



**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
**UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**  
**MATRIZ POA AGOSTO 2024**

CÓDIGO / PROGRAMA	01 SERVICIOS MUNICIPALES GENERALES												
	Gerencia/Unidad/Sub gerencia	Departamento	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD / ACCIONES	DURACION		AGOSTO			OBSERVACIONES / AVANCES / COMENTARIOS / JUSTIFICACIONES
								FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	PROGRAMACION	EJECUTADO	AVANCE	
Junta Directiva	Auditoria Interna		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 Cuentas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central.	El objetivo principal del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna POA-UAI es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión en consistencia con el Plan General de la Unidad de Auditoría Interna PG-UAI, estimando las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas a efecto de facilitar la asignación de tareas a los auditores y el control posterior sobre su cumplimiento.	6	Auditoria de Gestion	Evaluar Control Interno y la Gestion para verificar cumplimiento de objetivos.	02-01-24	30-06-24	0	0	0%	Entrega a Junta Directiva
					6	Auditoria de Cumplimiento	Evaluar Control Interno y Revisiones de Leyes y Reglamentos.	01-06-24	31-12-24	1	0	0%	
					12	Auditorias Especiales	Evaluar Control Interno según JD	02-01-24	31-12-24	1	0	0%	
					12	Auditoria Concurrentes	Evaluar el Control Interno y dar Conclusiones y Recomendaciones	02-01-24	31-12-24	1	0	0%	
					12	Seguimiento de Recomendaciones		02-01-24	31-12-24	1	0	0%	
	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 Cuentas, Gestión Integral de Recursos Hídricos y Cambio Climático, Así mismo la Sostenibilidad de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central	7500	No. De Oficios y Memorandum Recibidos y Control de No. De Oficios y Memorandos Enviados	Recibir o Emitir Correspondencia de la Gerencia General	02-01-24	27-12-24	200	780	390%	
					300	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	02-01-24	27-12-24	20	15	75%	
					80	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	02-01-24	27-12-24	8	10	125%	
					80	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	02-01-24	27-12-24	4	5	125%	
					4	Trámite de Viatcos, 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	02-01-24	27-12-24	1	2	200%	
					20	Listas de Asistencias, correos de invitación, etc.	Implementar Talleres de capacitación al personal técnico para que brinde una mejor atención identificada, eficiente, que satisfagan las necesidades de los usuarios abonados y clientes	02-01-24	27-12-24	2	2	100%	
					40	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	02-01-24	27-12-24	4	3	75%	
					1	Edificio para la Gerencia General	Gestionar la realización de un Anteproyecto y del Proyecto de la Construcción de un Edificio de dos niveles, Trámites Legales, Licitación Pública, Ejecución del Proyecto.	02-01-24	27-12-24	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	02-01-24	27-12-24	0	3	100%	
20	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	02-01-24	27-12-24	2	1	50%						

Gestion Social de Proyectos	Brindar acompañamiento a las JAAS para que puedan administrar el sistema de agua potable de su comunidad de manera eficiente.	Garantizar que los directivos de las JAAS clientes de UMAPS sean electos cada dos años en cumplimiento a la ley marco del sector agua potable.	48	Número de juntas de agua con proceso de elección realizados	Calendariar elecciones	02-01-2024	30-11-2024	0	4	100%	
					Actualizar base de datos	02-01-2024	16-12-2024	0	0	0%	
		6	Número de espacios de socialización con JAAS previo a elecciones	Identificar las JAAS y enviar invitaciones	16-01-2024	20-09-2023	0	4	100%		
				Definir y preparar espacio físico	16-01-2024	20-09-2023				0	0%
				Desarrollar espacios de socialización con JAAS previo a elecciones	16-01-2024	20-09-2023				0	0%
		48	Número de reportes de veeduría realizados	Realizar proceso de veeduría en asambleas de elección	02-01-2024	16-12-2024	0	4	100%		
				Elaborar reportes de veeduría	02-01-2024	16-12-2024				0	0%
				Elaborar y entregar constancias de inscripción a las JAAS electas	02-01-2024	16-12-2024				0	0%
		Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de los directivos de las JAAS	Número de espacios de capacitación a JAAS realizados	Calendariar espacios de capacitación	15-01-2024	01-02-2024	0	0	0%		
				Convocar y confirmar espacios de capacitación	01-02-2024	01-12-2024				0	0%
				Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electas	01-03-2024	15-12-2024				0	0%
				Desarrollar espacios de capacitación a JAAS recién electas	01-03-2024	15-12-2024				0	0%
	336	Número de directivos capacitados	Facilitar documentación a las JAAS para inscripción en ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024	0	0	0%			
			Monitorear proceso de inscripción de cada JAAS en ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024				0	0%	
			Recepcionar copia de constancia emitida por ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024				0	0%	
			Actualizar base de datos y expediente de JAAS	01-02-2024	30-11-2024				0	0%	
	Velar porque las juntas de agua clientes de UMAPS recién electas se inscriban en ERSAPS	48	Número de juntas recién electas inscritas en ERSAPS	Facilitar documentación a las JAAS para inscripción en ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024	0	0	0%		
				Monitorear proceso de inscripción de cada JAAS en ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024				0	0%
				Recepcionar copia de constancia emitida por ERSAPS	01-02-2024	30-11-2024				0	0%
				Actualizar base de datos y expediente de JAAS	01-02-2024	30-11-2024				0	0%
		10	Número de proyectos de alcantarillado sanitario coordinados	Recepcionar y clasificar las solicitudes de proyectos	02-01-2024	30-01-2024	1	0	0%		
				Coordinar las visitas a campo para evaluación técnica	01-02-2024	30-04-2024				0	0%
				Priorizar casos en Comité de Proyectos Sociales	01-02-2024	30-04-2024				0	0%
				Coordinar ejecución de proyectos de AS	01-03-2024	30-11-2024				0	0%
		10	Espacios de socialización realizados	Preparar material didáctico	01-03-2024	01-10-2024	0	0	0%		
				Realizar la convocatoria a la comunidad	15-05-2024	10-11-2024				0	0%
				Desarrollar espacio de socialización	01-06-24	30-11-2024				0	0%
		Desarrollar y ejecutar programas y proyectos sociales de mejora en las condiciones de agua y saneamiento en barrios y colonias más vulnerables del Distrito Central	50	Número de proyectos de almacenamiento y distribución de agua potable coordinados	Recepción de solicitudes	02-01-2024	16-12-2024	6	0	0%	
	Coordinar visitas a campo para evaluación técnica				02-01-2024	16-12-2024	0				0%
	Coordinar compra de insumos necesarios para el programa				15-01-2024	15-10-2024	0				0%
15,000	Número de personas beneficiadas por el programa	-	15-03-2024	15-11-2024	1800	435	24%				
		Definir agenda	01-03-2024	01-12-2024				0	0%		
		Socialización el evento con involucrados	01-03-2024	01-12-2024				0	0%		
		Coordinar logística y material audiovisual con RRPP	01-03-2024	01-12-2024				0	0%		
10	Cantidad de espacios de inauguración de proyectos	Desarrollar el evento de inauguración de proyectos	01-04-2024	16-12-2024	0	0	0%				
		Definir lugar donde se realizará el espacio	01-11-2024	10-11-2024				0	0%		
		Preparar agenda y logística del evento	10-11-2024	16-11-2024				0	0%		
		Gestionar donaciones y hacer compra de insumos necesarios para evento navideño de proyección social	16-11-2024	05-12-2024				0	0%		
1	Número de espacios de proyección social generados	Realizar actividad	16-12-2024	16-12-2024	0	0	0%				

