



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA JULIO 2023

COD x PROG		01. SERVICIOS MUNICIPALES							
		UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO							
ACT PROG	GERENCIA / UNIDAD / SUBGERENCIA	DEPENDENCIA	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD	JULIO			OBSERVACIONES / AVANCES / COMENTARIOS / JUSTIFICACIONES
						PROGRAMACIÓN	EJECUCION	% AVANCE	
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	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	1	100%	Actividad, no planificada Según Requisiciones
			1	No. De Trámite para la Remodelación de la Gerencia General	Realizar Instalaciones de Modulares, Pintado de Paredes, etc.	0	0	100%	
			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	1	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	2	100%	
		140	No. Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	12	8	67%	Solamente se realizaron 8 Dictámenes en el mes de Julio 2023, ya que solo hubieron 8 solicitudes administrativas para emisión de Dictámenes, según detalle del Cuadro de Correlativo de Dictámenes año 2023 de Asesoría Legal-UMAPS.	
		70	No. Oficios Emitidos	Elaborar Oficios	5	5	100%	No se cumplió con la meta en la emisión de Oficios durante el mes de Julio/2023, debido a que hubieron otras actividades.	
		50	No. Resoluciones Emitidos	Elaborar Resoluciones	5	0	0%	Actividad no realizada	
		400	No. Demandas Emitidas	Elaborar Demandas	50	5	10%	Durante el mes de Julio 2023 solamente se presentaron 5 demandas Exp. 737-37-2023- demandando 10 personas a la UMAPS, Exp. 4066-37-22 demandando 4 personas a la UMAPS, Exp.0212-37-23 a nombre de Marlon Omar Zelaya Aguilar, Exp.3288-36-22 demandando 17 personas a la UMAPS, Exp. 739-36-23 demandando 4 personas, las cuales fueron presentadas en los Juzgados de Letras del Trabajo	
		220	No. Memorandum Emitidos	Elaborar Memorandums	22	41	186%	Se elaboraron mas memorandum de lo establecido para el mes de Julio 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	1	25%	solamente se realizo 1 contrato en mes de Julio -2023, por la cual corresponde a Contrato para el suministro de seiscientos (600) toneladas métricas de cal química hidratada el bolsas de 25 kg cada una para un total de veinticuatro mil (24.000) bolsas.	
		15	No. Audiencia de Tránsito	Elaborar Audiencia	1	1	100%	Se cumplió con la meta en la emisión de audiencia durante el mes de Julio/2023.	
		15	No. Asistencia a Recepción y Apertura de Oferta y Emisión de Evaluación de diferente Licitaciones entre ellos: Licitación Pública, Privada, Concurso Publico Nacional y Concurso Privado	PARTICIPAR EN LICITACIONES	4	4	100%	En el mes de julio se cumplió con la meta establecida, en cuanto a las licitaciones, Licitación Pública Nacional No. UMAPS -LPN-01-2023, Contratación de Firma Auditora UMAPS -CPN-01-2023, 25 de Julio Revisión de Informe para la Subsanación UMAPS -LPR-02-2023, Contratación de Suministro de Radios Portátiles UMAPS- LPR-02-2023.	

FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA	170	No. De Memorandums	Elaborar memorandums	25	0	0%	No hay personal en esta Unidad
	60	No. De oficinas	Elaborar oficinas	5	0	0%	No hay personal en esta Unidad
	120	No. De respuestas a solicitudes	Elaborar respuestas a solicitudes en SIELHO	20	0	0%	No hay personal en esta Unidad
	1200	No. De actualizaciones al portal	Actualizar portales de transparencia e información pública	130	0	0%	No hay personal en esta Unidad
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	1	Correo de solicitud de Información	Solicitar Información a las diferentes áreas de la UMAPS, la planificación del POA 2024	1	1	100%	Verificación en correos y memorandums remitidos.
