	
			150	Memorandum y solicitud de vehiculos equipo liviano	Cambio de llantas vehiculos liviano Umaps	20	0	0%	No hay llantas para los vehiculos de equipo liviano para realizar cambio en este momento, el pedido se encuentra en proceso.
			18	Memorandum y solicitud de compra de llantas motocicletas	Cambio de llantas motocicletas flota Umaps	3	0	0%	No hay llantas para los vehiculos de equipo liviano para realizar cambio en este momento, el pedido se encuentra en proceso.
			10	Solicitud de compra	(30)Overoles,(30)gabachas y (36) Pares de guantes	10	0	0%	Actividad en proceso de busqueda de cotizaciones, para realizar la solicitud de compra.
			3	Solicitud de Compra	Adquisición computadoras, sillas de oficina, impresora multifuncional	0	0	0%	
			260	Solicitud de Compra	Pintado de logos a vehiculos Umaps	20	0	0%	El renglon fue modificado, el logo no fue pintado. Se mando hacer stiker o calcomanias para identificación de la flota vehicular de la UMAPS.
			2	Solicitud de Compra	elevadores (sensores) para vehiculos	30	0	0%	Pendiente ya que rrih esta realizando la gestion para la compra de las camisas
			10	Solicitud de Compra	tapiceria de vehiculos livianos y pesados	0	0	0%	
			100	Solicitud de Compra	330 Camisas con Logo UMAPS	30	0	0%	pendiente, ya que RRHH esta realizando la gestion para la compra de camisas.
			DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Gestionar con Eficacia y eficiencia en su estructura fisica de los almacenes	Definir procedimientos para la solicitud a los Departamentos Operativos	240	Base de Datos	Transcribir a diario a la base de datos	100
12	Nº de Informes	Elaborar Informes Mensuales				3	3	100%	
240	Nº de Informes	Elaborar Informes interno de los materiales de los almacenes				7	9	129%	
240	Base de datos actualizada	Retroalimentar la base de datos de inventario				100	186	186%	
2400	Nº de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones				100	148	148%	
720	Nº de facturas	Recibir materiales de proveedores				100	38	38%	
720	Nº de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén				100	38	38%	
48	Nº de Reportes de Supervisión	Supervisar el personal de los almacenes				8	8	100%	Revisando el trabajo administrativo a empleados de almacenes para darles directrices a seguir para un mejoramiento continuo en manejo de controles administrativos de almacén.
240	Nº de Certificaciones	Realizar clasificación de accesorios de los almacenes según entrega de proveedores				125	220	176%	
0	N.Solicitud de compras	Memorandum				15	0	0%	No se ha definido la construcción de bodega en el plantel La Vega por parte de nuestras autoridades superiores que serviría para almacenar cemento y varilla de hierro a pesar que esta ya está presupuestado en el POA 2023
0	N. solicitud de apoyo al coordinador administrativo	Memorandum a la Coordinación Administrativa							No se avanza la construcción de burras por no contar con apoyo de parte de la subgerencia de alcantarillado sanitario y del dpto de mantenimiento, los cuales son los consumidores de tubería que se guarda en esas burras, tampoco he tenido respuesta de apoyo del dpto de servicios generales.

DEPARTAMENTO DE BIENES	Departamento de Bienes tiene como Objetivo estrategico el Cumplimiento con las Leyes Nacionales y tener Inventarios de Bienes Actualizados	Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de las dependencias de la UMAPS	900 Bienes	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Laureles	90	90	100%	Remarcaje de 75 bienes, se revisa inventario asignado al personal, esto para evitar el movimiento o cambio de inventario entre personal, como es de conocido en este plantel la rotación de personal es mínima. Se realizó revisión de contenedores con bienes en mal estado.
			900 Bienes	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Píacho	90	90	100%	Remarcaje de 60 bienes, se revisa inventario asignado al personal, esto para evitar el movimiento o cambio de inventario entre personal, se hizo control de inventario a personal notificado en el área.
			900 Bienes	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de la Vega	90	90	100%	Remarcaje de 90 bienes de la plantra de tratamiento, se revisa inventario asignado al personal, esto para evitar el movimiento o cambio de inventario entre personal. Se esta revisando la flora vehicular de este plantel.