Administración Superior

Gerencia General

<b>Relaciones Publicas</b>	Consolidar el proceso de Comunicación potenciando la UMAPS	Generar una base de Comunicación solida, basada en los Eventos de la institución	1,440	120	Boletines informativos entrevistas, Avisos, Diseños graficos y Rotulaciones	02-01-2024	31-12-24	120	110	92%	
			1,680	DISEÑOS ESTATICOS Y AUDIO VISUALES	Estrategia de Marca que incluye Campañas Internas y Externas	02-01-2024	21-12-24	140	130	93%	
			30,000	FOTOGRAFIAS	Reuniones Gerenciales, Cobertura de Trabajos y Giras	02-01-2024	21-12-24	2,500	2,500	100%	
			684	IMAGEN Y MARCA	Rotulaciones de Plantas de Tratamientos y Otros puntos de la UMAPS	02-01-2024	21-12-24	57	0	0%	
<b>Control Perdidas y Deteccion de Fugas de Agua Potable</b>	Contribuir a la recuperacion del Agua no Facturada, incrementando los Ingresos por Facturación, mejorando la contonuidad del Servicio de los Usuario	Deteccion de fugas no visibles mediante tecnicos especialistas y equipo de deteccion de fugas. Deteccion de fugas aparentes implementando mediciones en las redes de distribucion y recuperando diamedestruje: Implementation de Sectores Hidraulicos para le control y mejor manejo de fugas. Balance hidraulico de sectores hidricos para establecer caudales de servicio y consumos	24	Subsector levantado o en progreso	Levantamiento y validacion de catastro de redes	02-01-24	27-12-24	2	0	0%	<b>Pendiente entrega de Actividades</b>
			24	Mejora/tramos de tubería	Mejoras en Lineas de Distribucion	02-01-24	27-12-24	2	0	0%	
			96	Unidad	Deteccion y Control activo de perdidas fisicas visibles y no visibles	02-01-24	27-12-24	8	0	0%	
			12	Unidad	Deteccion y Control de perdidas aparentes	02-01-24	27-12-24	1	0	0%	
			6	Unidad	Construccion de cajas de inspeccion y medicion	02-01-24	27-12-24	0	0	0%	
			4	Subsector analizado	Análisis Hidraulico o secado del sector	02-01-24	27-12-24	0	0	0%	
<b>Secretaria General</b>	Responsabilidad en el control y seguimientos de los expedientes, dar celeridad a los peticiones y solicitudes para su cumplimiento de oficio.	Establecer distintos procedimientos que sirvan de manual operativo con miras a facilitar y agilizar el cumplimiento de recepcion, desarrollo, seguimiento, resolucion y conclusion del expediente	960	Expedientes, Notas y Oficios	Recibir y tumar las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.	02-01-24	29-12-24	83	70	84%	
			480	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.	02-01-24	29-12-24	11	10	91%	
			120	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.	02-01-24	29-12-24	2	16	800%	
			36	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.	02-01-24	29-12-24	1	2	200%	
			24	Actas	Asistir al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.	02-01-24	29-12-24	1	9	900%	
			5,000	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	02-01-24	29-12-24	420	976	232%	
			1,152	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.	02-01-24	29-12-24	57	133	233%	

<b>Unidad de Asesoría Legal</b>	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	80	No. Dictámenes Emitidos	Elaborar Dictámenes Legales	1/2/2024	12/29/2024	10	12	120%
			40	No. Asistencia a Recepción y Apertura de Ofertas y Emisión de Evaluación de diferentes Licitaciones entre ellos; Licitación Pública, Privada, Concurso Público Nacional y Concurso Público Privado	Participación en Actividades de Ofertas de Adjudicación de Compras	1/2/2024	12/29/2024	4	0	0%
			15	No. De Contestación de Demanda	Elaborar Escritos de Constatación de Demandas	1/2/2024	12/29/2024	1	0	0%
			12	No. Audiencias de Tránsito	Elaborar Audiencias	1/2/2024	12/29/2024	1	0	0%
			300	No. Memorandum Emitidos	Elaborar Memorandums	1/2/2024	12/29/2024	20	28	140%
			20	No. Contratos Emitidos	Elaborar Contratos	1/2/2024	12/29/2024	2	0	0%
			40	No. Oficios Emitidos	Elaborar Contratos	1/2/2024	12/29/2024	2	1	50%
<b>Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)</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. 2. Asistir y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Correo de solicitud de Información	Solicitar Información a las diferentes áreas de la UMAPS, la planificación del POA 2025	01-06-24	14-07-24	0	0	0%
			1	POA Consolidado	Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la UMAPS	17-07-24	28-07-24	0	0	0%
			1	Memorando de Remisión	Remitir el Plan Operativo Anual (POA) 2025 para su aprobación.	01-08-24	04-08-24	1	1	100%
			12	Nº de Correo de solicitud de Información	Solicitar a las Subgerencias el informe de evaluaciones mensual para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2024	02-01-24	30-12-24	1	1	100%
			4	Nº de Correo de solicitud de Información	Enviar a las Subgerencias el informe de Evaluación trimestrales para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA 2024	02-01-24	30-12-24	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 2024	02-01-24	30-12-24	0	0	0%
			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.	02-01-24	30-12-24	0	0	0%
			4	Informe de Actividades Presentados	Elaborar Informes de Gestión y memoria anual (Trimestral y anual)	02-01-24	29-12-24	0	0	0%
			12	Matriz de seguimiento	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2023-2027 realizar reuniones con los enlaces por área	02-01-24	30-12-24	1	1	100%
			12	Matriz de Seguimiento	Seguimiento a la Gestión de documentación de Manuales de Procesos de las diferentes áreas del UMAPS	02-01-24	30-12-24	1	1	100%
			1	Lista de Asistencia	Capacitación sobre el POA y Presupuesto PACC 2025	01-06-24	30-06-24	0	0	0%
			30	Envío de Correos / Otros	Enviar a las Sub gerencias , Jefaturas o Unidades POA 2024 para dar seguimiento a las actividades	02-01-24	29-12-24	1	2	200%
1	Lista de Asistencia	Seguimiento Plan Estratégico Institucional - Realizar reuniones de socialización	02-01-24	29-12-24	0	0	0%			
<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)</b>	Mejorar y ampliar el trabajo en los portales de transparencia e información pública para obtener resultados positivos para la institución en tiempo y forma, además resolviendo las solicitudes de los ciudadanos que hacen sus peticiones.	Brindar soluciones a los ciudadanos lo más pronto posible.	170	No. de Memorandum	elaborar memorandums con numero correlativo	02-01-24	30-12-24	28	16	57%
			60	No. de Oficios	Elaborar Oficios	05-01-24	30-12-24	10	4	40%
			1	Lista de Asistencia	Recibir Capacitaciones de los Portales de Transparencia	05-01-24	30-12-24	0	0	0%
			120	No. de Respuestas a solicitudes	realizar la investigación, seguimiento y respuesta de la solicitud del usuario	10-01-24	30-12-24	28	4	14%
			1200	No. de Actualizaciones al Portal	Actualizar portales de Transparencia e información pública.	12-01-24	30-12-24	120	55	46%
1	Asistir a Capacitaciones	Asistir a Capacitaciones por parte de UTAIP	12-01-24	30-12-24	120	0	0%			