	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.	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	2	200%	
	1	Informe de Actividades Presentados	Elaborar Informes de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)	0	0	0%	
	12	Matriz de seguimiento	Seguimiento a la Gestión de la documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS	1	1	100%	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%	Actividad no se realiza en este Mes
SECRETARÍA GENERAL	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%	Se ejecuto según expediente, notas y oficios en los archivos de SG.
	336	Expedientes	Elaborar y emitir los autos de admisión, providencias y resoluciones dictadas en los expedientes que se tramitan, copiando en su caso certificaciones, oficios o constancias y notificando a la parte interesada de los mismos.	28	12	43%	Se ejecuto según según consta en los archivos de SG.
	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%	Se ejecuto según consta en los archivos de SG.
	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%	No se ejecutó de acuerdo a que no consta ninguno nuevo suscrito por UMAPS por el mes presente.
	12	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.	1	1	100%	Se ejecuto según consta en los archivos de SG.
	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%	Se ejecuto según consta en los archivos de Gerencia General.
	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	31	54%	Se ejecuto según consta en los archivos de SG.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	300	No. de SCAM recibidos	Visto Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAM)	35	30	86%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	10	No. De Procesos	Aprobación de procesos de Licitaciones	0	0	0%	
	400	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	49	43	88%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	300	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación	35	48	137%	
	800	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	98	143	146%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	300	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	33	55	167%	
	800	No. de trámite de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago	98	92	94%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	800	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	98	92	94%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	360	No. de requisiciones recibidas	Autorización requisición de materiales	30	93	310%	
	300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes	40	2	5%	
	1	Presupuesto Elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024	1	1	100%	

<b>ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
<b>ADMINISTRACIÓN CONTABLE</b>

<b>COORDINACION FINANCIERA</b>	800	Numero de ordenes de pago revisadas	Revisión de Ordenes de Pago	98	92	94%	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	1	100%	
	1	Numero de Manuales y Reglamentos	Implementación de manuales y reglamentos operativos	0	0	0%	
	60	Numero de informes elaborados	Elaboración de informes financieros	2	2	100%	
	60	Numero d memorandum y oficios	Elaboración de memorandum y oficios	5	5	100%	
	12	Reportes	Revisión y condensación de matriz de seguimiento del poa mensual todas las áreas de la subgerencia administrativa Financiera	1	1	100%	
	36	No. De actividades realizadas	Coordinación de actividades financieras	2	2	100%	
	12	Actividad No Planificada	Condensación del Anteproyecto POA 2024 de la Subgerencia Administrativa y Financiera	1	1	100%	
<b>DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FINANCIERA (Administración Presupuestaria)</b>	400	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	49	43	88%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	800	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria	98	143	146%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	800	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	98	92	94%	Ejecución depende de solicitudes recibidas
	60	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias	9	11	122%	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	0	0	0%	
	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 Junio 2023
	12	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales	3	1	0%	Elaboración informe II Trimestre
	12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2023 mensual	1	1	100%	
	50	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios	4	3	75%	
	1	Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	Capacitación POA-PRESUPUESTO-PACC 2024	0	0	0%	
	300	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación	35	48	137%	Según convocatoria Departamento de Compras
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	12	No. De Balance	Elaboración Balance General	1	1	100%	
	12	No. De Estado De Resultado	Elaboración Estado De Resultado	1	1	100%	
	12	No. De Nota Explicativa	Elaboración Nota Explicativas	1	1	100%	
	24	No. De Declaraciones	Elaboración Declaración ISR A ISV	2	5	250%	
	72	No. De Conciliaciones Bancaria	Elaboración Conciliaciones Bancarias	6	6	100%	
	12	No. De Prestamo Bancario	Elaboración conciliaciones De prestamo Bancarios contabilidad-tesoreria	1	0	0%	
	36	No. De Informe	Elaboración de información 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%	
	800	No. De Verificaciones	verificación ordenes de pago	98	92	94%	

**TESORERÍA**

<b>TESORERÍA</b>	850	No. de ordenes recibidas.	Realizar recepción de Órdenes de Pago.	85	91	107%	
	750	No. de pagos programados	Realizar Programación de pagos.	75	67	89%	
	400	No. de cartas enviadas al banco	Realizar Envío de cartas de pago al banco en físico.	30	31	103%	
	3900	No. de cheques recibidos	Recepción de cheques elaborados por el Banco.	300	149	50%	
	3800	No. de cheques entregados	Entregar Cheques a beneficiarios.	300	124	41%	
	750	No. de expedientes recibidos.	Recepcion, administracion, guarda, custodia y escaneo de expedientes en archivo central	65	67	103%	
	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	55	92%	
	264	No. de reportes diarios recibidos	Recepción de Reportes diarios y posteo de los mismos en plantilla mensual	22	20	91%	
	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%		
<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	24	Evaluacion de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	4	4	100%	Visitas a las unidades bajo dependencia ( Servicios generales ) Almacen la Vega, Transporte en Filtros.