			900 Bienes	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Concepción	90	90	100%	Remarcaje de 65 bienes en el área de filtración y bombeo ya que se le da constante mantenimiento de pintura por lo cual se le borra la codificación de inventario, se revisa inventario asignado al personal, esto para evitar el movimiento o cambio de inventario entre personal.
			900 Bienes	No. De recibo de Bienes	Actualización de Inventario de la, Levantamiento de Ficha Técnica Modificación y actualización de sistema de la Flota Vehicular	90	90	100%	Se elabora informe de la flora vehicular, esto para tener el control de los vehículos en mal estado y dar un diagnostico cuales se les dara el estatus de chatarra y cuales se les puede dar mantenimiento y darles el estatus de recuperables.
			900 Bienes	56 tanques y estaciones	Actualización de Inventario, re marcaje de Codificación, descargo de Bienes en Mal Estado, Traslado de Bienes, Cambio de Responsable, Actualización de Sistema, de Tanque y Estaciones	90	90	0%	Inventario y revision del personal de 20 tanques y estaciones elevadoras y distribución para asignar los bienes al personal por tanque son 4 vigilantes vavuleros. Se remarca bienes en cada uno.
			200	No. Dictamen DB-2023	realizar una Evaluación y un detalle por departamento de las necesidades de Mobiliario y equipo de Oficina	20	20	0%	Por los momentos estan cubiertas las necesidades de mobiliario para los departamentos de filtros y planteles, esta pendiente la asignación de nuevos archivos que estan en proceso de licitación.
			300	No. expedientes	Revisión e Inspección de Archivos del departamento	30	30	100%	Se llevo a cabo la inspección de los archivos y reasignación de algunos de ellos según solicitud y necesidad.
			1	No. Memorando DB_2023 Solicitud Sistema UMAPS	solicitar al departamento de Tecnología e Informática, la actualización y mejoras al sistema, o La compra de Un sistema Nuevo	0	1	100%	Se le dio cumplimiento a la solicitud de Impresión desde algunas maquinas, se solicito un Router ya que el que cuenta el departamento es personal y no supe con las necesidades con las cuales cuenta nuestra departamento de bienes.
			161	No. Certificación DNBE- 2023	Certificación de Vehículos ante DNBE y TSC	0	0	0%	UMAPS como ente descentralizado no reportamos a la DNBE ya que dicho tramite lo hace el SANAA por medio del PIN SIAFI que le asigna la DNBE
			161	No. Revision	realizar de Pago de Matricula Vehicular	0	0	0%	Dicho tramite se realiza por medio del departamento de legal, en los meses correspondientes,
			1	Informe DB-2023	Presentación Informe del Inventario 2023 ante la DNBE	0	0	0%	N/A
			1	Informe DB-2023	Presentación Informe del Inventario 2023 ante el TSC	0	0	0%	Pendiente según requerimiento
			24	No. De Memorando DB-2023 De Solicitud	Se acondicionara un espacio para Reuniones por lo que se comprara 12 sillas fijas para esta área y 12 sillas secretariales estructura metálica color negro	0	0	0%	Se trasladaron silla del plante de la vega, para acondicionar dicha sala.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Velar por el mantenimiento en las instalaciones administrativas y operativas para el funcionamiento optimo.	Operar todo mantenimiento relacionado con el desarrollo de las actividades	87	No. de reparaciones de aires acondicionados	Realizar Reparación de aires acondicionados	15	6	90%	Se hizo mantenimiento de los aires en diferentes oficinas
			72	No. de reparaciones de lamparas de oficina.	Realizar Reparaciones de lamparas en oficinas	6	30	100%	Cambio de tubos led En Gestión Social y Subgerencia Comercial
			12	No. de Reparaciones de encielados	Realizar Reparaciones de encielados	1	4	100%	Reparación de encielado en varias oficinas
			12	No. de divisiones de tabla Yeso elaboradas	Elaborar divisiones de tabla Yeso	1	3	100%	Gerencia General
			36	No. de Trabajos de Soldadura	Realizar Trabajos de Soldadura	3	3	100%	Hacer estantes
			12	No. Trabajos de Fontaneria	Realizar Trabajos de Fontaneria	1	3	100%	Reparaciones en varios baños de oficina
			35	No. Reparaciones Electricas	Realizar Reparaciones Electricas	2	4	100%	Gerencia General y Plantel las Vegas