Finanzas y Administración	Sub Gerencia Administrativa Financiera	Lograr una administración eficiente del capital de trabajo de la institución garantizando la sostenibilidad financiera de la misma	Dirigir, organizar y supervisar las actividades de cada una de las dependencias de la Subgerencia Administrativa Financiera	500	No. de SCAM recibidos	Visto Bueno de Solicitud de Compra Menor (SCAM)	02-01-24	30-12-24	60	38	63%	
				10	No. de procesos	Aprobación de procesos de Licitaciones	01-03-24	31-10-24	1	1	100%	
				600	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Reservas Presupuestarias	02-01-24	30-12-24	102	47	46%	
				450	No. de convocatorias	Firma de convocatorias a comité de adjudicación	02-01-24	30-12-24	55	52	95%	
				1153	No. de solicitudes	Aprobación y solicitud de Partidas Presupuestarias	02-01-24	30-12-24	115	71	62%	
				512	No. de ordenes de compra emitidas	Aprobación Orden de Compra	02-01-24	30-12-24	61	67	110%	
				1000	No. de trámite de pago	Aprobación y solicitud de trámite de pago	02-01-24	30-12-24	89	135	152%	
				1000	No. de ordenes de pago	Firma de Ordenes de Pago	02-01-24	30-12-24	89	135	152%	
				360	No. de requisiciones recibidas	Autorización requisición de materiales	02-01-24	30-12-24	30	109	363%	
				300	No. de solicitudes	Firma de Constancias de solvencia de bienes	02-01-24	30-12-24	31	3	10%	
				1	Presupuesto elaborado	Elaboración de Presupuesto 2024	01-07-24	30-08-23	1	0	0%	
				Coordinación Financiera	Presentar información financiera-contable, de forma precisa, eficaz y oportuna, para la correcta toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos de la de la institución	Mejorar los procesos eficientando la ejecución de los ingresos y egresos de la institución	1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Revision para firma de ordenes de pago	02-01-24	30-12-24	89
	12	No. De cierres presupuestarios	Revision de cierres presupuestarios mensuales				02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
	12	No. Ejecución POA	Revision y condensación de las matrices de seguimiento POA-anual de todas las areas de la Sub-gerencia Administrativa Financiera				02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
	1	Presupuesto preparado	Revision de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025				01-07-24	30-08-24	1	0	0%	
	12	No. De cierres contables	Revision de los cierres contables mensuales				10-01-24	10-12-24	1	1	100%	
	1	Liquidación Presupuestaria	Revision de la Liquidación presupuestaria Anual				02-12-24	30-12-24	0	0	0%	
	12	No.informes	Revision de Flujos de efectivo y reportes de Tesorería				10-01-24	10-12-24	1	1	100%	
	4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales				10-01-24	10-12-24	0	0	0%	
	12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual	05-01-24	05-12-24	1	1	100%				
20	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios	02-01-24	30-12-24	1	6	600%					
12	Solicitud	Contratación de 1 auditoría Externa, Dictamine y emita opinion estados financieros 2024	01-07-24	30-12-24	0	1	100%					

<b>Aquabloq</b>	Mantener, Fortalecer los procesos administrativos y operativos de la comercialización de agua en el cumplimiento de las normativas en base a nuestro reglamento y lo cual brindando un buen servicio y atención al cliente.	brindar una buena atención al usuario, mantener los mejores controles de cada proceso y supervisión de los diferentes llenaderos y por ende mantener la estructura en óptimas condiciones de los mismo.	12000	talonario de boletería	realización de boletería conforme a orden de pago elaborada a nuestros abonados después de ser cancelada en banco ficha por la cantidad estimada por boletos	01-02-2024	12-31-2024	1400	726	52%					
			180	talonario de ordenes de pagos	se le extiende ordenes de pagos a nuestro abonados y ellos se dirigen al banco a cancelar dicha orden	01-02-2024	12-31-2024	14	9	64%					
			48	Equipo	SE REALIZA MANTENIMIENTO EN LOS 3 LLENADERO	01-02-2024	03-31-2024	8	0	0%					
			10	Equipo	CAMBIO DE MAGUERAS EN LAS VALVULAS LLENADORAS	01-02-2024	31/02/2024	0	0	0%					
			15	Equipo	SE REALIZARA REPARACIONES EN LA TUBERIA	04-01-2024	06-28-2024	0	0	0%					
			1	Diseño	REALIZAR DISEÑO DE MURO PERIMETRAL Y FACHADA DE EL LLENADERO	02-02-2024	02-29-2024	0	0	0%	<b>Actividades dadas de Baja</b>				
			110	Metros	CONSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL DE LLENADERO LOS LAURELES	05-01-2024	07-31-2024	0	0	0%					
			6	EMPLEADO	PRENDA DE VESTIR PARA NUESTRO COMPAÑEROS QUE ESTAN EN LLENADEROS	01-02-2024	02-29-2024	0	0	0%					
			6	EMPLEADO	CALZADO PARA EL PERSONAL DE LLENADEROS	02/01/024	03-29-2024	0	0	0%					
			3	EQUIPO	INSTALACION DE MACRO MEDIDORES EN LOS LLENADERO	01-02-2024	01-30-2024	0	0	0%					
			1	SISTEMA	CREAR SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LA COMERZALIZACIÓN DE AGUA EN LA BOLETERIA Y ORDENES DE PAGO	06-03-2024	07-31-2024	0	0	0%					
			<b>Administración Presupuestaria</b>	<b>Programación Presupuestaria</b>	Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de cada una de las dependencias de la institución	Mejorar la ejecución y controles presupuestarios de manera eficiente y eficaz	600	No. Reservas elaboradas	Elaboración de reservas presupuestarias	02-01-24	30-12-24	102	47	46%	
							1153	No. Partidas elaboradas	Elaboración de partidas presupuestaria	02-01-24	30-12-24	115	171	149%	
							1000	No. De ordenes de pago elaboradas	Elaboración y firma de ordenes de pago	02-01-24	30-12-24	89	135	152%	
80	No. De modificaciones elaboradas	Elaboración de modificaciones presupuestarias					02-01-24	30-12-24	15	9	60%				
12	No. De cierres presupuestarios	Elaboración de cierres presupuestarios mensuales					10-01-24	10-12-24	1	1	100%				
1	Presupuesto preparado	Preparación de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025					01-07-24	30-08-24	1	1	100%				
1	Liquidación Presupuestaria	Liquidación presupuestaria Anual					02-12-24	30-12-24	0	0	0%				
60	No. De informes solicitados	Elaboración de informes mensuales para el IAIP					10-01-24	10-12-24	5	9	180%				
4	No. De informes solicitados	Elaboración de informes trimestrales					10-01-24	10-12-24	0	0	0%				
12	No. Ejecución POA	Elaboración de ejecución POA 2024 mensual					05-01-24	05-12-24	1	1	100%				
35	No. De memorandum emitidos	Emisión de memorandum varios					02-01-24	30-12-24	2	3	150%				
1	Capacitación Impartida/Lista de Asistencia	Capacitación POA-PRESUPUESTO-PACC 2025					01-06-24	30-06-24	0	0	0%				
450	No. De comites solicitados	Asistir a comites de adjudicación					02-01-24	30-12-24	55	52	95%				

Administración Contable	Departamento de Contabilidad	Suministrar información contable/financiera clara y precisa para las directas áreas involucradas en la toma de decisiones.	Mejorar los procesos administrativos y operativos. Tener una gestión eficiente y eficaz de los recursos financieros y administrativos.	12	No. de Balance	Elaboracion de Balance General	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
				12	No. de Estado De Resultado	Elaboracion de Estado de Resultado	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
				12	No. de Balanza de Comprobacion	Elaboracion de Balanza de Comprobacion	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
				12	No. de Nota Explicativa	Elaboracion de Notas Explicativas	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
				60	No. de Declaraciones	Elaboracion de Declaraciones ISR empleados, Art. 50, ISV, DMR, DMC	02-01-24	30-12-24	5	5	100%	
				120	No. de Conciliaciones Bancaria	Elaboracion de Conciliaciones Bancarias	02-01-24	30-12-24	10	10	100%	
				60	No. de Informe	Elaboracion de informacion para Transparencia e informacion publica	02-01-24	30-12-24	5	5	100%	
				960	No. de Constancia	Elaboracion de constancias de retencion ISV a proveedores	02-01-24	30-12-24	80	101	126%	
				1200	No. de Verificaciones	Verificacion ordenes de pago	02-01-24	30-12-24	100	134	134%	
				1320	No. de partidas	Elaboracion de partidas contables	02-01-24	30-12-24	110	174	158%	
				12	No. de mayores contables	Elaboracion de mayores de cuentas contables	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
Coordinación Administrativa	Gestionar tramite a solicitudes de diferentes Departamentos de la UMPAS	Programacion de compras de material de oficina	9	Detalle de Solicitudes de compra	manejo y distribucion de materiales equitativamente	01-02-24	30-10-24	1	1	100%		
		Mejor control del trabajo, y maximizacion de los recursos	24	Evaluacion de dependencias	Supervision, Evaluacion, Inspeccion.	02/0/2024	30-12-24	2	2	100%		
		solucion a pequeños requerimientos	50	Nº de reembolsos	Manejo fondo caja chica	02/0/2024	30-12-24	1	0	0%		
		Programacion de compras de material de aseo	9	Reporte de Entrega de material de aseo a Servicios Generales	Brindar Limpieza y aseo a los diferentes planteles de la Umpas	01-02-24	30-10-24	1	1	100%		
		Programacion de compras Plaguicidas	7	Nº de suministros	Abastecimiento de insecticidas	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
		Programacion de compra de Pegamento	6	Solicitudes de compra	Repaciones y mantenimiento Agua Potable, Comerciales, Alcantarillado	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
		Programacion de compras de materiales de construccion	6	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	1	100%		
		Programacion de compras de materiales de construccion	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
		Programacion de compras de materiales de construccion	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
		Programacion de compras de materiales de construccion	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
		Otros recursos	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
		Programacion de Compra de Herramientas	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	0	0%		
Programacion de compra de materiales de bioseguridad	5	Nº de solicitudes de compra	Manejo de entrega y administracion de recursos	01-02-24	30-10-24	0	0	0%				