	12	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	4	3	75%	Compra de materiales para ser usadas en mantenimiento de oficinas plantel filtros Divanna
	12	Nº de INVENTARIOS)	revision de inventarios Analisis de los requerimientos	5	4	80%	Reporte de Bienes no ha sido presentado. Ya que lo estan actualizando
	7	Nº de Fumigaciones	Fumigación y Chapeo de diferentes Planteles	0	0	100%	para prevenir la propagacion del zancudo transmisor del dengue.
	12	Nº de recepciones	Inspeccion	25	25	100%	Mantenimiento de oficinas en los diferentes planteles
	10	Nº de solicitudes	Administrar recursos	1	1	100%	Se ejecuto una compra, con el fondo de Caja Chica para colocar llavines en baños de sedificio de planeacion y proyectos, cambio de dos lampras en edificio de planeacion, ahora administracion

**SUBGERENCIA  
ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN</b>	1	Solicitud	Trabajos de obra gris, electricidad y climatización.	0	0	0%	
	2	Nº de solicitudes	Instalación y/o Mantenimiento de Equipos de climatización	0	0	0%	
	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.	9	8	89%	Reparación 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.	9	90	1000%	Reparación 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	2	25	1250%	Revisión y Mantenimiento y reemplazo de equipo dañado de las Agencias, así como el equipo informático que se descartara UPS , monitores y demas equipos dañados
	1	Compra o Adquisición	Instalación o Mantenimiento de puntos de tensión en el sistema eléctrico	0	0	0%	
	1	Solicitud de contratación / mes	Dar Mantenimiento a los Aplicativos Informáticos existentes y el Desarrollo de Nuevos Módulos	1	1	100%	
	4	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de hardware y software	0	3	100%	Renovacion de Licencia de Antivirus Kaspersky End Poin Security
	1	Solicitud de contratación	Contratación de Servicio de Internet de alta velocidad Plantel La Divanna.	1	0	0%	Internet 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
	2	Solicitud de contratación	Contratación de Enlaces de Datos para los planteles de UMAPS.	1	1	100%	
1	Solicitud de contratación	Contratación de Enlaces de Datos para los planteles de UMAPS.	0	0	100%		
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	10	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de licitaciones publicas	2	1	5%	Contratacion del suministro de arrancadores suaves para las estaciones elevadoras de Carrizal y estacion Buster de la Concepcion. Se encuentra en revision de la Jefatura de Contratos y Licitaciones el borrador del Pliego de condiciones
					1	5%	Contratacion del suministro de agente espumante Foam para perforaciones. El encargado del proceso en contratos y Licitaciones se encuentra incorporando observaciones efectuadas por la jefatura del departamento.
	6	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Licitaciones Privadas	0	0	0%	
	4	Solicitud de Inicio de Proceso	Realizar procesos de Contrataciones Directas	0	0	0%	
<b>DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	320	No. de SCAM	Recepción de SCAM	35	30	86%	
	960	No. de Cotizaciones	Cotizaciones realizadas	105	148	141%	
	320	No. de Comites	Comites de compra realizadas	35	48	137%	
	297	No. de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	33	55	167%	
	65	No. de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	10	0	0%	En este mes se habito el Catalogo Electronico unicamente para toner y cintas de impresion, todavia la UMAPS no ha efectuado compras de estos insumos.