			52	No. Reparaciones de Techo	Realizar Reparaciones de Techo	2	0	0%	
			36	No. Reparaciones de Lineas Telefonicas	Realizar Reparaciones de Lineas Telefonicas	3	0	0%	
			4	No. de Mantenimiento realizado en planta telefonica	Realizar Mantenimiento planta telefonica	0	0	0%	
			2	No. de Mantenimiento realizado en Generadores Electricos	Realizar Mantenimiento Generadores Electricos	0	0	0%	
			13	No. de Instalaciones de Aires Acondicionados	Realizar Instalacion de Aires Acondicionados	5	2	20%	Se instalo aire acondicionado en entrada de Subgerencia Comercial y Medición
			60	No. de Reparaciones de Escritorio por realizar	Realizar Reparaciones de Escritorio	5	4	100%	Se repararon en varias oficinas



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS											
DEPTO DE RELACIONES LABORALES	Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse en la organización.	1. Proveer, mantener y desarrollar altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos. 2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos	1	Tiempo extra	Elaborar las horas extras de cada mes	1	12	100%				
			4	No. De Informes realizados	Elaborar Informes realizados	0	0	10%				
			12	No. de informes de resolución	Elaborar Informes de resolución	0	0	0%				
			12	No. de Flujogramas de procesos	Flujogramas elaborados	0	0	0%				
			12	No. de Informes decapacitaciones realizadas	Realizar capacitaciones al Personal del Departamento de Relaciones Laborales	0	0	0%				
			4	No. de Evaluaciones realizadas	Evaluar la gestión de los oficiales y enlaces de RRHH	1	12	1200%				
			36	No. de Reportes Realizadas	Supervisar las gestiones en las oficinas y enlaces de Recursos humanos en el control del personal.	3	12	400%				
			12	Expedientes actualizados, con copias de reporte .	Mantener actualizado los expedientes del personal por reportes de faltas cometidas	1	1	100%	entregar licencias de vacaciones , permisos y llamados de atención			
			12	Reporte semanales	Controlar la asistencia del personal mediante supervisiones en cada uno de los edificios donde hay auxiliar de personal	1	1	100%	tomar asistencia de los colaboradores con la finalidad de registrar y hacer seguimiento de las entradas y salidas.			
			DEPTO DE SALUD OCUPACIONAL	Coadyuvar en la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades para todos los colaboradores de UMAPS. Así mismo brindar un servicio de salud con óptima calidad, confiable y oportuna que garantice una adecuada atención humana para satisfacer las necesidades y expectativas de los colaboradores.	Garantizar una atención integral de salud, oportuna, efectiva, equitativa, prioritaria he igualitaria para todos los colaboradores de UMAPS	820	Registro diario de atención medica (ATA)	Promoción de uso de la clínica UMAPS para todos los colaboradores que requieren de atención medica.	70	157	224%	Consulta medica ambulatoria brindada para los colaboradores UMAPS que asisten a la clínica , de los cuales en el mes de agosto se registro lo siguiente : remitidos al seguro social : 1. accidentes laboral 0.
460	KARDEX (Registro de recetas)	KARDEX (inventario, entrada y salida de medicamento de manejo clínico)				40	128	320%	Registro de salida de medicamento mediante receta medica con numero correlativo y firma del paciente para cada una, obteniendo los siguientes datos: 128 recetas emitidas desde el numero 761 hasta el numero 889 para el mes de agosto. Tambien se realizo solicitud de compra de medicamentos a sub gerencia financiera, recibiendo orden de compra con satisfaccion el dia 03 de agosto 2023 con numero : 208-2023, 209-2023 y 210-2023.			
3550	Control de triaje (Registro de datos epidemiológicos del personal que pasa por el triaje )	Identificación de signos de alarma y síntomas de la enfermedad mediante la toma de signos vitales como:SPO2,FC,TEMP, interconsulta medica necesaria para el diagnostico precoz de COVID-19. Exhortar a los colaboradores a continuar cumpliendo con las medidas de bioseguridad(uso permanente de mascarilla, lavado de manos y uso de alcohol gel al 70%).				300	157	52%	La realización de triaje se realizo durante la La toma de signos vitales de atención pre-clinica.			
