



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA OCTUBRE 2023

| COD x PROG              |                                 | 01. SERVICIOS MUNICIPALES<br>UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO |   |   |       |  |   |              |           |          |   |
|-------------------------|---------------------------------|---|---|---|-------|--|---|--------------|-----------|----------|---|
| ACT PROG                | GERENCIA / UNIDAD / SUBGERENCIA | DEPENDENCIA   | OBJETIVO ESTRATEGICO  | OBJETIVO OPERATIVO  | META  | UNIDAD DE MEDIDA   | ACTIVIDAD   | OCTUBRE      |           |          | OBSERVACIONES / AVANCES / COMENTARIOS / JUSTIFICACIONES |
|                         |                                 |   |   |   |       |  |   | PROGRAMACIÓN | EJECUCION | % AVANCE |   |
| Administración Superior | 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 | 2,880 | No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandos Enviados  | Recibir o Emitir Correspondencia de la Gerencia General   | 240          | 235       | 98%      |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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           | 95        | 119%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 480   | Invitaciones por medio de correos, oficios, etc.   | Reuniones con las diferentes dependencias del Estado para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento  | 40           | 95        | 238%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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           | 45        | 225%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 48    | Capacitaciones   | 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            | 5         | 125%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 120   | No. De Visitas de Campo  | Realizar visitas de campo para la realización de actividades relacionadas con los servicios de Agua Potable y Saneamiento   | 10           | 12        | 120%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 8     | Trámite de Viaticos, 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            | 1         | 100%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 1     | No. De Trámite para la Remodelación de la Gerencia General   | Realizar Instalaciones de Modulares, Pintado de Paredes, etc.   | 0            | 0         | 0%       |   |
|                         |                                 |   |   |   | 6     | No. de Trámite para la realización de Celebraciones, No. De Memorando para Convocar al personal  | Coordinar las celebraciones del Día del Agua, Aniversario de la Institución, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Ingeniero, Navidad   | 0            | 1         | 100%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 10    | No. De Solicitud   | Gestionar solicitudes de Emergencia de Adquisiciones de Equipo o Material de Emergencia para la realización de actividades relacionadas con los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las diferentes dependencias            | 2            | 5         | 250%     |   |
|                         | Secretaria General              |   | 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           | 120       | 130%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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           | 18        | 64%      |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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.   | 2            | 3         | 150%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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.  | 0            | 4         | 100%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 12    | Actas  | Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.  | 1            | 2         | 200%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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          | 235       | 56%      |   |
|                         |                                 |   |   |   | 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           | 85        | 149%     |   |
|                         | Gerencia General                | Unidad de Asesoría Legal  | Asesorar a la UMAPS satisfactoriamente en los problemas legales en los que pueda incurrir.  | Establecer los mecanismos suficientes para alcanzar las metas de la Unidad Asesoría Legal y sus Unidades de Apoyo, cumpliendo con todas las asignaciones tipificadas en el Reglamento General de la UMAPS   | 140   | No.de Dictámenes Emitidos  | Elaborar Dictámenes Legales   | 12           | 9         | 75%      |   |
|                         |                                 |   |   |   | 70    | No. De Oficios / Escritos Emitidos   | Elaborar Escritos   | 5            | 3         | 60%      |   |
|                         |                                 |   |   |   | 50    | No. Resoluciones Emitidos  | Elaborar Resoluciones   | 0            | 0         | 0%       |   |
|                         |                                 |   |   |   | 400   | No.de Demandas Emitidas  | Elaborar Demandas   | 50           | 0         | 0%       |   |
|                         |                                 |   |   |   | 220   | No. de Memorandums Emitidos  | Elaborar Memorandums  | 22           | 26        | 118%     |   |
|                         |                                 |   |   |   | 50    | No. de Contratos Emitidos  | Elaborar Contratos  | 4            | 2         | 50%      |   |
|                         |                                 |   |   |   | 15    | No. Audiencias de Tránsito   | Elaborar Audiencias   | 1            | 0         | 0%       |   |
|                         |                                 |   |   |   | 15    | Aiaterencia en Recepción y Apertura de Ofertas y Emisión y Evaluación de Diferentes Licitaciones, Publicas, Privadas, Concursos Publico Nacional y Privado | Participaciones en Licitaciones   | 4            | 0         | 0%       |   |