	295	No. de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	35	48	137%	

<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b>	260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceites	25	7	28%	
	7	Memorandum y solicitud de motores	OVERHAULL DE MOTORES	0	0	0%	
	260	llenado de vitacora en unico	CAMBIO LIQUIDO DE FRENOS	30	12	40%	
	260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Engrases de balineras y chasis flota liviana y pesada Umaps	40	30	75%	
	150	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos livianos	30	0	0%	En el mes de julio no se realizaron cambios de baterias ya que se realizaron en el mes de junio por compra de emergencia.
	28	No. De Solicitudes de cambio de bateria	cambio de baterias para vehiculos por vida util de la bateria vehiculos pesado	0	0	0%	
	260	No. De Solicitudes de cambio de aceite Vehiculos	Cambio de aceite de caja y diferenciales	50	0	0%	
	14	Memorando de solicitud de compra y requisición de llantas equipo pesado	Cambio de llantas Equipo pesado	2	0	0%	
	150	Memorandum y solicitud de vehiculos equipo liviano	Cambio de llantas vehiculos liviano Umaps	10	9	90%	
	18	Memorandum y solicitud de compra de llantas motocicletas	Cambio de llantas motocicletas flota Umaps	3	0	0%	
	10	Solicitud de compra	(30)Overoles,(30)gabachas y (36) Pares de guantes	10	0	0%	Actividad en proceso, 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	40	57	143%	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	3	0	0%	Esta en proceso de busqueda de proveedor, para el servicio de tapiceria.	
<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</b>	240	Base de Datos	Transcribir a diario a la base de datos	100	122	122%	
	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	149	149%	
	2400	Nº de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones	100	111	111%	
	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	9	113%	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	228	182%	
	2	N. Solicitud de compras	Memorandum	15	0	0%	No se ha definido la construcción de una 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 presupuestado en el PDA 2023
	1	N. solicitud de apoyo al coordinador administrativo	Memorandum a la Coordinación Administrativa	0	0	0%	Muy poco, no se avanza en la construcción de burras por no contar con apoyo de la Subgerencia de alcantarillado del departamento de reparación y mantenimiento

DEPARTAMENTO DE BIENES	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%	Remaraje de 70 bienes, se superviso movimientos de bienes (no se encontraron movimientos) , como es de conocimiento en este plantel la rotacion de personal es minima. Se realizo revision 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 Picacho	90	90	100%	Remaraje de 82 bienes en la planta picacho, siempre se remarca los bienes que estan expuestos al sol y agua tanto en este plantel, como en el chimbo y planta de tratamiento miraflores (bienes en el area de filtracion). Se supervisa mobimientos de bienes entre personal (NO hubo movimientos)
	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	105	117%	Remaraje 105 bienes de planta de tratamiento de aguas residuales (se remarco los bienes ya que estan expuestos al sol y agua). Se superviso movimientos de bienes entre empleados (NO se detectaron moviminetos)
	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%	Remaraje de 90 bienes en el area de filtracion y bombeo ya que se le da constante mantenimiento de pintura por lo cual se le borra la codificacion de inventario, en este plantel tambien se superviso movientos de bienes (NO se encontraron movimientos)
	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 hizo inspeccion fisica del vehiculos para re- asignacion al personal de transporte, este mes solo se rotaron dos vehiculos por personal de vacaciones.
	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 40 tanques y estaciones elevadoras y distribucion para asignar los bienes al personal por tanque son 4 vigilantes valvuleros. 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%	Se asigno mobiliario nuevo al departamento de Legal, Secretaria General (1 persona nueva), atencion la usuario edificio AER, proyeccion social sillas mesas y carpas.
	300	No. expedientes	Revisión e Inspección de Archivos del departamento	30	30	100%	Se llevo a cabo la inspeccion de los archivos y reasignacion de algunos de ellos según solicitud y necesidad, a la espera de nuevos para ser asignados a varios departamentos.