**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.  
 2. Cuando se tenga un requerimiento, solicitar la contratación de personas o empresas especializados en temas específicos, ya sea a nivel de Desarrollo de Aplicativos o productos y servicios Tecnológicos.

1	Mes	Trabajos de obra gris, electricidad y climatización	01-02-24	29-02-24					Actividades dadas de Baja
1	Mes	Reparación de los equipos informaticos	01-02-24	29-02-24					
50	Equipo Informatico	Reparación de los equipos informaticos	01-02-24	31-12-24					
5	Climatización	Instalación y/o reparación de aires acondicionado	01-02-24	01-03-24					
120	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		Actividades dadas de Baja
1	Licencias	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-01-24	31-01-24					
2	Renovaciones	Legalizar el uso de herramientas de Software y hardware	01-01-24	31-01-24					
300	Brouchure	Diseño y Produccionde Brouchure sobre Phishing	01-01-24	31-01-24	300	300	100%		
30	Equipo Informatico	Realizaciones de Reparaciones de Equipo Informatico	01-06-24	31-12-24	4	4	100%		
20	Solicitudes de Compra	Para mantenimiento de Equipo Dañado Informatico y de Comunicaciones	01-01-24	31-01-24	0	0	0%		
20	Puntos de Red	Realizacion de Instacion de Puntos de Red de Datos	01-02-24	29-02-24	0	0	0%		
2	Denuncias	Denuncias a Ministerio Publico por daños y Perjuicios Ciberneticos a la institución	01-02-24	29-02-24	0	0	0%		
60	Compra / Adquisiciones	Adquisición de UPS	01-01-24	31-01-24	1	1	100%		
20	Mes	Apoyo Tecico a Diferentes departamentos cuando sea necesario	01-01-24	31-01-24	7	7	100%		
35	Mes	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Sistema Informatico	01-01-24	31-12-24	1	1	100%		
1	Compra o Adquisicion	Generador Electrico	01-04-24	31-03-24	0	0	0%		
12	mes	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos Informaticos Web	01-03-24	31-03-24	1	1	100%		
30	Equipo Informatico	Entrega de Equipo Informatico	01-03-24	31-03-24	3	3	100%		
3	Informes	presentacion de Informes a Gerencia General / Sub Gerencia Administrativa Financiera	01-04-24	30-04-24	0	0	0%		
210	Equipo Informatico	Formateo y instalacion de Aplicativos, Office, antivirus	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
250	Equipo Informatico	Enlazar el Equipo Informtico a la Red	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
3	Equipo Informatico	Formateo e Instalacion de Aplicativos necesarios para el restablecimiento de los Sistemas	01-03-24	30-12-24	1	1	100%		
20	Equipo Informatico	Formateo y Configuración de rauters	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
30	Equipo Informatico	Impresoras	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
1	Obra Gris	Acondicionamiento de Data Center	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
30	Correspondencia	Remision de Memorandum u Oficios	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
3	Mes	Revision de la Seguridad de Firewall	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
3	Equipo Informatico	Enlazar relojes Automaticos a la Red	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		
500	Impresiones	Impresiones de Carnet a empleados	01-03-24	30-12-24	0	0	0%		

**Sub Gerencia Administrativa Financiera**

<b>Depto. Contratos y Licitaciones</b>	Implementar un modelo de gestión de los activos y servicios con que opera la UMAPS	Impulsar y apoyar a las dependencias de la UMAPS que requieran la adquisición de bienes y servicios para garantizar el alcanzar los objetivos institucionales	12	Documentos enviados y cargados a HonduCompras	Remitir mensualmente informacion a publicarse en el Portal de Transparencia, como ser: Links de procesos de compra mayor autorizados, adjudicados, fracasados o desiertos, así como contratos, suscritos, listado de procesos publicados en HonduCompras	02-01-24	30-12-24	1	1	100%
			12	Publicaciones realizadas	Publicar información de procesos de compras y contrataciones en el Sistema HonduCompras	02-01-24	30-12-24	0	1	100%
			2	Elaboración presupuesto anual	Establecer necesidades presupuestarias del Departamento	02-01-24	30-12-24	0	0	0%
			1	Anteproyecto elaborado	Elaborar el anteproyecto de presupuesto 2025 y PACC del Departamento	02-01-24	30-12-24	0	0	0%
			1	PACC elaborado	Elaborar con los Departamentos de Compras y Suministros y Programación Financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) preliminar correspondiente al 2025	02-01-24	30-12-24	0	0	0%
			12	Procesos de contratación iniciados	Atender las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la UMAPS, siempre que tengan completa la información	02-01-24	30-12-24	8	5	63%
<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	500	Número de memorandum recibidos	Recepción de solicitudes de compras	01-02-2024	12-30-2024	60	38	63%
			450	Número de SCAM elaborados	Elaboración de SCAM	01-02-2024	12-30-2024	55	38	69%
			12	Numero de solicitudes recibidas	Solicitudes de obras y/o consultorias	01-02-2024	12-30-2024	1	1	100%
			1000	Número de cotizaciones enviadas a los proveedores	Cotizaciones realizadas	01-02-2024	12-30-2024	110	144	131%
			450	Numero de comites realizados	Comites de compras realizados	01-02-2024	12-30-2024	55	52	95%
			500	Número de ordenes de compra fuera de Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	01-02-2024	12-30-2024	60	66	110%
			30	Número de ordenes de compra por Catálogo Electrónico	Ordenes de compra emitidas	01-02-2024	12-30-2024	1	1	100%
			500	Número de expedientes tramitados	Tramites de pago gestionados	01-02-2024	12-30-2024	60	51	85%
			636	Cantidad de veces que se realizaron cambios de aceites	Cambio de aceites para todo tipo de automotor, para equipo liviano y pesado de la flota vicular de la UMAPS.	15-01-24	20-12-24	53	0	0%
			720	cantidad de engrase por vehiculo al año de la flota vehicular de UMAPS	engrasar bufas balineras transmisiones para toda flota vehicular	01-10-24	20-12-24	60	0	0%
			300	cantidad de cambios de liquido de frenos	cambios para toda laflota vehicular	01-08-24	15-12-24	25	0	0%
			636	cantidad de veces que se realizaron cambios de filtros	cambiar los filtros de toda la flota vehicular liviana y pesada	15-01-24	15-12-24	53	0	0%
			165	cantiad de vehiculos que se realizara trabajo de pintura y elaboracion de bandera y # de registro	Para las banderas, correlativo y logo de equipo liviano y pesado de la UMAPS (Para identificación)	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
			1	compra de 1 elevador para taller mecanico de la UMAPS	Compra para acondicionamiento de taller y poder tabajar en mejores condiciones.	06-05-24	27-06-24	0	0	0%
			40	tapiceria de 40 vehiculos	tapizar vehiculos para darles vida útil al interior de los vehiculos de la flota vehicular de la UMAPS que se encuentran en condiciones deterioradas por ser vehiculos viejos.	06-05-24	28-06-24	0	0	0%
			1	solicitud de compra de 1 grua	Compra de una grua con plataforma para remolcar vehiculos.	25-03-24	29-06-24	0	0	0%

**Administración de Compras y Suministros**

**Departamento de Transporte**

Crear un sistema de transporte para la UMAPS que pueda brindar a los distintos departamentos un servicio seguro, eficiente y mecánicamente de calidad.