|   |   |   |  |   |  |  |     |      |      |  |
|---|---|---|--|---|--|--|-----|------|------|--|
| <b>Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</b>                 | 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.<br>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% |      |  |
|   |   |   | 1  | POA Consolidado                           | Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2024 de la UMAPS   | 0  | 0   | 0%   |      |  |
|   |   |   | 1  | Memorando de Remisión                     | Remitir el Plan Operativo Anual (POA) 2024 para su aprobación.   | 0  | 0   | 0%   |      |  |
|   |   |   | 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. | 0  | 0   | 0%   |      |  |
|   |   |   | 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% |      |  |
|   |   |   | 1  | Informes de Actividades Presentados       | Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos la actualización de organigramas, manual de puestos y salarios y reglamento interno de trabajo. | 0  | 0   | 0%   |      |  |
|   |   |   | 4  | Informe de Actividades Presentados        | Elaborar Informes de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)  | 0  | 0   | 0%   |      |  |
|   |   |   | 12   | Matriz de seguimiento                     | Seguimiento al Plan Estrategico Institucional 2023-2027  | 1  | 1   | 100% |      |  |
|   |   |   | 12   | Matriz de seguimiento                     | Seguimiento a la Gestión de la documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS   | 1  | 1   | 100% |      |  |
|   |   |   | 1  | Lista de Asistencia                       | Capatación sobre el POA y Presupuesto PACC 2024  | 0  | 0   | 0%   |      |  |
| <b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIPI)</b> | 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 de memorandums  | 15   | 3   | 20%  |      |  |
|   |   |   | 60   | No. de Oficios                            | Elaborar de oficios  | 5  | 3   | 60%  |      |  |
|   |   |   | 1  | Lista de Asistencia                       | Realizar Capacitacion de los portales de Transparencia   | 0  | 0   | 0%   |      |  |
|   |   |   | 120  | No. de Respuestas a solicitudes           | Elaborar Repuesta a solicitudes en SIELHO  | 10   | 2   | 20%  |      |  |
|   |   |   | 1200   | No. de Actualizaciones al Portal          | Actualizar portales de Transparencia e informacion publica.  | 100  | 25  | 25%  |      |  |
| <b>Administración Presupuestaria</b>                                      | <b>Depto. Programación Financiera</b>   | 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          | 12  | 49   | 408% |  |
|   |   |   |  | 800                                       | No. Partidas elaboradas  | Elaboración de partidas presupuestaria           | 132 | 157  | 119% |  |
|   |   |   |  | 800                                       | No. De ordenes de pago elaboradas  | Elaboración y firma de ordenes de pago           | 132 | 97   | 73%  |  |
|   |   |   |  | 60  | No. De modificaciones elaboradas   | Elaboración de modificaciones presupuestarias    | 4   | 9    | 225% |  |
|   |   |   |  | 12  | No. De cierres presupuestarios   | Elaboración de cierres presupuestarios mensuales | 1   | 1    | 100% |  |
|   |   |   |  | 1   | Presupuesto preparado  | Preparación de Presupuesto de Ingresos 2024      | 0   | 0    | 0%   |  |
|   |   |   |  | 1   | Liquidación Presupuestaria   | Liquidación presupuestaria Anual                 | 0   | 0    | 0%   |  |
|   |   |   |  | 48  | No. De informes solicitados  | Elaboración de informes mensuales para el JAIP   | 4   | 8    | 200% |  |
|   |   |   |  | 12  | No. De informes solicitados  | Elaboración de informes trimestrales             | 3   | 0    | 0%   |  |
|   |   |   |  | 12  | No. Ejecución POA  | Elaboración de ejecución POA 2023 mensual        | 1   | 1    | 100% |  |
|   |   |   |  | 50  | No. De memorandum emitidos   | Emisión de memorandum varios                     | 4   | 2    | 50%  |  |
|   |   |   |  | 1   | Capatación Impartida/Lista de Asistencia   | Capatación POA-PRESUPUESTO-PACC 2024             | 0   | 0    | 0%   |  |
|   |   |   |  | 300                                       | No. De comites solicitados   | Asistir a comites de adjudicación                | 10  | 30   | 300% |  |

Administración Contable

|  |   |   |     |                                   |   |     |    |       |  |
|--|---|---|-----|-----------------------------------|---|-----|----|-------|--|
| Depto. Contabilidad y Presupuesto              | Planificación entre los departamentos de UMAPS, Clientes y Proveedores para proveer y analizar la información para la formulación estratégica; moviendolos 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   | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 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          | Elaboración 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   | 10 | 333%  |  |
|  |   |   | 36  | No. De Reporte                    | Reporte servicio publicos (ENEE,SANAA Y HONDUTEL)   | 3   | 0  | 0%    |  |
|  |   |   | 800 | No. De Verificaciones             | verificación ordenes de pago  | 132 | 97 | 73%   |  |
| Coordinacion Administrativa                    | Gestionar tramites a diferentes Departamentos de UMAPS  | Suplir las necesidades que requieren cada una de las areas de la Institución para un mejor funcionamiento y así poder dar un Servicio de Calidad a toda la población del Distrito Central   | 24  | Evaluación de dependencias        | Supervision, Evaluacion, Inspeccion.  | 4   | 4  | 100%  |  |
|  |   |   | 12  | N° de reembolsos                  | Manejo fondo caja chica   | 1   | 0  | 0%    |  |
|  |   |   | 12  | N° de INVENTARIOS)                | revisión de inventarios Analisis de los requerimientos  | 1   | 4  | 400%  |  |
|  |   |   | 7   | N° de fumigaciones                | Fumigacion y chapeo, de diferentes Planteles  | 0   | 0  | 0%    |  |
|  |   |   | 12  | N° de recepciones                 | Inspeccion  | 1   | 0  | 0%    |  |
|  |   |   | 10  | N° de solicitudes                 | Administrar recursos  | 1   | 6  | 600%  |  |
| Depto. Tecnología y Sistemas de la Información | 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.<br>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. | 1   | Solicitud                         | Trabajos de obra gris, electricidad y climatización.  | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 2   | N° de solicitudes                 | Instalación y/o Mantenimiento de Equipos de climatización   | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 3   | Compra o Adquisición              | Trabajos de Reparación y/o Mantenimiento Equipo Informático y Red de Datos.                                   | 3   | 3  | 100%  |  |
|  |   |   | 100 | Puntos de Red de Datos            | Realizar Trabajos de Mantenimiento e Instalaciones de Puntos de Red.  | 8   | 95 | 1188% |  |
|  |   |   | 100 | Puntos de Red de Datos            | Realizar instalación de una nueva Red de Datos.   | 8   | 8  | 100%  |  |
|  |   |   | 25  | Equipo Informático y Red de Datos | Mantenimiento Sistema Informático y de Comunicaciones, por reemplazo de equipo dañado                         | 2   | 25 | 1250% |  |
|  |   |   | 1   | Compra o Adquisición              | Instalación o Mantenimiento de puntos de tensión en el sistema eléctrico                                      | 3   | 1  | 33%   |  |
|  |   |   | 1   | Solicitud de contratación / mes   | Dar Mantenimiento a los Aplicativos Informáticos existentes y el Desarrollo de Nuevos Módulos                 | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 4   | Licencia                          | Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware   | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 1   | Solicitud de contratación         | Contratación de Servicio de Internet de alta velocidad Plantele La Divanna.                                   | 2   | 2  | 100%  |  |
|  |   |   | 2   | Solicitud de contratación         | Contratación de Enlaces de Datos para los planteles de UMAPS.   | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 1   | Solicitud de contratación         | Contratación de los Servicios de Impresión y Reproducción de Documentos de las Diferentes Sub Gerencias UMAPS | 0   | 0  | 0%    |  |
| Depto. Contratos y Licitaciones                | 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  | 10  | 0  | 0%    |  |
|  |   |   | 6   | Solicitud de Inicio de Proceso    | Realizar procesos de Licitaciones Privadas  | 1   | 1  | 100%  |  |
|  |   |   | 4   | Solicitud de Inicio de Proceso    | Realizar procesos de Contrataciones Directas  | 0   | 0  | 0%    |  |