	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%	En respuesta a solicitud de mejora de sistema, el departamento de informatica, apoyo con la gestion de acceso a impresion de los cargos en varias estaciones de trabajo.
	161	No. Certificacion DNBE- 2023	Certificación de Vehiculos 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 asigne 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%	
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%	Pendiente según requerimiento	

			87	No. de reparaciones de aires acondicionados	Realizar Reparacion de aires acondicionados	15	14	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	16	100%	Cambio de tubos led en varias oficinas
			12	No. de Reparaciones de encielados	Realizar Reparaciones de encielados	1	5	100%	Reparación de encielado en varias oficinas
			12	No. de divisiones de tabla Yeso elaboradas	Elaborar divisiones de tabla Yeso	1	2	200%	Gerencia General y Asistente Subgerencia A. Financiera
			36	No. de Trabajos de Soldadura	Realizar Trabajos de Soldadura	3	10	100%	Se hicieron basureros y rotulos para parqueo en Plantel los Filtros
			12	No. Trabajos de Fontaneria	Realizar Trabajos de Fontaneria	1	6	100%	Reparaciones en varios baños de oficina
			35	No. Reparaciones Electricas	Realizar Reparaciones Electricas	2	4	100%	Gerencia General y Coordinación Administrativa
			52	No. Reparaciones de Techo	Realizar Reparaciones de Techo	2	0	0%	
			36	No. Reparaciones de Lineas Telefonicas	Realizar Reparaciones de Lineas Telefonicas	3	2	80%	Subgerencia Comercial y Catastro
			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	1	20%	Se instalo aire acondicionado en Atención al Usuario
			60	No. de Reparaciones de Escritorio por realizar	Realizar Reparaciones de Escritorio	5	4	100%	Se repararon en varias oficinas
			12	No. de reposiciones de llavines electricos por realizar	Realizar cambio de llavines eléctricos	1	0	0%	
			19	No. de oficinas a pintar	Realizar pintado de oficinas	0	4	100%	En oficina de Picacho, Papsac, Gerencia General y Asistente A. Financiero
			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	3	100%	Gerencia General , Recursos Humanos y Subgerencia A. Financiera
			12	No. de trabajos de Albañileria a realizar	Realizar Trabajos de Albañileria	0	5	100%	Cambio de ceramica en Papsac, Gerencia General y puesta de rotulos
			14	No. de Trabajos de carpinteria a realizar	Realizar Trabajos de Carpinteria	0	6	100%	Reparación de llavines Plantel Los Filtros
			1	FOA 2024 del Dpto. de Servicios Generales	Elaborar POA 2024 del área	1	1	100%	
			1	Presupuesto PACC 2024 del Dpto. de Servicios Generales	Elaborar Presupuesto - PACC 2024 del área	1	1	100%	
			120	No. de Memorandum-notas-cuadros-requisiciones por elaborar	Elaborar Memorandum, notas, cuadros y requisiciones.	10	8	80%	
			12	No. de Contrato	Revisar Contratos de Trabajo	1	14	1400%	Se reviso Contrato de Individual de Trabajo
			12	No. de Personal contratado	Realizar Contratacion de Personal	1	14	1400%	Se contrato con Instrucciones de Gerencia General
			12	No. de planilla	Revisar y firmar planillas de Sueldos y Salarios	1	1	100%	Se reviso y firmo; se remite a la Sugberencia Financiera
			1	Lista de Asistencia de Capacitaciones realizadas	Realizar capacitaciones a los colaboradores de UMAPS	0	0	0%	No se realizo Capacitaciones en Julio 2023
			12	No. de planilla	Revisar y firmar planillas de Sueldos y Salarios	1	1	100%	Se reviso y firmo; se remite a la Sugberencia Financiera
			5	Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de UMAPS	Pago del bono educativo	5	1	20%	
			5	Fotografías de las celebraciones	Celebracion del dia del madre	0	0	0%	

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO DE PLANILLAS	12	No. de Contratos Elaborados	Elaborar los contratos en el sistema	1	14	1400%	
	12	No. de contratos validados	Validar los contratos en el sistema	1	14	1400%	
	12	No. de Contratos autorizados	Autorizar contratos en el sistema	1	14	0%	Ya no se realiza validación sino que automáticamente quedan ingresados y autorizados en el sistema de planilla.