36	Propuestas de alianzas Gubernamentales y no gubernamentales Aprobadas.	1. Identificar las patologías crónicas de los colaboradores por medio de la evaluación clínica.				3	1	33%	Se realizo atención medica a los colaboradores que asistieron en calidad de paciente. Identificandolos con comorbilidad en el mes de agosto : 1			
2. solicitar alianzas estrategicas y obtener sinergias con el fin de atender las enfermedades y la prevención de estas.		5				5	100%					
3. Identificación y aprobación de aliados.		2				2	100%					
4. Realización y planeación de alianzas estrategicas (Jornadas de vacunacion.brioadas medicas entre otras actividades)												
5. Mantener una relacion activa para realizar con efectividad los proyectos de salud y las actividades que puedan surgir en beneficio de los colaboradores.		1				1	100%					
SUB GERENCIA COMERCIAL	Planificar, Organizar, dirigir y controlar las operaciones y proyectos correspondientes a los departamentos de Atención al Usuario, Recuperaciones y Cobranzas, Facturación, Medición, Catastro y educación al usuario conforme a los objetivos estrategicos de la Subgerencia Comercial	Brindar atención personalizada como que fuera de manera presencial siempre y cuando no involucren firmas Mejorar el servicio de atención de los usuarios a través de líneas telefónicas. 2. Abrir dos oficinas un en la zona céntrica de tegucigalpa y otra en zona de Comayagüela Brindar al usuario que se atiende de manera presencial facilidad en cuanto a la ubicación de movilizarse a las oficinas 3. Modernizar el banco de medidores y hacer pruebas para medidores de 1/2, 3/4, 12 y 2 pulg Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los medidores.				7	Memorándum	Revisar el POA y PACC de cada departamento mediante reuniones presenciales y/o virtuales	0	0	0%	Esta actividad será realizada a partir del mes de octubre para definir el POA del siguiente año
						123	PROCESOS	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar principales indicadores de desempeño	10	4	40%	Dichas reuniones han sido realizadas de manera individual con cada jefe de departamento
			12	MEMORIA REUNION/MEMO/CORREOS	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar los modelos de planificación	1	1	100%				
			48	MEMORIA REUNION / Instrucciones por correo	Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar y dar seguimiento a los principales resultados del área comercial	4	4	100%				
			48	MEMORIA REUNION / Instrucciones por correo	Revisar de forma periódica de KPIs por departamento	4	4	100%	Conforme a Indicadores entregadas a la ERSAPS			
			8	Reuniones de revisión	Sostener reuniones con el personal de mayor expertos en cuanto a la aplicación de reglamentos de UMAPS	1	1	100%				
			12	No.de campañas de publicidad	Definir campañas de publicidad, definir tipo de material POP a elaborar, diseñarlo y entrearlo	1	1	100%	Esta actividad la realiza Relaciones Publicas			
			12	No. Capacitaciones	Definir requerimientos de capacitación por departamento, establecer instructor y fecha de capacitación	1	0	0%	Fue gestionado por RRHH			
			12	No.de informes	Generar información estadística de los KPI por departamento	1	1	100%	Conforme a Indicadores entregadas a la ERSAPS			
			12	No.de informes	Crear plataforma de información en tiempo real y administración permanente	1	1	100%				
12	Talleres de planeación estratégica	Realizar reuniones por departamento para la generación de planes operativos y motivacionales	4	0	0%	Reunión con personal de campo de Cobranzas para motivación de operativo de cortes						
12	Reportes	Generar sistema de supervisión de la Facturación / Recaudación	1	0	0%							
48	Actas de reunión	Realizar reuniones para presentar proyectos a urbanizar, áreas en supuesto clandestinaje, áreas comerciales, áreas de cobertura de juntas de agua etc.	4	4	100%							

<b>DEPTO. ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO</b>	Mejorar el servicio de atención de reclamos y gestiones de acuerdo a las necesidades del usuario.	Brindar atención personalizada como que fuera de manera presencial siempre y cuando no involucran firmas Mejorar el servicio de atención de los usuarios a través de líneas telefónicas. 2. Abrir dos oficinas un en la zona céntrica de Tegucigalpa y otra en zona de Comayagüela Brindar al usuario que se atiende de manera presencial facilidad en cuanto a la ubicación de movilizarse a las oficinas 3. Modernizar el banco de medidores y hacer pruebas para medidores de 1/2, 3/4, 12 y 2 pulg Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los medidores.	4411	número de reclamos por alto consumo	facilitar y agilizar los procesos a través del sistemas SIFS y google forms	370	108	29%	Información obtenida de LA BASE DE DATOS COMERCIAL EL EXCEL DIARIO I ESA PROYECCION SE HIZO CON 5 CUADRILLAS AHORA SOLO SE CUENTAN CON DOS CUADRILLAS POR LO QUE EL PROBLEMA DE VEHICULO ES CASI A DIARIO Y SE TOMA EN CUENTA QUE UNA CUADRILLA ES DE REVISIONES Y OTRA DE INSTALACIONES
			1440	número de solicitudes de nuevos servicios	Reducir de tiempo en trámite de nuevas solicitudes	91	530	582%	SE RECEPCIONARON LAS COLONIAS VILAS LAURELES, LAURELES REAL, SAN JOSE, COL. VILLANUEVA.