Subgerencia  
Administrativa  
Financiera

|                                     |  |   |     |   |  |    |     |      |
|-------------------------------------|--|---|-----|---|--|----|-----|------|
| <b>Depto. 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 | 320 | No. de SCAM   | Recepción de SCAM  | 30 | 46  | 153% |
|                                     |  |   | 960 | No. de Cotizaciones   | Cotizaciones realizadas  | 90 | 114 | 127% |
|                                     |  |   | 320 | No. de Comites  | Comites de compra realizadas   | 30 | 28  | 93%  |
|                                     |  |   | 297 | No. de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico                  | Ordenes de compra emitidas   | 28 | 34  | 121% |
|                                     |  |   | 65  | No. de ordenes de compra por Catálogo Electrónico                       | Ordenes de compra emitidas   | 10 | 1   | 10%  |
|                                     |  |   | 295 | No. de expedientes tramitados   | Tramites de pago gestionados   | 35 | 24  | 69%  |
| <b>Depto. Transporte</b>            | 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 | 4   | 16%  |
|                                     |  |   | 7   | Memorandum y solicitud de motores                                       | OVERHAULL DE MOTORES   | 0  | 7   | 100% |
|                                     |  |   | 260 | llenado de vitacora en unico  | CAMBIO LIQUIDO DE FRENO  | 10 | 15  | 150% |
|                                     |  |   | 260 | No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos                        | Engrases de balneras y chasis flota liviana y pesada Umaps                       | 30 | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 150 | No. De Solicitudes de cambio de bateria                                 | cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos livianos | 1  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 28  | No. De Solicitudes de cambio de bateria                                 | cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos pesado   | 1  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 260 | No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos                        | Cambio de aceite de caja y diferenciales   | 22 | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 4   | Memorando de solicitud de compra y requisición de Llantas               | Cambio de llantas Retroexcavadora y Cargadora                                    | 1  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 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  | 2  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 18  | Memorandum y solicitud de compra de llantas motocicletas                | Cambio de llantas motocicletas flota Umaps                                       | 1  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 1   | Solicitud de Compra   | Abastecer de Herramientas  | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 1   | Solicitud de Compra   | Abastecer de Equipo  | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 10  | Solicitud de compra   | (30)Overoles,(30)gabachas y (36) Pares de guantes                                | 1  | 1   | 100% |
|                                     |  |   | 3   | Solicitud de Compra   | Adquisición computadoras, sillas de oficina, impresora multifuncional            | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 260 | Solicitud de Compra   | Pinado de logos a vehiculos Umaps  | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 1   | Dep. Transporte   | Adquisición de Hyster  | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 4   | Solicitud de Compra de Equipo de Seguridad                              | Adquisición de Equipo de Seguridad para Temporada de Lluvias                     | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 100 | Solicitud de Compra de Camisas  | 330 Camisas con Logo de Umaps  | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 1   | Solicitud de Compra   | 2 Elevadores(asensores) para vehiculos   | 0  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 1   | Memorando de Solicitud de Servicio                                      | Tapicería de 10 vehiculos Livianos y Pesados                                     | 1  | 0   | 0%   |
|                                     |  |   | 8   | Solicitud de compra   | Adquisición de mobiliario Archivador   | 0  | 0   | 0%   |
| 2                                   | Solicitud de Compra  | Adquisición de 2 Chimbos de Acetileno para Soldadura  | 0   | 0   | 0%   |    |     |      |

|                |  |   |      |  |  |     |     |      |  |
|----------------|--|---|------|--|--|-----|-----|------|--|
| Depto. Almacén | GESTIONAR EFICACIA EN SU ESTRUCTURA FISICA DE LOS ALMACENES  | DEFINIR PROSEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD A LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS   | 240  | Base de Datos                                    | Transcribir a diario a la base de datos  | 20  | 107 | 535% |  |
|                |  |   | 12   | N° de Informes                                   | Elaborar Informes Mensuales  | 1   | 3   | 300% |  |
|                |  |   | 240  | N° de Informes                                   | Elaborar Informes interno de los materiales de los almacenes   | 20  | 9   | 45%  |  |
|                |  |   | 240  | Base de datos actualizada                        | Retroalimentar la base de datos de inventario  | 20  | 107 | 535% |  |
|                |  |   | 2400 | N° de requisiciones                              | Entrega de materiales según requisiciones  | 200 | 86  | 43%  |  |
|                |  |   | 720  | N° de facturas                                   | Recibir materiales de proveedores  | 60  | 19  | 32%  |  |
|                |  |   | 720  | N° de Certificados                               | Elaborar Certificados de Almacén   | 60  | 19  | 32%  |  |
|                |  |   | 48   | N° de Reportes de Supervisión                    | Supervisar el personal de los almacenes  | 4   | 6   | 150% |  |
|                |  |   | 240  | N° de Certificaciones                            | Realizar clasificación de accesorios de los almacenes según entrega de proveedores   | 20  | 107 | 535% |  |
|                |  |   | 2    | Solicitud de Compra                              | Memorandum   | 0   | 0   | 0%   |  |
|                |  |   | 1    | Solicitud de Apoyo al Coordinador Administrativo | Memorandum a la Coordinación Administrativa  | 0   | 0   | 0%   |  |
| Depto. Bienes  | Departamento de Bienes tiene como Objetivo estratégico 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  | 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% |  |
|                |  |   | 900  | 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 Pícaro              | 90  | 90  | 100% |  |
|                |  |   | 900  | 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% |  |
|                |  |   | 900  | 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% |  |
|                |  |   | 900  | 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% |  |
|                |  |   | 900  | 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  | 100% |  |
|                |  |   | 200  | No. Dictamen DB-2023                             | realizar una Evaluación y un detalle por departamento de las necesidades de Mobiliario y equipo de Oficina   | 20  | 20  | 100% |  |
|                |  |   | 300  | No. expedientes                                  | Revisión e Inspección de Archivos del departamento   | 20  | 20  | 100% |  |
|                |  |   | 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   | 0   | 0%   |  |
|                |  |   | 161  | No. Certificación DNBE- 2023                     | Certificación de Vehículos ante DNBE y TSC   | 0   | 0   | 0%   |  |
|                |  |   | 161  | No. Revision                                     | realizar de Pago de Matrícula Vehicular  | 0   | 0   | 0%   |  |
|                |  |   | 1    | Informe DB-2023                                  | Presentación Informe del Inventario 2023 ante la DNBE  | 0   | 0   | 0%   |  |
|                |  |   | 1    | Informe DB-2023                                  | Presentación Informe del Inventario 2023 ante el TSC   | 0   | 0   | 0%   |  |
|                |  |   | 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%   |  |
|                |  |   | 87   | No. de reparaciones de aires acondicionados      | Realizar Reparación de aires acondicionados  | 15  | 10  | 67%  |  |
|                |  |   | 72   | No. de reparaciones de lamparas de oficina.      | Realizar Reparaciones de lamparas en oficinas  | 6   | 16  | 267% |  |
|                |  |   | 12   | No. de Reparaciones de encielados                | Realizar Reparaciones de encielados  | 1   | 2   | 200% |  |