	12	No. de memorandums recibidos	Recibir memorandums de tiempo extra de los colaboradores de UMAPS	1	34	3400%	Toda la documentación de los Memorandum recibidos se encuentra en el archivo del área de planilla.
	12	No. de memorandus revisados	Revisar memorandum del tiempo extra	1	34	3400%	Toda la documentación de los Memorandum recibidos se encuentra en el archivo del área de planilla.
	12	Archivo de excel generado y actualizado	Elaborar archivo en formato Excel, con todos los soportes de tiempo extra	1	34	3400%	Actualmente solo se utiliza esa herramienta solo cuando se ocupa hacer un comparativa, ya que se ingresa todo el tiempo extra directamente al sistema.
	36	No. De Incapacidades recibidas	Recibir incapacidades del IHSS	3	11	367%	
	36	No. de incapacidades ingresadas al sistema	Ingresar las incapacidades del IHSS al sistema	3	11	367%	
	12	Planilla Generada con las deducciones	Realizar Aplicación de las deducciones al sistema para planilla de sueldos y salarios	1	1	100%	Hay (6) deducciones fijas en el año que se aplican por el área de planilla. No todas las deducciones son aplicables a los empleados de la Institución.
	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	28	1400%	
	12	Oficio o Memorando del Ajuste Salarial	Realizar Aumento o ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios	1	4	400%	Se ponen los doce meses porque en el transcurso del año los empleados pueden recibir aumentos selectivos y ajustes al salario.
	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%	
DEPTO DE RELACIONES LABORALES	1	Tiempo extra	Elaborar las horas extras de cada mes	1	1	100%	Realizar la horas extras a los colaboradores sobre su jornada de trabajo.
	4	No. De Informes realizados	Elaborar Informes realizados	0	0	0%	
	12	No. de informes de resolución	Elaborar Informes de resolución	1	1	100%	
	12	No. de Flujogramas de procesos	Flujogramas elaborados	1	1	100%	
	12	No. de Informes de capacitación realizadas	Realizar capacitaciones al Personal del Departamento de Relaciones Laborales	1	1	100%	
	4	No. de Evaluaciones realizadas	Evaluar la gestión de los oficiales y enlaces de RRHH	1	1	100%	
	36	No. de Reportes Realizadas	Supervisar las gestiones en las oficinas y enlaces de Recursos humanos en el control del personal.	3	3	100%	
	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	820	Registro diario de atención medica (ATA)	Promocion de uso de la clinica UMAPS para todos los colaboradores que requieren de atención medica.	70	143	204%	Captacion y registro de los pacientes que asisten por atención medica a las instalaciones de la clinica UMAPS . Estos son registrados de manera fisica y digital.
	460	KARDEX (Registro de recetas)	KARDEX (Inventario, entrada y salida de medicamento de manejo clinico)	40	100	250%	Registro de entrada y salida de medicamentos mediante kardex realizado en hojas de excel; ultima entrada de medicamento registrada los dias 25 y 28 de noviembre del 2022 según orden de compra de almacén OCA 2022 No. 242 , 243 244, salida de medicamentos mediante recetas medicas que se ingresan al sistema de kardex de hojas de excel siguiendo un numero correlativo de cada receta, Ingresando desde la numeracion 377 al 517 para el mes de Mayo.
	3550	Control de triaje (Registro de datos epidemiologicos del personal que pasa por el triaje )	Identificación de signos de alarma y síntomas de la enfermedad mediante la toma de signos vitales como:SP02,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	143	48%	Actividad se trasladada a realizar dentro de las instalaciones de la clinica UMAPS a todos los colaboradores que asisten por atención medica, decisión tomada por decreto No. 12-2022 emitido por el diario oficial La Gasetta , seccion A, Decretos y Acuerdos, artículo 2 : Autorizacion a la SESAL como ente rector del sector salud al cierre parcial de establecimientos de triaje.