Ejecutar junto a la unidad de taller los diagnósticos y evaluaciones pertinentes para la adecuada prevención y mantenimiento de la flota vehicular de la UMAPS.

3	solicitud de compra para cambio de llantas	Compra de llantas para 2 retro excavadoras y una cargadora	29-01-24	20-12-24	0	0	0%
40	solicitud de compra para cambio de llantas equipo pesado	cambio de llantas para equipo pesado de distintos planteles	05-02-24	24-06-24	10	0	0%
125	Solicitud de compra para cambio de llantas para equipo liviano	Compra de llantas para toda la flota vehicular de equipo liviano	05-02-24	24-06-24	25	0	0%
48	Solicitud de compra para cambio de batería para equipo pesado	cambio de baterías equipo pesado compra de baterías de 12 voltios 180 amperios para 48 vehículos equipo pesado (CISTERNAS, MACK Rexcabadoras y una cargadora volquetas, generadores)	05-02-24	24-06-24	9	0	0%
127	Solicitud de compra para cambio de baterías equipo liviano	compra de baterías equipo liviano de 12 voltios 115 amperios para 127 vehículos.	05-02-24	24-06-24	25	0	0%
10	Solicitud de compra para cambio de llantas motocicletas	cambio de llantas motocicletas	05-02-24	24-06-24	5	0	0%
2	Solicitud de compra para 2 volquetas	Adquisición de 2 volquetas para uso en el departamento de Alcantarillado y mantenimiento	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
2	Solicitud de compra de 2 camiones	Adquisición de 2 camiones pequeños para trabajo en campo y cuadrillas.	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
10	Solicitud para compra de 10 vehículos	Adquisición de 10 vehículos para uso en los diferentes planteles.	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
1	Solicitud para compra de máquina para alineamiento y balanceo	adquisición de máquina de alineamiento y balanceo para toda la flota vehicular de la UMAPS (Equipo pesado y liviano).	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
165	Solicitud para Contratación de servicio de GPS	Contratación de servicio de GPS para brindar seguridad a toda la flota vehicular de la UMAPS.	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
1	Solicitud para Compra de bomba de limpieza de sistema de inyección	Compra de bomba de limpieza de sistema de inyección para toda la flota vehicular de la UMAPS tanto para equipo pesado y liviano	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
1	Solicitud para Compra de rectificadora de discos, tambores y volantes.	Compra de una rectificadora de discos, tambores y volantes. Para uso en toda la flota vehicular de la UMAPS tanto para equipo pesado y liviano	05-02-24	24-06-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Construir 2 burras para almacenar tubería de diferentes diámetros para la utilización de los diferentes departamentos operativos.	03-02-24	30-12-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Construir 12 estantes internos del almacén para guardar los accesorios	05-02-24	30-12-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Reparar 3 techos de almacenes para evitar que los materiales se deterioren	10-02-24	30-09-24	0	0	0%
1	Almacén	Construir Almacén de los Laureles	10-03-24	30-12-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Impresión de Talonarios de pase de salidas, Kardex y Orden de Trabajo	25-03-24	30-09-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Instalación en almacén Laureles y Almacén la Vega de puertas de vidrio con llavín y su sumador	05-03-24	30-09-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Adquirir 2 bombas con capacidad de 20 litros, para fumigar/quemar el césped de las yardas	10-04-24	10-06-24	0	0	0%
13	Adquisición de Prendas de vestir (pantalones y camisas)	Adquirir uniformes para realizar trabajos de almacenamiento	05-03-24	05-05-24	0	0	0%
13	Adquisición de Calzado	Adquirir zapatos para realizar trabajos de almacenamiento de mucho riesgo	05-03-24	05-05-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Adquirir Hierbicida para quemar el césped de las yardas	10-04-24	10-06-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Adquirir pintura para pintar las instalaciones del almacén	15-02-24	30-07-24	0	0	0%
1	solicitud atendida	Adquirir vasculas para pesar químicos que se recibe y entrega en almacenes	10-03-24	30-08-24	0	0	0%

Pendiente entrega de Actividades

**Departamento de Almacén**

Gestionar eficientemente en su estructura física de los Almacenes

Definir los procedimientos por la solicitudes a los Departamentos operativos

1	solicitud atendida	Equipar de repuesto a la cortadora de cesped	18-04-24	25-05-24	0	0	0%	
300	Facturas, recibos y documentación soporte del proveedor.	Recibir material de almacen .	02-01-24	29-12-24	20	0	0%	
400	Nº de Requisiciones	Recibir y entregar de materiales	02-01-24	29-12-24	40	0	0%	
2400	Nº de requisiciones	Entrega de materiales según requisiciones	02-01-23	29-12-23	200	0	0%	
720	Nº de facturas	Recibir materiales de proveedores	02-01-23	29-12-23	60	0	0%	
720	Nº de Certificados	Elaborar Certificados de Almacén	02-01-23	29-12-23	60	0	0%	
48	Nº de Reportes de Supervisión	Supervisar el personal de los almacenes	02-01-23	29-12-23	4	6	150%	
240	Nº de Certificaciones	Realizar clasificación de accesorios de los almacenes según entrega de proveedores	02-01-23	29-12-23	20	28	140%	
1000	Unidad de Bien	Asignación y codificación de inventario nuevo actualización de inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel Los Filtros La Divanna	08-01-24	13-12-24	84	84	100%	
1000	Unidad de Bien	Asignación y codificación de inventario nuevo actualización de inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel Los Laureles	08-01-24	13-12-24	84	84	100%	
1000	Unidad de Bien	Asignación y codificación de inventario nuevo actualización de inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel La Concepción	08-01-24	13-12-24	84	84	100%	
1000	Unidad de Bien	Asignación y codificación de inventario nuevo actualización de inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel La Vega	08-01-24	13-12-24	84	84	100%	
1000	Unidad de Bien	Asignación y codificación de inventario nuevo actualización de inventario, remarcaje de codificación, descargo de Bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema; del plantel El Picacho	08-01-24	13-12-24	84	84	100%	
164	Unidad de Bien	Asignación y levantamiento de ficha técnica nueva, Actualización de inventario, levantamiento de ficha técnica ya existente, modificación actualización de sistema de la Flota vehicular	08-01-24	13-12-24	14	14	100%	
1000	56 tanques y estaciones	Actualización de inventario, remarcaje de codificación, de cargo y bienes en mal estado, traslado de Bienes, cambio de responsable, actualización de sistema de Tanques y Estaciones	08-01-24	13-12-24	84	84	100%	
2	Número de informes	Presentación de informe de inventario al Tribunal Superior de Cuentas(TSC) (si fuese requerido)	08-01-24	13-12-24	0	0	0%	
36	Número de inspecciones	Control e inspección interna de los Bienes asignados al personal de los diferentes departamentos y planteles de la UMAPS	08-01-24	13-12-24	3	3	100%	
500	Número de inspecciones	Control de inventario de Bienes en mal estado de los diferentes planteles y departamentos que se encuentran en bodegas y contenedores de la UMAPS	08-01-24	13-12-24	42	42	100%	
140	Número de reparación de aires acondicionados	Reparación de aires acondicionados	02-01-24	22-12-24	12	4	33%	
155	Número de reparaciones de lámparas de oficina	Reparaciones de lámparas de oficina	02-01-24	22-12-24	15	6	40%	
24	Número de reparaciones de enclafados	Reparaciones de enclafado	02-01-24	22-12-24	2	2	100%	
29	Número de divisiones de tabla yeso elaboradas	Hacer divisiones de tabla yeso	02-01-24	22-12-24	2	8	400%	
30	Número de trabajos de soldadura	Trabajos de soldadura	02-01-24	22-12-24	3	3	100%	
30	Número de trabajos de fontanería	Trabajos de fontanería	02-01-24	22-12-24	3	2	67%	
19	Número de reparaciones eléctricas	Reparaciones eléctricas	02-01-24	22-12-24	1	6	600%	
38	Número de reparaciones de techo	Reparaciones eléctricas	02-01-24	22-12-24	3	0	0%	
12	Número de reparaciones de líneas telefónicas	Reparaciones de líneas telefónicas	02-01-24	22-12-24	1	0	0%	