			74	número de independizaciones y nuevos derechos	Mejorar el ingreso de independizaciones y nuevos derechos	6	3	49%	Información obtenida del Sistema de Información Comercial
			192	número de cambios de nombres	Reducir el tiempo tpar ale trámite de cambio de nombre	16	43	269%	Información obtenida del Sistema de Información Comercial
			148	Vestimenta.	Proporcionar una mejor imagen a los usuarios	12	0	0%	No se han entregado la vestimenta paRa el personal de oficina
			30,000.00	número de llamadas o mensajes	Atender Reclamos y Cálculos de ajustes abonos, compromisos de pago, cálculo de amnistía, brindar información de horarios de servicio, llamar a los usuarios antes que sigan las cuadrillas para hacer las revisiones	2,500	0	0%	En vista que no se ha asignado personal de call center hasta que se regule el tema de instalación de equipo y contratación de nuevo personal.
			336	número de medidores instalados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	2,500	87	3%	EN EL MES DE JUNIO 2023 SE INCREMENTO EL NUMERO DE MEDIDORES PERO LOS QUE LOS USUARIOS REPORTAN QUE ESTAN EN MAL ESTADO. ESTA EN SESPERA EL PROYECTO DE INSTALACION MASIVA DE MEDIDORES EN VARIAS COLONIAS DE LA CAPITAL
			3500	número de medidores calibrados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	28	35	125%	MEDIDORES TRAIIDOS POR LAS EMPRESAS COMO VALVULAS Y MAS Y LARACH Y COMPANIA TRAJIO 1000 PERO SE GHAN CALIBRADO 200RESPECTIVAS PRUEBAS DE LABORATORIO
			36,000.00	número de páginas escaneadas	Que la información que tambien esta guardo en físico se mantenga en archivos electrónicos para facilitar la búsqueda	3000	0	0%	Por la situación actual NO SE COMPRAR UN SCANNER PORQUE AHORA EL DEPTO ESTA DESCENTRALIZADO EN VARIOS LUGARES
3	número de clientes atendidos	Controlar las largas filas de espera	2	0	0%	SE PAERTARUTAOON LAS TRES AGENCIAS CENTRO , LAS PALMAS Y LOS CASTAÑOS			
<b>DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN</b>	Incrementar el numero de lecturas y entrega de factura como también disminuir las Inconsistencias que tiene Tegucigalpa y Comayagüela	Planificar la ejecución del tiempo de cada proceso que se llevará a cabo para poder aumentar lecturas, entrega de factura y disminuir inconsistencias en Tegucigalpa y Comayagüela	532,866.71	No. de lecturas	Implementar una mayor eficiencia a la hora de brindar el servicio de levantamiento de lectura en el campo esto con el aprovechamiento de llegar a nuevas rutas que se encuentran en zona de riesgo en Tegucigalpa y Comayagüela.	42000	40100	95%	Información obtenida de las lecturas en campo
			1,265,400.81	NO. de factura	Entregar un mayor numero de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMAPS.	99963	100000	100%	Información de la entrega de recibos que se hace durante el mes
			303,088.25	No. de inconsistencias obtenidas	Realizar campañas de educación para disminuir las inconsistencias, dando a conocer la importancia de tener lecturas en su medidor y evitar ser promediado	27600	25000	91%	Información que se obtiene por no poder tomar lectura cuando hay obstaculo
				No. de recursos utilizados	Presentar los avances que se dan con las herramientas que facilitan las labores de cada proceso que implica desde tomar lecturas; entrega de recibos, inconsistencias y recolección de datos.	100	10	10%	Se recopila la información que se obtiene de campo tanto en lectura como la factura
			2,400	Datos de correo electrónico	Evaluar la base de datos de correos electrónicos, aplicando estrategias como son: campañas, redes sociales, leyenda en recibos, clientes presenciales.	4	5	125%	Se visitan nuevas colonias que surge en la creación de nuevos abonados
			12	Datos estadísticos	Realizar procesos con los Departamentos involucrados para buscar una unificación más sólida. Para crear la base de datos y tener estadísticos de crecimiento y proyecciones para toma de decisión.	4	2	50%	Se visitan colonias en riesgo social según sea el caso para poder llegar