	36	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%	Captacion de patologias cronicas mediante historial clinico al personal que asiste por primera vez o diagnosticado por primera vez con alguna comorbilidad OBTENIENDO DM.HTA identificadas este mes
	10		2. solicitar alianzas estrategicas y obtener simergias con el fin de atender las enfermedades y la prevencion de estas.	0	0	0%	
	4		3. Identificación y aprobacion de aliados.	0	0	0%	
	4		4. Realización y planeación de alianzas estrategicas (jornadas de vacunacion,brigadas medicas entre otras actividades)	0	2	0%	Se realizo jornada de vacunacion contra influenza, tetanos y bivalente Pfizer, para colaboradores de los planteles: la vega(SADPS), divanna(los filtros) obteniendo un total por vacunas aplicadas en ambos planteles de : influenza = 179 vacunados, Bivalente = 38 vacunados, tetanos = 49 vacunados.
	12		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	0	0%	Se realizo gestion al departamento de transporte UMAPS para el traslado del personal medico y asistencial del centro integral de salud alonso suazo y centro integral de de salud monterey al los planteles UMAPS de la vega y divanna.
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 entregarlo.	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 RRRH	
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%		

DEPTO. ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	4441	número de reclamos por alto consumo	facilitar y agilizar los procesos a través del sistema SIFS y google forms	370	222	60%	Información obtenida de la Base de Datos de Comercial el excel diario, se hizo proyección en 5 Cuadrillas, Ahora solo se cuenta con 2 cuadrillas por lo que el problema de Vehiculos 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	1089	1197%	Se recepciono varias colonias como ser la colonia SAN JOSE, VILLAS LAURELES Y RES SANTA CRUZ Y COLONIA VILLANUEVA
	74	número de independizaciones y nuevos derechos	Mejorar el ingreso de independizaciones y nuevos derechos	6	6	97%	Información obtenida del Sistema de Información Comercial
	192	número de cambios de nombres	Reducir el tiempo para el trámite de cambio de nombre	16	57	356%	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 amista, brindar información de horarios de servicio, llamar a los usuarios antes que salgan las cuadrillas para hacer las revisiones	2,500.00	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	2,500.00	77	3%	En el mes de Junio 2023 se incremento el numero de medidores, los que fueron reportados por los Usuarios por mal estado; se esta a la espera de Proyecto de instalacion masiva de Medidores en varias Colonias de la Capital
	3500	número de medidores calibrados	Incrementar la cantidad usuarios leídos	28	450	1607%	Medidores traídos por las empresas como Valvulas y mas, Larach & Cia. Trajo 1000, pero se han calibrado 200 con sus respectivas pruebas de laboratorios
	36,000.00	número de páginas escaneadas	Que la información que tambien esta guarda en físico se mantenga en archivos electrónicos para facilitar la búsqueda	3000	0	0%	Por la situación actual, No se ha comprado un Scanner porque ahora el departamento esta Descentralizado en varias oficinas
3	número de clientes atendidos	Controlar las largas filas de espera	2	1	50%	Se apertura la Agencia Las Palmas, con 3 Oficiales y se adquirio internet y PC nuevas para esta agencia	
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN	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.	41919	42206	101%	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	99000	99%	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 pronediado	24600	26388	107%	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	20	20%	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	3	75%	Es la toma de decisión que se toma para poder desarrollar las actividades mas eficiente y eficaz
	12	Datos estadísticos	Realizar procesos con los Departamentos involucrados para buscar una unificación más solida. Para crecer la base de datos y tener estadísticos de crecimiento y proyecciones para toma de decisión.	4	4	100%	Datos estadísticos del Departamento de Medición
			Revisar los avances de campo y tecnología teniendo reportes estadísticos mensualmente .	1	1	100%	Levantamiento de procesos de parte del Especialista de Procesos y Calidad de la Subgerencia Comercial
	12	No. POP	Realizar una base solida 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.	4	4	100%	Datos estadísticos del Departamento de Medición
Emitir reportes de todas las actividades que se han desarrollado en el Departamento de Medición de los controles internos y externos			50	50	100%	Información que se busca ampliar para conocer las personas que estan pendiente de pago o casos especiales.	