Depto. 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

|     |   |  |    |    |      |  |
|-----|---|--|----|----|------|--|
| 12  | No. de divisiones de tabla Yeso elaboradas                          | Elaborar divisiones de tabla Yeso                        | 1  | 2  | 200% |  |
| 36  | No. de Trabajos de Soldadura  | Realizar Trabajos de Soldadura                           | 3  | 4  | 133% |  |
| 12  | No. Trabajos de Fontaneria  | Realizar Trabajos de Fontaneria                          | 1  | 5  | 500% |  |
| 35  | No. Reparaciones Electricas   | Realizar Reparaciones Electricas                         | 2  | 4  | 200% |  |
| 52  | No. Reparaciones de Techo   | Realizar Reparaciones de Techo                           | 2  | 4  | 200% |  |
| 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  | 1  | 0%   |  |
| 13  | No. de Instalaciones de Aires Acondicionados                        | Realizar Instalacion de Aires Acondicionados             | 5  | 5  | 100% |  |
| 60  | No. de Reparaciones de Escritorio por realizar                      | Realizar Reparaciones de Escritorio                      | 5  | 1  | 20%  |  |
| 12  | No. de reposiciones de llavines electricos por realizar             | Realizar cambio de llavines eléctricos                   | 1  | 2  | 200% |  |
| 19  | No. de oficinas a pintar  | Realizar pintado de oficinas                             | 0  | 3  | 0%   |  |
| 16  | No de Instalaciones de alumbrado en exteriores (postes) a realizar. | Realizar Instalacion de alumbrado en exteriores (postes) | 4  | 0  | 0%   |  |
| 22  | No. de instalaciones electricas internas                            | Instalaciones Electricas Internas                        | 0  | 6  | 100% |  |
| 12  | No. de trabajos de Albañileria a realizar                           | Realizar Trabajos de Albañileria                         | 0  | 3  | 100% |  |
| 14  | No. de Trabajos de carpinteria a realizar                           | Realizar Trabajos de Carpinteria                         | 0  | 3  | 100% |  |
| 1   | POA 2024 del Dpto. de Servicios Generales                           | Elaborar POA 2024 del área                               | 0  | 0  | 0%   |  |
| 1   | Presupuesto PACC 2024 del Dpto. de Servicios Generales              | Elaborar Presupuesto - PACC 2024 del área                | 0  | 0  | 0%   |  |
| 120 | No. de Memorandum-notas-cuadros-requisiciones por elaborar          | Elaborar Memorandum, notas, cuadros y requisiciones.     | 10 | 10 | 100% |  |

|           |   |   |   |   |      |  |   |  |  |      |                 |
|-----------|---|---|---|---|------|--|---|--|--|------|-----------------|
| Tesorería | Subgerencia Administrativa Financiera                           | Depto. Tesorería  | Lograr el cumplimiento de las obligaciones financieras de acuerdo a las políticas de control interno. | Cumplir con las políticas de control interno. | 850  | No. de órdenes recibidas.                              | Realizar recepción de Órdenes de Pago.  | 85   | 106  | 125% |                 |
|           |   |   |   |   | 750  | No. de pagos programados                               | Realizar Programación de pagos.   | 62   | 97   | 156% |                 |
|           |   |   |   |   | 400  | No. de cartas enviadas al banco                        | Realizar Envío de cartas de pago al banco en físico.                                    | 30   | 24   | 80%  |                 |
|           |   |   |   |   | 3900 | No. de cheques recibidos                               | Recepción de cheques elaborados por el Banco.   | 300  | 122  | 41%  |                 |
|           |   |   |   |   | 3800 | No. de cheques entregados                              | Entregar Cheques a beneficiarios.   | 300  | 113  | 38%  |                 |
|           |   |   |   |   | 750  | No. de expedientes recibidos.                          | Recepcion, administracion, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central | 65   | 113  | 174% |                 |
|           |   |   |   |   | 14   | No. de planillas recibidas                             | Recepcion de planillas de Recursos Humanos.   | 1  | 2  | 200% |                 |
|           |   |   |   |   | 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 diferentes bancos recaudadores (Ingresos e Egresos).    | 60   | 42   | 70%  |                 |
|           |   |   |   |   | 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.  | 0  | 0  | 0%   |                 |
|           |   |   |   |   | 1    | No. de Matriz elaborada                                | Elaboracion de Plan Operativo Anual (POA) 2024  | 0  | 0  | 0%   |                 |
|           |   |   |   |   |      |  | Subgerencia de Recursos Humanos   | Gestionar el Talento Humano de la UMAPS, para garantizar un desempeño productivo y satisfactorio para el cumplimiento de los objetivos, con el fin de Atraer candidatos potenciales. | Garantizar la correcta contratación, retención de talento y crecimiento de las personas que forman parte de la entidad. Esto pasa por tener en cuenta las necesidades futuras de empresa y trabajadores. Garantizar la motivación de la plantilla. Fomentar un clima laboral adecuado. | 12   | No. de Contrato |
| 12        | No. de Personal contratado                                      | Realizar Contratacion de Personal   | 1   | 3   |      |  |   |  |  | 300% |                 |
| 12        | No. de planilla   | Revisar y firmar planillas de Sueldos y Salarios  | 1   | 1   |      |  |   |  |  | 100% |                 |
| 9         | Manual de Puesto y Salarios                                     | Elaboración de Manual de Puesto y Salarios  | 0   | 0   |      |  |   |  |  | 0%   |                 |
| 4         | Lista de Asistencia de Reunión                                  | Realiza Reunión para la Socializacion del Manual de Etica con el BID  | 0   | 0   |      |  |   |  |  | 0%   |                 |
| 4         | Lista de Asistencia de Reunión                                  | Socializacion de Reglamento Interno de trabajo  | 0   | 0   |      |  |   |  |  | 0%   |                 |
| 5         | Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de UMAPS | Ealaboración de un plan de incentivo o beneficios para los colaboradores de UMAPS (becas educativas, bono educativo)                                    | 0   | 0   |      |  |   |  |  | 0%   |                 |
| 1         | Lista de Asistencia de Capacitaciones realizadas                | Realizar capacitaciones a los colaboradores de UMAPS  | 1   | 4   |      |  |   |  |  | 400% |                 |
| 5         | Fotografías de las celebraciones                                | Realizar celebraciones como ser: día de la mujer, día del amor de la amistad día de la madre, día del padre, día del trabajador, actividades navideñas. | 0   | 0   | 0%   |  |   |  |  |      |                 |