					Revisar los avances de campo y tecnología teniendo reportes estadísticos mensualmente.	15	10	67%	Se reportan los casos que se encuentran en campo con relación a fugas
			12	No. POP	Realizar una base sólida sistematizada de todos los procesos que se llevan en campo como ser; Datos de lecturas, entrega de recibo, inconsistencias, rutas depuradas, encuestas y correo electrónicos.	10	8	80%	Se reportan los casos que se encuentran en campo con relación a contrabando
					Emitir reportes de todas las actividades que se han desarrollado en el Departamento de Medición de los controles internos y externos	10	10	100%	Se reportan los casos en comparación a clientes con alto consumo y que pagan poco
12	Desarrollo de estudio	Conocer que tan factible es el desarrollo de medidores inteligentes.	0	0	0%	Debido a la discontinuidad del proyecto			
<b>DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN</b>	Facturación, Conciliación bancaria, Sistema de Información Comercial SIFUmapps web, Cambios de datos en sistema, Abono cuentas de categoría gubernamental, Facturas digitales, Reordenamiento de Rutas de lectura, Digitalización de Documentos	1. Realizar la facturación de las categorías Domestico, comercial, Industrial, gobierno y patronado a partir de las lecturas tomadas en campo por Medición. 2.Realizar el cruce de información entre los ficheros de los bancos con los registros del sistema para reducir las diferencias. 3. Analizar, diseñar, desarrollar el sistema de información comercial.	48	Listados de toma de lectura	Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFUmapps	4	4	100%	Tomado de los listado de lectura impresos
			954,264	Lecturas o inconsistencia en sistema	Utilizar el modulo de transcripcion de lectura del sistema SIFUmapps	78622	78622	100%	Tomado del total de lecturas tomadas
			1,509,588	Recibos	Utilizar el modulo de facturación del sistema Sifumapps	124899	129313	104%	Se imprimieron todas las facturas
			5760 ficheros 5760 reportes	ficheros y reportes recibidos	Recibir documentación de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores cia correo electronico	960	920	96%	Existen 3 bancos que no estan enviando la informacion en tiempo y forma (Atlantida, Da Vivienda, Bac)
			2700	No. de diferencias	Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliación sifumapps	225	50	22%	Existen 3 bancos que no estan enviando la informacion en tiempo y forma (Atlantida, Da Vivienda, Bac)
			2700	No. de correcciones	Realizar Reversiones, correcciones e ingreso de registros en reduccion de diferencias	225	62	28%	No se relizan porque no tenemos los documentos que los bancos deben enviar para hacer los cambios
			2400	No. de Cantidad de pagos	Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo	200	575	288%	Fueron los pagos recibidos por tesoreria
			75	No. de visitas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras	Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revision de necesidades y mejoras	25	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
			240	No. de pantallas y reportes	Realizar investigación de mejores practicas y diseños propios de pantallas, para el diseño del sistema de pantallas y reporteria	60	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
			12000	Cantidad de lineas de codigo	Implementar conocimientos de programación dividiendo el equipo en secciones	1000	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
			1020	Solicitudes	Recibir Solicitudes para cola de cambios en sistema	85	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
			1020	Auditoria de sistema	Realizar Modificar datos usando modulo de sifUmapps	85	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
			1020	paquete de documentos	Archivar documentación en la seccion correspondiente	85	85	100%	
			100800	Facturas Digitales	Coordinar con los demas departamentos de campo para obtener mas correos	2400	0	0%	descontinuado operativo de encuesta
			360	Rutas de Lectura	Realizar reunion de revision, presentacion de cambios y modificación en sistema	30	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
