



*Presidencia de la República Dominicana*  
**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**

"Año del Fomento de las Exportaciones"

# PLAN OPERATIVO ANUAL



POA

2019



# Tabla de Contenido

---

Introducción

Ejes, indicadores y actividades vinculantes con la OMSA  
en el Plan Estratégico Movilidad del Ministerio Administrativo de la Presidencia

Aspectos Estratégicos

POA de Direcciones



## Introducción

En este documento se presenta la planificación operativa de Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses para el año 2109. Esta planificación fue realizada por las distintas direcciones en que está dividida la institución, involucrando a sus distintas áreas operacionales.

En la preparación de esta planificación operativa se siguieron los lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica, para su seguimiento y evaluación.

El objetivo de esta programación es contar con un instrumento de seguimiento y evaluación de la labor del servicio durante el presente año para el que ha sido elaborada.

Es importante mencionar que al finalizar cada trimestre, se hará una evaluación de cumplimiento de de las metas programadas, 15 días después de finalizado cada trimestre. Además, se realizará una evaluación semestral y una evaluación anual del cumplimiento de los objetivos planificados.

Para el año 2019 se toman en cuenta los lineamientos estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo, en materia de transporte en la República Dominicana.

También se toman en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 63-17, Ley de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana. G. O. No. 10875 del 24 de febrero de 2017, la cual establece lo siguiente:

**Artículo 356.-** Reforma de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET). A partir de seis (6) meses de la entrada en vigencia de esta ley, la Oficina Metropolitana de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) pasan a ser reformadas en empresas públicas o mixtas públicas-privadas prestadoras de servicios nacionales de transporte de autobuses y ferroviario, respectivamente. El Poder Ejecutivo emitirá los decretos para la transformación institucional, administrativa, técnica y operativa.



**Párrafo.-** Los decretos No.448-97, del 21 de octubre de 1997, que crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), como una dependencia de la Presidencia de la República, y el No.477-05, del 11 de septiembre de 2005, que crea la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) que dieron origen a estas oficinas públicas, quedan derogados para dar paso a la constitución de las empresas públicas prestadoras de servicio de transporte terrestre indicadas en este artículo.

Para este Plan Operativo Anual 2019 se toma en cuenta, además, el **Plan Estratégico para la Transformación de la Movilidad Urbana en la República Dominicana período 2017-2022**, donde se plantean un sinnúmero de estrategias que involucran de manera directa o indirecta a la OMSA.

De acuerdo con la Ley 63-17, la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses es una empresa pública o mixta pública-privada prestadora de servicios nacionales de transporte de autobuses.

Su misión es brindar un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiéndose con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de sus colaboradores.

En virtud de la nueva Ley 63-17, el servicio de transporte de la OMSA abarca las zonas urbanas, interurbanas y rurales.

Las funciones generales de OMSA, son:

1. Planificar y organizar el servicio de transporte de su flota de autobuses.
2. Dar mantenimiento y reparación a la flota de autobuses.
3. Administrar y controlar los servicios de las rutas asignadas.
4. Reglamentar el cobro del servicio que se ofrece.
5. Adquirir y gestionar piezas y partes a la compañía suplidora de los autobuses.
6. Gestionar y adquirir combustibles y lubricantes.



**EJES, INDICADORES Y ACTIVIDADES VINCULANES CON LA OMSA EN EL PLAN ESTRATEGICO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA**