Administración de Personal

Subgerencia de Recursos Humanos

|                          |  |  |      |  |   |     |     |          |  |
|--------------------------|--|--|------|--|---|-----|-----|----------|--|
| Depto. Planillas         | Generar de manera eficiente, transparente y confiable la planilla correspondiente a sueldos y salarios para los empleados de UMAPS.  | 1. Capacitar al departamento para el concimiento del sistema de elaboración de planilla. 2. Validar correctamente el registro en el sistema de UMAPS de los empleados activos para pago de sueldos y salarios. | 12   | No. de Contratos Elaborados  | Elaborar de los contratos en el sistema   | 1   | 3   | 300%     |  |
|                          |  |  | 12   | No. de contratos validados   | Validar de los contratos en el sistema  | 1   | 3   | 300%     |  |
|                          |  |  | 12   | No. de Contratos autorizados   | Autorizar contratos en el sistema   | 1   | 3   | 300%     |  |
|                          |  |  | 12   | No. de memorandums recibidos   | Recibir memorandums de tiempo extra de los colaboradores de UMAPS   | 1   | 34  | 3400%    |  |
|                          |  |  | 12   | No. de memorandums revisados   | Revisar memorandum del tiempo extra   | 1   | 34  | 3400%    |  |
|                          |  |  | 12   | Archivo de excel generado y actualizado  | Elaborar archivo en formato Excel, con todos los soportes de tiempo extra   | 1   | 34  | 3400%    |  |
|                          |  |  | 36   | No. De Incapacidades recibidas   | Recibir incapacidades del IHSS  | 3   | 7   | 233%     |  |
|                          |  |  | 36   | No. de incapacidades ingresadas al sistema   | Ingresar las incapacidades del IHSS al sistema  | 3   | 7   | 233%     |  |
|                          |  |  | 12   | Planilla Generada con las deducciones  | Realizar Aplicación de las deducciones al sistema para planilla de sueldos y salarios   | 1   | 1   | 100%     |  |
|                          |  |  | 12   | Exenciones realizadas  | Realizar Exenciones al Impuesto sobre la renta  | 1   | 1   | 100%     |  |
|                          |  |  | 24   | No. de Notificaciones de cancelación de contratos  | Realizar Cancelación de contratos permanentes   | 2   | 2   | 100%     |  |
|                          |  |  | 12   | Oficio o Memorando del Ajuste Salarial   | Realizar Aumento o ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios   | 1   | 15  | 1500%    |  |
|                          |  |  | 12   | No. de Planillas de Sueldos y Salarios   | Generar la planilla del personal de UMAPS   | 1   | 1   | 100%     |  |
|                          |  |  | 12   | No. de Planillas de Sueldos y Salarios   | Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas  | 1   | 1   | 100%     |  |
| 12                       | No. de Planillas de Sueldos y Salarios   | Remitir la planilla al subgerente de recursos humanos de UMAPS para su revisión  | 1    | 1  | 100%  |     |     |          |  |
| 12                       | No. de Planillas de Sueldos y Salarios remitida  | Remitir planilla al contador de UMAPS para su revisión   | 1    | 1  | 100%  |     |     |          |  |
| Depto. 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 optima 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 e igualitaria para todos los colaboradores de UMAPS   | 820  | Registro diario de atención medica (ATA)   | Brindar atención medica a los colaboradores de la UMAPS, evaluandolos por orden de llagada y dentro del horario establecido.  | 70  | 147 | 210%     |  |
|                          |  |  | 460  | 1 .KARDEX (Registro de recetas)  | Realizar inventario de entradas y salida de medicamentos de la clinica  | 40  | 146 | 365%     |  |
|                          |  |  | 3550 | 1. Control de triaje(Registro del paso del personal por el triaje) 2.Registro de datos epidemiologicos entre otras emergencias sanitarias. | 1. Realizar triaje y dar seguimiento clinico a los colaboradores con signos de alarma y síntomas de la enfermedad mediante la toma de signos vitales como:SPO2,FC,TEMP, para el diagnostico precoz de COVID-19, o cualquier emergencia sanitaria que pueda surgir . | 300 | 146 | 49%      |  |
|                          |  |  | 36   | 1.Propuestas de alianzas Gubernamentales y no gubernamentales Aprobadas.   | 1. Identificar las patologias cronicas de los colaboradores por medio de la evaluación clinica.   | 3   | 1   | 33%      |  |
|                          |  |  | 10   |  | 2. solicitar alianzas estrategicas y obtener sirnergias con el fin de atender las enfermedades y la prevencion de estas.  | 0   | 0   | # DIV 0! |  |
|                          |  |  | 4    |  | 3. Identificación y aprobación de aliados.  | 0   | 0   | # DIV 0! |  |
|                          |  |  | 4    |  | 4. Realización y planeación de alianzas estrategicas (jornadas de vacunacion,brigadas medicas entre otras actividades)  | 2   | 1   | 50%      |  |
| 12                       | 5. Mantener una relacion activo para realizar con efectividad los proyectos de salud y las actividades que puedan surgir en beneficio de los colaboradores.  | 1  | 1    |  | 100%  |     |     |          |  |