**Departamento de Bienes**

El Departamento de Bienes tiene como objetivo estratégico el cumplimiento con las leyes nacionales y tener inventario de bienes actualizados, así como salvaguardar lo Bienes de la Institución.

gestionar, administrar y apoyar los cumplimientos para facilitar los trabajos operativos de las diferentes dependencias de la UMAPS



					48	Numero de reportes emitidos semanales	Reportes semanales a Banco FICOHSA liquidaciones realizadas por los bancos.	02-01-24	30-12-24	4	4	100%	
					1	Numero de apertura de año	Apertura de Año en el sistema	02-01-24	15-01-24	0	0	0%	
					1	Numero de cierre de año	Cierre de año (final del periodo)	20-12-24	30-12-24	0	0	0%	
					1	Numero de reportes elaborados	Elaboración de presupuesto del area.	05-07-24	19-07-24	0	0	0%	
					1	Numero de reportes elaborados	Elaboracion de Plan Operativo Anual (POA)	05-07-24	19-07-24	0	0	0%	
					200	Nº de Personal contratado	Garantizar la adecuada contratación de personal conforme a las necesidades requeridas por cada unidad organizacional de LA UMAPS	01-01-24	31-12-24	0	5	100%	
					1	Manual de Puesto y Salarios	Someter a aprobación manual de puestos y salarios que genere un plan de remuneración justo y competitivo en las diferentes unidades organizativas	01-05-24	30-05-24	0	0	0%	
					1	Plan de Incentivos o beneficios para los colaboradores de UMAPS	Someter a aprobación Plan de incentivos para empleados de la UMAPS (Alianzas estrategicas, convenios interinstitucionales, ajustes salariales, bonos, becas, diplomados, permisos de estudio, etc.)	01-04-24	30-04-24	0	0	0%	
					6	Celebraciones realizadas	Celebrar a los empleados las fechas conmemorativas de mayor relevancia en el calendario nacional, tales como: Día de la Mujer, Día del Padre, Día de la Madre, Aniversario UMAPS, día del Niño y navidad.	01-01-24	31-12-24	0	0	0%	
					1	Compra de uniformes para personal	Proporcionar la indumentaria adecuada a todo el personal de la UMAPS	05-01-24	30-04-24	0	0	0%	
					1	Compra de fianza para personal que administra fondos en LA UMAPS.	Dar cumplimiento a la normativa vigente, contratando el servicio de fianza para el personal que corresponda a lo interno de LA UMAPS	15-01-24	30-04-24	0	0	0%	
					1	Compra de póliza de seguro de riesgos y/o accidentes laborales	Dar cumplimiento a la normativa marco que garantice al empleado seguro contra riesgos y/o accidentes laborales	01-03-24	30-03-24	0	0	0%	
					1	Aprobación y Publicación de Reglamento Interno	Someter a aprobación de junta Directiva Reglamento Interno socializado con personal, para su debido registro y publicación en el Diario Oficial La Gaceta	01-02-24	28-02-24	0	0	0%	
					1	Contratación de Consultoría para la elaboración de Reglamento de Higiene y Seguridad	Elaborar y aprobar plan de Higiene y Seguridad para personal de LA UMAPS	01-04-24	30-04-24	0	0	0%	
					1	Compra de Licencia Software para elaboración de planillas	Comprar software que permita elaborar la planilla y generar reporteria bajo mecanismos adecuados y seguros	01-02-24	28-02-24	0	0	0%	
					20	Capacitaciones y Diplomados brindados	Elaborar en conjunto con las unidades organizativas de la UMAPS, plan de formación continua conforme a las necesidades de dichas unidades. Implementar y supervisar el plan de formación continua	01-02-24	30-11-24	2	2	100%	
					36	No. Reportes Realizados	Supervisar las Gestiones en las Oficinas y Enlaces de Recursos Humanos en el control de Personal	01-06-24	30-06-24	0	5	100%	
					12	Expedientes Actualizados con copias de Reportes	Mantener actualizados los expedientes del personal por reportes de Faltas cometidos	01-01-24	31-12-24	1	1	100%	
					12	Reportes Semanales	Controlar la Asistencia del Personal mediante supervisiones en cada uno de Edificios donde hay Auxiliar de Personal	01-02-24	30-11-24	1	0	0%	
					2	Evaluaciones de Desempeño	Aplicar encuesta de evaluación de desempeño al personal que integra el departamento de Relaciones Laborales	01-05-24	30-11-24	0	0	0%	
					1	Audiencias de Descargo	Realizar procesos de Audiencia de Descargo en atención a instrucción de la Subgerencia de RRHH	01-01-24	31-12-24	0	0	0%	
					1	Otorgamientos de Vacaciones	Emitir oficios de otorgamientos de vacaciones a empleados	01-01-24	31-12-24	0	0	0%	
					12	Informes de horas extras	Realizar informe de horas extras laboradas de personal operativo de la UMAPS	01-01-24	31-12-24	1	1	100%	
					200	No. de Contratos Elaborados	Elaborar los Contratos en el Sistema	02-01-24	30-12-24	2	5	250%	
					200	No. de contratos Aprobados	Enviados a la Gerencia General para su respectiva Validación.	02-01-24	30-12-24	2	5	250%	
					200	No. de Contratos Autorizados	Autorizar los Contratos en el Sistema de Planilla.	02-01-24	30-12-24	2	5	250%	