			30000	No. de documento escaneados	Escanear documentos historicos y alojarlos en un disco duro.	2500	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS	Planificar eficientemente las actividades que generen el aumento de ingresos y por consiguiente la reducción de la morosidad	1. coordinar las actividades a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales para el aumento de los ingresos y disminución de la morosidad. 2. Definir de los documentos a digitar 3. Llegar de forma masiva al usuario a través de llamadas telefónicas, segmentadas por mora.	167,640	No. de gestiones	Entregar diariamente las ordenes de corte al supervisor, para distribuir a las cuadrillas	13,970	2536	18%	Débito al Operativo de reducción de la mora por orden de la Gerencia General, se han ejecutado nuevas acciones y supervisiones.
			1,284	No. de gestiones	Atender y supervisar las gestiones solicitadas	107	217	203%	Personal de Recuperaciones y Cobranzas, apoyando al Depto. Atención al Usuario en Proyecto Recepción Villanueva, Villa Concepción, Villas de Real, San José y Villa Los Laureles
			4,140	No. de facturas y/o recibos	entregar mensualmente las facturas, recibo, requerimientos y notificaciones	345	712	206%	Trabajo fijo que se realiza mensualmente en Cuentas de Gobierno
			85, 800	No. de actividades administrativas	Elaborar documentos	7150	2753	39%	Personal de Recuperaciones y Cobranzas, apoyando al Depto. Atención al Usuario en Proyecto Recepción Villanueva, Villa Concepción, Villas de Real, San José y Villa Los Laureles
			18	No. de personal de oficina	gestionar la entrega de camisas	18	0	0%	A la espera de la entrega de la otra parte del uniforme (Pantalón y Zapatos) para cuadrillas de campo y camisas para el personal oficina
			40	No. de personal de campo		40	0	0%	A la espera de la entrega de la otra parte del uniforme (Pantalón y Zapatos) para cuadrillas de campo y camisas para el personal oficina
			48,000	No. de llamadas alcanzados	Realizar llamadas telefónicas a usuarios morosos.	8,000	2734	34%	Personal en todo el transcurso del mes contesto llamadas telefónicas del Proyecto de Villanueva, para consultar sobre código de cliente, saldos, últimos recibos, autorizaciones, llamadas de reclamos para atención al usuario, abonos, etc.
				No. de usuarios que aceptaron pagar	Autorizar pago				
			624	No. de casos	Realizar la acción que proceda (cortes y/o reparaciones) fines de semana	12	0	0%	A la espera contratación de personal para que realice esta labor
			724	No. de casos a verificar y sanear	Elaborar expedientes con la documentación de respaldo	53	0	0%	A la espera contratación de personal para que realice esta labor
			360	No. de expedientes		30	0	0%	Personal nuevo asignado a esta labor
			60,096	No. de hoja escaneadas	Escanear y guardar los documentos en disco duro	5008	0	0%	A la espera contratación de personal para que realice esta labor
			DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES	Actualizar el inventario de ubicación de nuestros clientes con una base de datos actualizada y de uso amigable por medio de herramientas online y de fotografías de referencia de la ciudad. A su vez rutas optimizadas en conjunto con los departamentos de la subgerencia comercial.	1. Fichas y validación de fichas catastrales 2. Investigación y herramientas para solución de situaciones de clientes ya sea en campo u oficina.	67,360	No. de Fichas Catastrales	Elaborar un levantamiento y una actualización Catastral	6100
67,360	No. de fichas digitalizadas	Realizar la digitalización de fichas catastrales nuevas				6100	3100	100%	Por apoyo a recepción de nuevas cuentas
67,360	No. de documentos a escanear y archivar	Elaborar el escaneo de documentacion y archivo de fotos				6100	1525	25%	Por falta de conexiones a terminales con internet desde area de archivo
6,736	No. de gestiones para actualización del SIG	Realizar la actualización de Sistemas de Información Geográfica				610	610	100%	De acuerdo a estadísticos del departamento de Catastro