|                                       |   |   |     |   |   |     |     |       |  |
|---------------------------------------|---|---|-----|---|---|-----|-----|-------|--|
| Depto. 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   | Un catalogo de normas, leyes codigos y vigentes aplicable | Elaborar un catalogo con la normativa nacional e internacional en materia laboral                                       | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 4   | No. De Informes realizados                                | Elaborar Informes realizados  | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 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 de capacitaciones realizadas              | Realizar capacitaciones al Personal del Departamento de Relaciones Laborales  | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 4   | No. de Evaluaciones realizadas                            | Evaluar la gestion 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   | 36  | 1200% |  |
|                                       |   |   | 12  | Expedientes actualizados, con copias de reporte .         | Mantener actualizado los expedientes del personal por reportes de faltas cometidas                                      | 1   | 1   | 100%  |  |
|                                       |   |   | 12  | Llamados deAtención                                       | Llamados de Atencion al Personal por llegadas tardias a la Institución  | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 12  | Reporte semanales   | Controlar la asistencia del personal mediante supervisiones en cada uno de los edificios donde hay auxiliar de personal | 1   | 12  | 1200% |  |
|                                       |   |   | 12  | Horas Extras  | Elaboacion de informe de tiempo extras cada mes para los empleados UMAPS  | 1   | 12  | 1200% |  |
| Subgerencia Administrativa Financiera | 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)   | 30  | 46  | 153%  |  |
|                                       |   |   | 10  | No. de procesos   | Aprobación de procesos de Licitaciones  | 2   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 400 | No. de solicitudes  | Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias  | 12  | 49  | 408%  |  |
|                                       |   |   | 300 | No. de convocatorias                                      | Firma de convocatorias a comité de adjudicación   | 10  | 30  | 300%  |  |
|                                       |   |   | 800 | No. de solicitudes  | Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias  | 132 | 157 | 119%  |  |
|                                       |   |   | 300 | No. de ordenes de compra emitidas                         | Aprobación Orden de Compra  | 38  | 35  | 92%   |  |
|                                       |   |   | 800 | No. de trámite de pago                                    | Aprobación y solicitud de trámite de pago   | 132 | 97  | 73%   |  |
|                                       |   |   | 800 | No. de ordenes de pago                                    | Firma de Ordenes de Pago  | 132 | 97  | 73%   |  |
|                                       |   |   | 360 | No. de requisiciones recibidas                            | Autorización requisición de materiales  | 28  | 86  | 307%  |  |
|                                       |   |   | 300 | No. de solicitudes  | Firma de Constancias de solvencia de bienes   | 30  | 0   | 0%    |  |
| Subgerencia Administrativa Financiera | Coordinar, planificar e Interrelacionar las distintas actividades financieras de la institución   | Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades financieras, contables, de presupuesto y tesorería que realice la institución.                             | 1   | Presupuesto elaborado                                     | Elaboracion de Presupuesto 2024   | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 800 | Numero de ordenes de pago revisadas                       | Revisión de Ordenes de Pago   | 132 | 97  | 73%   |  |
|                                       |   |   | 12  | Informes  | Revision de Operaciones y Cierres Contables   | 1   | 1   | 100%  |  |
|                                       |   |   | 12  | Informes  | Revision de Reportes de Bancos  | 5   | 5   | 100%  |  |
|                                       |   |   | 12  | Numero de Contratos                                       | Contratos de Bienes y Servicios Administrados   | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 1   | Numero de Manuales y Reglamentos                          | Implementacion de manuales y reglamentos operativos   | 0   | 0   | 0%    |  |
|                                       |   |   | 60  | Numero de informes elaborados                             | Elaboracion de informes financieros   | 5   | 7   | 140%  |  |
|                                       |   |   | 60  | Numero d memorandum y oficios                             | Elaboración de memorandum y oficios   | 5   | 5   | 100%  |  |
|                                       |   |   | 12  | Reportes  | Reportes y Condensacion de Matriz POA de las Areas Sub Gerencia Administrativa  | 1   | 1   | 100%  |  |
|                                       |   |   | 36  | No. Actividades Realizadas                                | Coordinacion de Actividades Financieras   | 1   | 1   | 100%  |  |
| 12                                    | Actividad No Planificada  | Condensacion de Anteproyecto POA 2024 de Sub Gerencia Administrativa Financiera   | 0   | 0   | 0%  |     |     |       |  |