Administración de Personal	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Departamento de Planillas	Generar de manera eficiente, transparente y confiable la planilla correspondiente a sueldos y salarios para los empleados de la UMAPS.	1. Capacitar al departamento para el conocimiento del sistema de elaboración de planilla. 2. Validar correctamente el registro en el sistema de la UMAPS de los empleados activos para pago de sueldos y salarios.	324	No. de memorandums recibidos	Recibir memorandums de Tiempo Extra de los colaboradores de UMAPS	02-01-24	30-12-24	27	30	111%	
					324	No. de memorandums revisados	Revisar memorandum del Tiempo Extra	02-01-24	30-12-24	27	30	111%	
					324	Remisión de Tiempo Extra	Ingresar el Tiempo Extra al sistema de planilla para pago.	02-01-24	30-12-24	27	30	111%	
					60	No. de Incapacidades recibidas	Recibir Incapacidades del I.H.S.5	02-01-24	30-12-24	5	40	800%	
					60	No. de Incapacidades Ingresadas al Sistema	Ingresar las Incapacidades del I.H.S.5 al Sistema de planillas.	02-01-24	30-12-24	5	40	800%	
					888	No. de Vales de Banasupro	Ingresar los Vales de Banasupro al sistema para su respectiva deducción.	02-01-24	30-12-24	74	49	66%	
					14	Planilla Generada con las deducciones	Realizar Aplicación de las deducciones al sistema para planilla de sueldos y salarios	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
					12	Exenciones realizadas	Realizar Exenciones al Impuesto Sobre la Renta.	02-01-24	30-12-24	1	1	100%	
					36	No. de Notificaciones de cancelación de Contratos	Realizar Cancelación de Contratos Permanentes	02-01-24	30-12-24	3	5	167%	
					24	Oficio o Memorando del Ajuste Salarial	Realizar ajuste de salarios en la planillas de sueldos y salarios	02-01-24	30-12-24	2	3	150%	
14	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Generar la Planilla del personal de UMAPS	02-01-24	30-12-24	1	1	100%						
14	No. de Planillas de Sueldos y Salarios	Revisión de planilla por el jefe del departamento de planillas	02-01-24	30-12-24	1	1	100%						
Departamento de Salud Ocupacional	Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad para los empleados administrativos y operativos de la UMAPS.	Actividades y medidas preventivas orientadas a evitar la aparición de enfermedades, mediante el control de agentes causales y factores de riesgo.	2,640	220	Prestación de los servicios de salud del primer nivel a los colaboradores de La UMAPS, utilizando el Registro diario de atenciones medica. (ATA)	02-01-24	30-12-24	220	288	131%			
			2,640	220	Kardex(Registro diario e inventario de entrada y salida de medicamentos de manejo clínico )	02-01-24	30-12-24	220	243	110%			
			4	1	Jornadas de vacunación	02-01-24	30-12-24	1	1	100%			
			3	1	Educación y control de enfermedades para prevenir complicaciones de enfermedades.	02-01-24	30-12-24	0	0	0%			
			24	2	Identificación de patologías crónicas de los colaboradores por medio de la evaluación clínica.	02-01-24	30-12-24	2	2	100%			
			2	1	Actividades de salud (varias)	02-01-24	30-12-24	0	0	0%			
Unidad de Igualdad de Género	Fortalecer las capacidades de las mujeres y los Hombres trabajadores de la UMAPS para ampliar sus oportunidades y reducir la desigualdad de género en el ámbito laboral.	1. diseñar afiches alusivos a fechas o acontecimientos relevantes. 2. elaborar trífolios con información significativa según la fecha acontecida. 3.preparar espacios para amenizar el ambiente laboral. 4. desarrollar encuestas que nos permitan conocer mas a fondo las necesidades de los colaboradores. 5.planificar capacitaciones que permitan el fortalecimiento de habilidades y conocimiento de los empleados. 6. transmitir a los nuevos colaboradores mediante inducciones las obligaciones y compromisos para lograr la igualdad y equidad de genero. 7.programar actividades varias que ayuden con el clima laboral. 8.programar ferias para dinamizar las condiciones economicas de los empleados.	100	No. Afiches colocados	Proyectar información con afiches	01-01-24	30-12-24	0	8	100%			
			1500	Nº de trífolios entregados	Entregar trífolios a los empleados y a las empleadas de UMAPS.	01-01-24	30-12-24	0	21	100%			
			6	Nº de decoraciones realizadas	Montar decoraciones alusivas a la celebración del mes.	01-01-24	30-12-24	0	0	0%			
			1,200	Nº de encuestas aplicadas	Encuestar a la población, para recopilar información.	01-01-24	30-12-24	90	0	0%			
			9	Nº de capacitaciones y/o grupos focales brindadas	Capacitar a la muestra seleccionada de la UMAPS.	01-01-24	30-12-24	1	1	100%			
			9	Nº de inducciones brindadas	Instruir al personal de la UMAPS acerca de la tematica Igualdad y equidad de género.	01-01-24	30-12-24	1	1	100%			
			2	Nº de actividades realizadas	Realizar actividades de varias tematicas para incrementar	01-01-24	30-12-24	0	0	0%			
			2	Nº de ferias realizadas	Realizar feria de emprendedores para los empleados y empleadas de la UMAPS.	01-01-24	30-12-24	0	0	0%			
			Sub Gerencia Comercial	Aumentar los ingresos de UMAPS a través de recepción de nuevas solicitudes recuperación de la mora y control de gestiones de atención a los usuarios, medición, facturación y catastro	Continuar con la gestión para la recepción de colonias con nuevos usuarios	25,000	Solicitudes de nuevos servicios	Visitar colonias de nuevos usuarios para recepción de solicitudes	08-01-24	27-12-24	2,083	213	10%
		Creación de cuentas comerciales				08-01-24	27-12-24	2,083	70	3%			
4	Instrucciones de estrategias de recuperación	Brindar por escrito o mediante reuniones registradas instrucciones para la recuperación de la deuda			08-01-24	27-12-24	0	2	100%				
48	Informe de gestión de recuperación de deuda	Informar a la gerencia general de los avances en las estrategias de recuperación			08-01-24	27-12-24	4	1	25%				
1000	Nuevos altos consumidores identificados	Identificar actualizar en campo los nuevos altos consumidores			08-01-24	27-12-24	83	16	19%				
12	Reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de indicadores	Solicitar resumen de indicadores a jefes y propuestas de mejora			08-01-24	27-12-24	1	1	100%				
5	Reuniones con el equipo de trabajo	Realizar reuniones para motivar al equipo de trabajo dentro o fuera de la institución			16-02-24	27-12-24	0	1	100%				