| <b>EJE</b>  | <b>INDICADOR</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|---|--|--|
| <b>Tiempos de viaje en vehículos de transporte público.</b> | Reducción de los tiempos de viaje de los usuarios de transporte público por autobús. | Implantación, en períodos pico, de al menos tres tramos de por lo menos 2 Km cada uno, con carriles prioritarios (controlados por DIGESETT) para transporte público por autobús en rutas principales ya existentes.                              |
| <b>Condiciones de infraestructura</b>                       | Mejoramiento de la infraestructura de transporte público por autobús                 | Reestructuración y regulación de las paradas de transporte público en los corredores Kennedy y 27 de febrero<br>Ejecución de proyecto piloto para implementar mejoras en paradas de transporte público en los corredores Kennedy y 27 de febrero |
|   | Aumento de cobertura del transporte público masivo.                                  | Implantación de un mínimo de tres rutas cortas de autobuses (no más de 15 Km en un sentido) que al menos conecten rutas existentes de autobuses con zonas residenciales.   |
| <b>Seguridad en el transporte público</b>                   | Mejoramiento de la seguridad de los usuarios dentro de los autobuses.                | Instalación de cámaras de video dentro de los autobuses.   |
|   |  | Habilitación botón de emergencias en autobuses de la OMSA  |
| <b>Gestión del transporte público por autobús</b>           | Mejoramiento de la gestión operativa del transporte público por autobús              | Implementación de sistema de información, barras electrónicas y dispositivos de posicionamiento y movimiento de los autobuses de OMSA.   |
| <b>Trato a los usuarios</b>                                 | Mejoramiento de las prácticas de manejo y tratamiento de los usuarios.               | Capacitación de conductores de autobuses mediante cursos específicos sobre prácticas de manejo y relación con usuarios.  |
| <b>Integración autobús-metro-teleférico</b>                 | Mejoramiento de las condiciones de integración autobús-metro.                        | Implantación de al menos 2 rutas cortas (menos de 10 Km en un sentido) de autobús que integren con el metro  |
| <b>Coordinación</b>   | Realización de acciones coordinadas entre instituciones                              | Formulación y ejecución de acciones administrativas y operativas conjuntas orientadas por las políticas públicas descritas en el plan estratégico.   |
| <b>Nivel de servicio del transporte público</b>             | Reestructuración del sistema de transporte público por autobús.                      | Implantación del nuevo esquema de rutas y servicios del transporte público por autobús derivados de estudios técnicos con visión de largo plazo.   |
| <b>Tiempos de viaje en vehículos de transporte público</b>  | Priorización del transporte público masivo en el uso de la infraestructura vial.     | Implantación de carriles exclusivos para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes.   |
| <b>Condiciones de infraestructura</b>                       | Mejoramiento de la infraestructura de transporte público por autobús                 | Construcción de infraestructura para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes.   |
| <b>Trato a los usuarios</b>                                 | Mejoramiento de las prácticas de manejo y tratamiento de los usuarios.               | Capacitación de conductores de autobuses mediante cursos específicos sobre prácticas de manejo y relación con usuarios.  |



## Aspectos Estratégicos

### Misión

Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro, a un costo asequible, comprometiéndonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

### Visión

Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitana de la República Dominicana.

### Valores Institucionales

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Honradez
- Solidaridad

Dirección de Planificación y Desarrollo



## POA

- Dirección Jurídica
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Supervisión General
- Dirección de Tecnología
- Dirección Financiera





% de cumplimiento del PCA:

|              |  |          |     |          |                    | 12  | 1 | 2 | 3   | 4 | 5 | 6   | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12  |              |  |  |
|--------------|--|----------|-----|----------|--------------------|-----|---|---|-----|---|---|-----|-----|---|---|-----|----|-----|--------------|--|--|
| N/A          | Realizar reuniones del equipo de la consultoría jurídica para seguimiento a los procesos y evaluación. | CJ       | N/A | Continuo | Actas de reuniones |     |   |   |     |   |   |     |     |   |   |     |    |     | N/A          |  |  |
| N/A          | Evaluación e Informe Trimestral  | GP<br>GC | GPP | Continuo | Informe            | 85% |   |   | 85% |   |   |     | 85% |   |   | 85% |    | 85% | N/A          |  |  |
| N/A          | Evaluación semestral del POA   | GP<br>GC | GPP | Final    | Evaluación         | 85% |   |   |     |   |   | 85% |     |   |   |     |    | 85% |              |  |  |
| <b>TOTAL</b> |  |          |     |          |                    |     |   |   |     |   |   |     |     |   |   |     |    |     | 7,500,000.00 |  |  |