|                                       |  |  |       |   |   |          |     |       |  |
|---------------------------------------|--|--|-------|---|---|----------|-----|-------|--|
| Subgerencia 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 estratégicos de la Subgerencia Comercial | Brindar guía y seguimiento al actuar de los jefes de departamento de la Subgerencia Comercial a través de reuniones de coordinación, establecimiento de metas de indicadores a alcanzar y orientaciones conforme los objetivos estratégicos de UMAPS   | 7     | Memorándum                                    | Revisar el POA y PACC de cada departamento mediante reuniones presenciales y/o virtuales  | 0        | 0   | 0%    |  |
|                                       |  |  | 123   | PROCESOS                                      | Sostener reuniones con jefes de departamento para revisar principales indicadores de desempeño  | 10       | 4   | 40%   |  |
|                                       |  |  | 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 Pis por departamento  | 1        | 4   | 400%  |  |
|                                       |  |  | 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 entregarlo   | 1        | 1   | 100%  |  |
|                                       |  |  | 12    | No. Capacitaciones                            | Definir requerimientos de capacitación por departamento, establecer instructor y fecha de capacitación  | 1        | 0   | 0%    |  |
|                                       |  |  | 12    | No.de informes                                | Generar información estadística de los KPI por departamento   | 1        | 1   | 100%  |  |
|                                       |  |  | 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%    |  |
|                                       |  |  | 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%  |  |
| Depto. Atención y Servicio al Usuario | Mejorar el servicio de atención de reclamos y gestiones de acuerdo a las necesidades del usuario.  | 1.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 4. Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los medidores | 4441  | número de reclamos por alto consumo           | facilitar y agilizar los procesos a través del sistemas SIFS y google forms   | 370      | 103 | 28%   |  |
|                                       |  |  | 1440  | número de solicitudes de nuevos servicios     | Reducir de tiempo en trámite de nuevas solicitudes  | 91       | 848 | 932%  |  |
|                                       |  |  | 74    | número de independizaciones y nuevos derechos | Mejorar el ingreso de independizaciones y nuevos derechos   | 7        | 8   | 114%  |  |
|                                       |  |  | 192   | número de cambios de nombres                  | Reducir el tiempo tpar ale trámite de cambio de nombre  | 16       | 39  | 244%  |  |
|                                       |  |  | 148   | Vestimenta.                                   | Proporcionar una mejor imagen a los usuarios  | 12       | 0   | 0%    |  |
|                                       |  |  | 2     | Capacitadores                                 | Proporcionar mejores conocimientos a olos revisores y las inspecciones sean bien acertadas  | 0        | 0   | 0%    |  |
|                                       |  |  | 30000 | 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 salgan las cuadrillas para hacer las revisiones | 2,500.00 | 0   | 0%    |  |
|                                       |  |  | 2     | apertura de local                             | Trabajar y atender todo tipo de reclamos y gestiones  | 0        | 0   | 0%    |  |
|                                       |  |  | 1     | número de medidores calibrados.               | implementar que las pruebas de laboratorio de los medidores sean certificadas   | 28       | 500 | 1786% |  |
|                                       |  |  | 336   | número de medidores instalados                | Incrementar la cantidad usuarios leídos   | 0        | 83  | 0%    |  |
|                                       |  |  | 3500  | número de medidores calibrados                | Incrementar la cantidad usuarios leídos   | 292      | 500 | 171%  |  |

Finanzas y Administración

Subgerencia Comercial

|                    |   |   |           |  |  |          |        |       |  |
|--------------------|---|---|-----------|--|--|----------|--------|-------|--|
|                    |   |   | 36000     | número de páginas escaneadas                                       | Que la información que tambien esta guarda en físico se mantenga en archivos electrónicos para facilitar la busqueda   | 3000     | 0      | 0%    |  |
|                    |   |   | 3         | número de clientes atendidos                                       | Controlar las largas filas de espera   | 2        | 0      | 0%    |  |
| Depto. Medición    | Incrementar el numero de lecturas y entrega de factura como también disminuir las inconancias 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  | 532,867   | 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. | 42000.00 | 40100  | 95%   |  |
|                    |   |   | 1,265,401 | NO. de factura   | Entregar un mayor numero de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMAPS.  | 99963.00 | 100000 | 100%  |  |
|                    |   |   | 303,088   | 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%   |  |
|                    |   |   | 303,088   | 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, irregularidades y asesorar en el dpto                                      | 100      | 10     | 10%   |  |
|                    |   |   | 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.   | 5        | 5      | 100%  |  |
|                    |   |   | 12        | Datos estadísticos   | Realizar procesos con los Departamentos involucrados para buscar una unificación más sólida. Para crecer la base de datos y tener estadísticos de crecimiento y proyecciones para toma de decisión.                              | 4        | 2      | 50%   |  |
|                    |   |   | 12        | Datos estadísticos   | Revisar los avances de campo y tecnología teniendo reportes estadísticos mensualmente .  | 1        | 4      | 400%  |  |
|                    |   |   | 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.                           | 1        | 10     | 1000% |  |
|                    |   |   | 12        | No. POP  | Emitir reportes de todas las actividades que se han desarrollado en el Departamento de Medición de los controles internos y externos   | 1        | 10     | 1000% |  |
|                    |   |   | 12        | Desarrollo de estudio  | Conocer que tan factible es el desarrollo de medidores inteligentes.   | 1        | 10     | 1000% |  |
| Depto. Facturación | 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 Doméstico, 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%  |  |
|                    |   |   | 954,264   | Lecturas o inconsistencia en sistema                               | Utilizar el modulo de transcripcion de lectura del sistema SIFumapps   | 78622    | 78622  | 100%  |  |
|                    |   |   | 1,509,588 | Recibos  | Utilizar el modulo de facturación del sistema Sifumapps  | 124899   | 129592 | 104%  |  |
|                    |   |   | 5760      | 5760 ficheros y 5760 reportes recibidos                            | Recibir documentación de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores vía correo electrónico  | 960      | 869    | 91%   |  |
|                    |   |   | 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%   |  |
|                    |   |   | 2700      | No. de correcciones  | Realizar Reversiones, correcciones e ingreso de registros en reducción de diferencias  | 225      | 134    | 60%   |  |
|                    |   |   | 2400      | No. de Cantidad de pagos   | Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo  | 200      | 356    | 178%  |  |
|                    |   |   | 75        | No. de vistas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras | Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revisión de necesidades y mejoras   | 25       | 0      | 0%    |  |
|                    |   |   | 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%    |  |
|                    |   |   | 12000     | Cantidad de líneas de código                                       | Implementar conocimientos de programación dividiendo el equipo en secciones  | 1000     | 0      | 0%    |  |
|                    |   |   | 1020      | Solicitudes  | Recibir Solicitudes para cola de cambios en sistema  | 85       | 0      | 0%    |  |
|                    |   |   | 1020      | Auditoria de sistema   | Realizar Modificar datos usando modulo de sifUmapps  | 85       | 0      | 0%    |  |
|                    |   |   | 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%    |  |
|                    |   |   | 360       | Rutas de Lectura   | Realizar reunion de revision, presentacion de cambios y modificacion en sistema  | 30       | 0      | 0%    |  |
| 30000              | No. de documento escaneados   | Escanear documentos historicos y alojarlos en un disco duro.  | 2500      | 0  | 0%   |          |        |       |  |