Departamento 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. Mejorar la metodología de trabajo en cuanto a las pruebas de laboratorios de los medidores	4	Informes de revisión de tiempo de gestión	facilitar y agilizar los procesos a través del sistema SIFS y google forms	02-01-24	31-12-24	0	0	0%		
			4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes	02-01-24	31-12-24	0	0	0%		
			4	Informes de gestión de reducción de tiempo	reducir el tiempo de trámites de nueva solicitudes	02-01-24	31-12-24	0	0	0%		
			1000	número de cambios de medidores	incrementar la cantidad de usuarios leídos	02-01-24	31-12-24	34	85	250%		
			15	número de reactivaciones de cuenta, bajas definitivas, corte temporal	reducir tiempo en el proceso de cada una de las actividades	02-01-24	31-12-24	1	3	300%		
			4200	número de medidores nuevos que se se hace prueba de laboratorio en el banco	implementar la certificación de las pruebas de los medidores nuevos de los distintos comercios	02-01-24	31-12-24	350	1,020	291%		
			43200	número de paginas escaneadas	mantener archivos electrónicos	02-01-24	31-12-24	3600	0	0%		
			3600	número de llamadas y mensajes	atender todo tipo de reclamo y gestiones que no impliquen firmas por parte del usuario	02-01-24	31-12-24	3000	0	0%		
			4000	número de gestiones de abonos, actas de compromiso y descuento de jubilado	analizar este tipo de gestiones	02-01-24	31-12-24	39	1,210	3103%		
77832	número de cargos y créditos aplicados	analizar las cuentas de los ajustes a cargar o acreditar	02-01-24	31-12-24	6486	2,312	36%					
Departamento de Medición	Incrementar el número de lecturas y entrega de factura como también disminuir las cuentas promediadas que tiene Tegucigalpa y Comayagüela	Planificar el proceso de lo que es la toma de lectura y entrega de factura en Tegucigalpa y Comayagüela	510600	Número de lecturas tomadas	Se busca tener mayor lecturas de las colonias que se visitan esto aplicando la reducción de errores en campo.	03-01-24	30-12-24	42700	41,500	97%		
			1,854,357	No. de factura	Entregar un mayor número de facturas, al poder llegar a nuevas zonas como son Riesgo Social y proyectos futuros de UMAPS.	16-01-24	30-12-24	106471	106,471	100%		
			30	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	05-02-24	30-12-24	2,50%	3	12000%		
			12	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.	10-01-24	30-12-24	1	1	100%		
			1,200	Nuevos correos electrónicos	Recopilar la información de campo de los datos de los abonados para luego enviar factura a través de correo electrónico.	20-01-24	30-12-24	100	100	100%		
			6,000	Fotografías de respaldo	Tener un respaldo de fotografías de errores de lecturas y reclamos.	20-01-24	30-12-24	500	500	100%		
			1200	Resolución de Reclamos	Emitir reportes de reclamos por mala entrega de facturas y malas lecturas.	15-01-24	30-12-24	100	100	100%		
			12	Reuniones de mejora continua	Tener reuniones mensualmente de los avances, reclamos y mejoras que surgen en campo.	10-01-24	30-12-24	1	1	100%		
Sub Gerencia Comercial	Departamento de Facturación	Optimizar el proceso de facturación para agilizar la emisión de facturas, reducir errores y mejorar la eficiencia en la gestión de pagos, asegurando un flujo constante de ingresos y la satisfacción del cliente	1. Ingreso de lecturas al sistema Comercial SIFUMAPS, 2. Facturación, 3. Conciliación bancaria con sistema de información comercial, 4. Abono cuentas de categoría gubernamental, 5. sistema de información comercial UMAPSWEB, 6. Envío de Facturas digitales a los clientes, 7. Incorporación de nuevos clientes al sistema comercial	48	Listados de toma de lectura en 4 ciclos	Utilizar el modulo de lectura del sistema SIFumaps	15-01-24	27-12-24	4	4	100%	
				840,000	Lecturas o inconsistencia en sistema	Utilizar el modulo de transcripción de lectura del sistema SIFumaps	15-01-24	27-12-24	70000	73,151	105%	
				1,657,734	Recibos	Utilizar el modulo de facturación del sistema Sifumaps	31-01-24	31-12-24	139643	133,082	95%	
				7200	archivos y reportes recibidos	Recibir documentación de ficheros y reporte de ingresos de los bancos recaudadores vía correo electrónico	02-01-24	20-12-24	600	986	164%	
				480	No. de diferencias	Realizar el cruce de información con el sistema de conciliación para analizar las diferencias encontradas con el modulo de conciliación sifumaps	02-01-24	20-12-24	40	34	85%	
				480	No. de correcciones solicitadas por los bancos recaudadores	Realizar Reversiones, correcciones e ingreso de registros en reducción de diferencias	02-01-24	20-12-24	40	79	198%	
				2400	No. de Cantidad de pagos	Recibir pagos no realizados en banco y registrarlos en sistema a tiempo	02-01-24	20-12-24	200	453	227%	
				12	No. de visitas realizadas para la revisión de necesidades y mejoras	Realizar visita a cada departamento de la subgerencia comercial para revisión de necesidades y mejoras	02-01-24	20-12-24	1	1	100%	
				12	No. de pantallas y reportes	Realizar investigación de mejores practicas y diseños propios de pantallas, para el diseño del sistema de pantallas y reporteria	02-01-24	20-12-24	1	1	100%	
				240	Cantidad de lineas de codigo	Implementar conocimientos de programación dividiendo el equipo en secciones	02-01-24	20-12-24	20	20	100%	
				28320	Facturas Digitales	Enviar facturas por correo electrónico	31-01-24	31-12-24	2390	2,390	100%	
				12000	Nuevos Clientes	Ingreso en sistema de nuevos clientes	02-01-24	20-12-24	1000	67	7%	

Departamento de Recuperación y Cobranza	Planificar Eficientemente las actividades que generen el aumento de Ingresos y por consiguiente la reducción de Morosidad	Definición de Rutas moratorias por usuarios segmentadas en Tegucigalpa y comayagüela para Corte , Reconexión	52,800	Numero de Gestiones	Entregar diariamente las ordenes de cortes al Supervisor, para distribuir las cuadrillas	02-01-24	02-01-24	4,400	6,321	144%	
			1,284	Numero de Gestiones	Atender y supervisar las gestiones solicitadas	02-01-24	02-01-24	107	219	205%	
			4,140	Numeros de facturas / Recibos	Entregar mensualmente las Facturas, Recibo, Requerimientos y Notificaciones	02-01-24	02-01-24	345	712	206%	
			55,800	Numero de Actividades Administrativas	Elaborar documentos conforme se necesiten	02-01-24	29-12-24	4,650	2,853	61%	
			8	Numero de Personal de Campo	Gestionar la elaboracion y entrega de chalecos	02-01-24	29-12-24	0	0	0%	
			13,200	Numero de llamadas alcanzados y abonados Autorizados	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos	02-01-24	29-12-24	1,100	356	32%	
			39,600	Numero de llamadas alcanzados y abonados Autorizados	Llamar a los Usuarios morosos y Autorizar pagos	02-01-24	29-12-24	3,300	3,123	95%	
			150	Numero de Casos	Realizar las acciones que correspondan (Cortes / Reparaciones / Reconexiones)	02-01-24	29-12-24	16	13	81%	
			60,096	Numero de Hojas escaneadas	Escanear y Guardar los documentos en discos duros	02-01-24	29-12-24	5008	0	0%	
Departamento 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. Actualización de Fichas y Sistema de Catastro 2. Solución de conflictos 3. Dar accesibilidad al personal de campo a la base de datos del catastro comercial 4. Ingreso de nueva información confiable 5. Solución de conflictos	33,680	Unidad	Levantamiento / Actualización Catastral	02-01-24	31-12-24	2,633	3,335	127%	
			33,680	Unidad	Digitalización de fichas catastrales nuevas	02-01-24	31-12-24	2,633	3,335	127%	
			3,368	Unidad	Actualización de Sistemas de Información Geográfica	02-01-24	31-12-24	263	333	127%	
			240	Unidad	Investigación catastral	02-01-24	31-12-24	20	20	100%	
			3	Unidad	Geo portal Mango Maps	02-01-24	31-12-24	1	1	100%	
			5,560	Unidad	Gestión de nuevas solicitudes	02-01-24	31-12-24	450	440	98%	
			3,000	Unidad	Atención de casos especiales	02-01-24	31-12-24	250	250	100%	
			300	Unidad	Rediseño de rutas catastrales	02-01-24	31-12-24	25	2	8%	
Departamento de Educación de Usuarios	Realizar la mejora continua de la Subgerencia Comercial, eficientizando los procesos de los distintos departamentos y la implementación de campañas internas y externas de educación al Usuario	1. Elaborar el manual de procesos de los departamentos para documentarlos y mantener una mejora continua con el metodo Kaizen. 2. revisar los creditos realizados mayores de 5000 mediante la comision de analisis de creditos y apoyar en la reduccion de la mora. 3. definir las campañas de publicidad, motivacionales de la SGC	30	numero de procesos elaborados	realizacion de levantamiento de procesos de la Subgerencia Comercial	02-01-24	29-12-24	1	1	100%	
			20	Informes de procesos	realizacion de elaboracion de informes de procesos de la Subgerencia Comercial	02-01-24	29-12-24	1	1	100%	
			15	Numero revisiones de ejecucion	realizacion de las Mejoras realizada a cada departamento para determinar su efectividad y realizar otras mejoras como sea necesario	02-01-24	29-12-24	1	1	100%	
			398	número de cuentas analizadas	numero de cuentas analizadas	02-01-24	29-12-24	17	37	218%	
			278	numero de creditos aprobados	reduccion de la mora	02-01-24	29-12-24	12	22	183%	
			182	numero de reclamos rechazados	la cantidad de reuniones necesarias para realizar el analisis de la cuenta	02-01-24	29-12-24	5	3	60%	
			120	numero de memos realizados	control de las compras de los departamentos de la Subgerencia Comercial	02-01-24	29-12-24	7	12	171%	
			144	numero de campañas educativas, boletines, cumpleaños mesy demas actividades	implementacion de campañas de publicidad e informativas para los usuarios internos y externos del umpas	02-01-24	29-12-24	9	6	67%	
			136	numero de memos realizados	analizar la informacion requerida	02-01-24	29-12-24	8	8	100%	