6,732	No. de gestiones para homologar	Realizar la homologación catastral (UMAPS - AMDC)				610	610	100%	De acuerdo a estadísticos del departamento de Catastro
240	No. de Investigaciones prediales	Realizar investigación catastral				20	20	100%	
3	No.de actualizaciones del Geoportal	Realizar actualización del Geo portal Mango Maps				1	1	100%	
3,877	No. de fotografías	Realizar toma de Fotos 360° en calles del Distrito Central				323	0	0%	No se han adquirido equipo para poder realizarlo, ya que se han priorizado otras actividades por la Subgerencia comercial
2,640	No.de gestiones de nuevas solicitudes	Realizar la gestión de nuevas solicitudes				220	220	100%	De acuerdo a estadísticos del departamento de Catastro
3,000	No. de Inspecciones de casos especiales	Realizar las inspecciones de casos especiales				250	250	100%	De acuerdo a memorándums de investigaciones especiales
300	No.de rutas a reordenar	Realizar el rediseño de rutas catastrales				25	0	0%	No se han realizado estas reuniones debido a otras prioridades de los departamentos de la Subgerencia comercial
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AL USUARIO	Realizar la mejora continua de la Subgerencia Comercial, eficientizando los procesos de los distintos departamentos y la implementación de campañas internas e externas de educación al Usuario	1. Elaborar el manual de procesos de los departamentos para documentarlos y mantener una mejora continua con el metodo Kaisen. 2. revisar los créditos realizados mayores de 5000 mediante la comisión de analisis de créditos y apoyar en la reducción de la mora con la comisión de depuración de la mora. 3. definir las campañas de publicidad, motivacionales y capacitación				83	No. de procesos elaborados	Finalizar el levantamiento de los procesos de la Subgerencia Comercial	7
			83	Manuales de procesos de la Subgerencia Comercial	Finalizar la elaboracion de manuales de procesos de la Subgerencia Comercial	7	0	0%	Traslado del personal del procesos a otro departamento. Se esta re asignando el trabajo
			212	No. revisiones de ejecucion	Realizar Mejoras a cada departamento para determinar su efectividad y realizar otras mejoras como sea necesario	18	0	0%	Traslado del personal del procesos a otro departamento. Se esta re asignando el trabajo
			108	No. de Auditorias Realizadas	Revisar la Información generada por el departamento de Facturación de los varios procesos a auditar	9	9	100%	Traslado del personal del procesos a otro departamento. Se esta re asignando el trabajo
			700	No. de cuentas analizadas	Reducir los créditos mayores a L 5,000.00	58	18	31%	por el atraso en La apertura de las agencias esta mas lento el numero de cuentas que entran a comision
			421	No. de créditos aprobados	Reducir la mora	35	15	43%	
			279	No. de reclamos rechazados	Realizar reuniones necesarias para realizar el analisis de la cuenta	23	2	9%	Debido a las dificultades ocasionadas por la situación especial con SANAA
			724	No. de cuentas analizadas	Realizar reunion de expertos para el analisis del procedimiento a aplicar para depurar la mora de las cuentas incobrables	60	5	8%	Debido a las dificultades ocasionadas por la situación especial con SANAA
			80	No. de scam realizados	Control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial	7	5	75%	Conforme a los memos de SCAM generados
			36	No. de campañas educativas material POP, boletines, tarjetas de felicitacion	Definir y planificar las campañas a realizar	3	3	100%	De acuerdo a los correos y memorandums generados entre Educación al Usuario y Relaciones Públicas
			12	No. de capacitaciones realizadas	Definir y planificar las capacitaciones a realizar	1	0	0%	ESTE TRABAJO PASO A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			108	No. de campañas realizadas	Definir, planificar y realizar las campañas motivacionales a realizar , celebración cumpleaños empleados	9	9	100%	De acuerdo a tarjetas de cumpleaños e información conmemorativa al aniversario de creación de UMAPS compartida