|                                |  |   |        |  |   |        |      |      |  |
|--------------------------------|--|---|--------|--|---|--------|------|------|--|
| Depto. Recuperación y Cobranza | 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.<br>2. Definir de los documentos a digitar<br>3. Llegar de forma masiva al usuario a través de llamadas telefónicas, segmentadas por mora.   | 167640 | No. de gestiones   | Entregar diariamente las ordenes de corte al supervisor, para distribuir a las cuadrillas                                 | 13,970 | 3583 | 26%  |  |
|                                |  |   | 1284   | No. de gestiones   | Atender y supervisar las gestiones solicitadas  | 107    | 146  | 136% |  |
|                                |  |   | 4140   | No. de facturas y/o recibos  | entregar mensualmente las facturas, recibo, requerimientos y notificaciones   | 345    | 712  | 206% |  |
|                                |  |   | 85800  | No. de actividades administrativas   | Elaborar documentos   | 7150   | 818  | 11%  |  |
|                                |  |   | 18     | No. de personal de oficina   | gestionar la entrega de camisas   | 0      | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 40     | No. de personal de campo   | gestionar la entrega de camisas   | 0      | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 48000  | No. de llamadas alcanzados   | Realizar llamadas telefónicas a usuarios morosos.   | 4,000  | 2826 | 71%  |  |
|                                |  |   | 48000  | No. de usuarios que aceptaron pagar  | Autorizar pago  | 4,000  | 549  | 14%  |  |
|                                |  |   | 624    | No. de casos   | Realizar la acción que proceda (cortes y/o reparaciones)  | 12     | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 724    | No. de casos a verificar y sanear  | Elaborar expedientes con la documentación de respaldo   | 53     | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 360    | No. de expedientes   | Elaborar expedientes con la documentación de respaldo   | 30     | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 60096  | No. de hoja escaneadas   | Escanear y guardar los documentos en disco duro   | 5008   | 0    | 0%   |  |
| Depto. 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<br>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   | 6,100  | 5100 | 84%  |  |
|                                |  |   | 67,360 | No. de fichas digitalizadas  | Realizar la digitalización de fichas catastrales nuevas   | 6,100  | 5100 | 84%  |  |
|                                |  |   | 67,360 | No. de documentos a escanear y archivar                                      | Elaborar el escaneo de documentación y archivo de fotos   | 6,100  | 1525 | 25%  |  |
|                                |  |   | 6,736  | No. de gestiones para actualización del SIG                                  | Realizar la actualización de Sistemas de Información Geográfica   | 610    | 610  | 100% |  |
|                                |  |   | 6,732  | No. de gestiones para homologar  | Realizar la homologación catastral (UMAPS - AMDC)   | 610    | 610  | 100% |  |
|                                |  |   | 240    | No. de Investigaciones prediales   | Realizar investigación catastral  | 20     | 20   | 100% |  |
|                                |  |   | 3      | No.de actualizaciones del Geoportel  | 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%   |  |
|                                |  |   | 2,640  | No.de gestiones de nuevas solicitudes  | Realizar la gestión de nuevas solicitudes   | 220    | 220  | 100% |  |
|                                |  |   | 3,000  | No. de Inspecciones de casos especiales                                      | Realizar las inspecciones de casos especiales   | 250    | 250  | 100% |  |
|                                |  |   | 300    | No.de rutas a reordenar  | Realizar el rediseño de rutas catastrales   | 25     | 0    | 0%   |  |
| Depto. Educación de Usuarios   | 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.<br>2. revisar los credits realizados mayores de 5000 mediante la comision de analisis de credits y apoyar en la reduccion de la mora con la comision de depuration de la mora.<br>3. definir las campañas de publicidad, motivacionales y capacitacion | 83     | No. de procesos elaborados   | Finalizar el levantamiento de los procesos de la Subgerencia Comercial  | 7      | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 83     | Manuales de procesos de la Subgerencia Comercial                             | Finalizar la elaboracion de manuales de procesos de la Subgerencia Comercial  | 7      | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 212    | No. revisiones de ejecucion  | Realizar Mejoras a cada departamento para determinar su efectividad y realizar otras mejoras como sea necesario           | 18     | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 108    | No. de Auditorias Realizadas   | Revisar la nformacion generada por el departamento de Facturacion de los varios procesos a auditar                        | 9      | 0    | 0%   |  |
|                                |  |   | 700    | No. de cuentas analizadas  | Revisar los credits mayores a L 5,000.00  | 58     | 49   | 84%  |  |
|                                |  |   | 421    | No. de credits aprobados   | Reducir la mora   | 35     | 36   | 103% |  |
|                                |  |   | 279    | No. de reclamos rechazados   | Realizar reuniones Necesarias para realizar el analisis de la cuenta  | 23     | 4    | 17%  |  |
|                                |  |   | 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%   |  |
|                                |  |   | 80     | No. de scam realizados   | Control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial   | 7      | 12   | 180% |  |
|                                |  |   | 36     | No. de campañas educativas material POP, boletines, tarjetas de felicitacion | Definir y planificar las campañas a realizar  | 3      | 2    | 67%  |  |
|                                |  |   | 12     | No. de capacitaciones realizadas   | Definir y planificar las capacitaciones a realizar  | 1      | 0    | 0%   |  |
| 108                            | No. de campañas realizadas   | Definir, planificar y realizar las campañas motivacionales a realizar , celebracion cumpleaños empleados  | 9      | 9  | 100%  |        |      |      |  |