12	Desarrollo de estudio	Conocer que tan factible es el desarrollo de medidores inteligentes.	1	0	0%	Debido a la discontinuidad del proyecto	
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	48	Listados de toma de lectura	Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFumaps	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 SIFumaps	78622	78622	100%	Tomado del total de lecturas tomadas
	1,509,588	Recibos	Utilizar el modulo de facturacion del sistema Sifumaps	124899	125566	101%	Se imprimieron todas las facturas
	5760 ficheros 5760 reportes	ficheros y reportes recibidos	Recibir documentacion de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores cia correo electronico	960	871	91%	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 informacion con el sistema de conciliacion para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliacion sistemas	225	60	27%	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	94	42%	No se realizan 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	255	128%	Fueron los pagos recibidos por tesoreria
	75	No. de vistas 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 investigacion 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 programacion 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 sifumaps	85	0	0%	El personal asignado para esta funcion fue trasladado a otro departamento
	1020	paquete de documentos	Archivar documentacion 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 modificacion 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	
<b>DEPARTAMENTO DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS</b>		167,640	No. de gestiones	Entregar diariamente las ordenes de corte al supervisor, para distribuir a las cuadrillas	13,970	3590	26%	Debido al Operativo de reduccion 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	2	2%	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	2849	40%	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	2560	32%	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		1450	18%	Personal de Recuperaciones y Cobranzas, apoyando al Depto. Atención al Usuario en Proyecto Recepción Villanueva	
		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	2	7%	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	
	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES</b>		67,360	No. de Fichas Catastrales	Elaborar un levantamiento y una actualización Catastral	6,100	6,100	100%	
			67,360	No. de fichas digitalizadas	Realizar la digitalización de fichas catastrales nuevas	6,100	6,100	100%	Por traslados de equipo de oficina y falta del mismo.
		67,360	No. de documentos a escanear y archivar	Elaborar el escaneo de documentación y archivo de fotos	6,100	1,525	25%	Por falta de conexiones a terminales con internet	
		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%	De acuerdo a estadísticos del departamento de Catastro, esta actividad se ha reforzado en compensación de las que no se han podido realizar por situación especial con SANAA	
		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	323.08	0	0%	No se han adquirido equipo para poder realizarlo	
		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 memorandums 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 comercial	
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AL USUARIO</b>		83	No. de procesos elaborados	Finalizar el levantamiento de los procesos de la Subgerencia Comercial	7	0	0%	Traslado del personal del procesos a otro departamento. Se esta re asignando el trabajo	
		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 Facturacion de los varios procesos a auditar	9	0	0%	Traslado del personal del procesos a otro departamento. Se esta re asignando el trabajo	
		700	No. de cuentas analizadas	Revisar los creditos mayores a L 5,000.00	58	28	48%	por el atraso en La apertura de las agencias esta mas lento el numero de cuentas que entran a comision	
		421	No. de creditos aprobados	Reducir la mora	35	18	51%		
		279	No. de reclamos rechazados	Realizar reuniones necesarias para realizar el analisis de la cuenta	23	4	17%	Debido a las dificultades ocasionadas por la situación especial con SANAA	
		724	No. de cuentas analizadas	Realizar reunion de expertos para el análisis del procedimiento a aplicar para depurar la mora de las cuentas incobrables	60	2	3%	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	7	105%	Conforme a los memos de SCAM generados	
		36	No. de campañas educativas material POP, boletines, tarjetas de felicitación	Definir y planificar las campañas a realizar	3	2	67%	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	1	100%	ESTE TRABAJO PASO A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	108	No. de campañas realizadas	Definir, planificar y realizar las campañas motivacionales a realizar , celebracion cumpleaños empleados	9	3	33%	De acuerdo a tarjetas de cumpleaños e información conmemorativa al aniversario de creación de UMAPS compartida		