POA 2019  
GERENCIA DE OPERACIONES



MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometidos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Producto: Pasajeros transportados

| Indicador   | PACC | Actividades   | Responsable  | Involucrados | Tipo     | Medio de Verificación           | Meta Anual   | T1  |     | T2  |      | T3   |     |      | T4  |      |     | RECURSOS |     |                  |                     |        |  |
|---|------|---|--------------|--------------|----------|---------------------------------|--------------|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|------|-----|----------|-----|------------------|---------------------|--------|--|
|   |      |   |              |              |          |                                 |              | Ene | Feb | Mar | Abr  | May  | Jun | Jul  | Ago | Sep  | Oct | Nov      | Dic | Presupuesto RD\$ | NOMBRE DE LA CUENTA | CUENTA |  |
| <b>1. Sub producto: Extensión del Corredor 27 de Febrero, Independencia y Charles de Gaulle hasta el Aeropuerto las Americas</b>                                    |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| <b>1.1. Resultado: Incremento del Servicio y satisfacción de los usuarios</b>   |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| % de ampliación de la ruta.   | N/A  | Diseñar la extensión del corredor.  | GO           | GSG          | Final    | Diseño                          | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Estudio de demanda para conocer la factibilidad de la nueva ruta.   | GO           | GCC          | Final    | Estudio                         | 100%         |     |     |     | 100% |      |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Implementación de plan piloto para monitoreo y evaluación del impacto en el incremento de pasajeros, las recaudaciones de la institución y la satisfacción del usuario. | GO           | DG           | Final    | Informe                         | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Gestionar la autorización de la extensión al INTRANT con las especificaciones pertinentes   | GO           | DG           | Final    | Comunicación                    | 100%         |     |     |     | 100% |      |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Gestión, Operación y Monitoreo de la extensión del corredor.  | GO           |              | Continuo | Informe/fotos                   | 100%         |     |     |     |      | 100% |     | 100% |     | 100% |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
| <b>2. Sub producto: Implementación del corredor universitario</b>   |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| <b>2.1. Resultado: Incremento del Servicio y satisfacción de los usuarios</b>   |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| % de ampliación de la ruta.   | N/A  | Diseñar la extensión del corredor.  | GO           | GSG          | Final    | Diseño                          | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Estudio de demanda para conocer la factibilidad de la nueva ruta.   | GO           |              | Final    | Estudio                         | 100%         |     |     |     | 100% |      |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Implementación de plan piloto para monitoreo y evaluación del impacto en las recaudaciones de la institución y la satisfacción del usuario.                             | GO           | DG           | Final    | Informe                         | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Gestionar la autorización de la extensión al INTRANT con las especificaciones pertinentes   | GO           | DG           | Final    | Comunicación                    | 100%         |     |     |     | 100% |      |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Gestión, Operación y Monitoreo de la extensión del corredor.  | GO           | GCC          | Continuo | Informe                         | 100%         |     |     |     |      | 100% |     | 100% |     | 100% |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
| <b>3. Producto: Monitoreo al Corredor Máximo Gomez</b>  |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| <b>3.1. Resultado: Mejora en el servicio para incremento de la satisfacción de los usuarios</b>   |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| No. de monitoreos realizados  | N/A  | Monitoreo de las operaciones en el corredor para detección de debilidades para implementar acciones de mejora   | GO           | GSG          | Continuo | Informe                         | 12           | 1   | 1   | 1   | 1    | 1    | 1   | 1    | 1   | 1    | 1   | 1        | 1   | N/A              |                     |        |  |
| <b>4. Sub producto: Extensión del corredor 27 de Febrero hasta el Canodromo como módulo de destino y como empalme de conexión con el corredor Charles de Gaulle</b> |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| <b>4.1. Resultado: Ampliación de cobertura de servicio, incremento de pasajeros y satisfacción de los usuarios</b>  |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| % de ampliación de la ruta.   | N/A  | Diseñar la extensión del corredor.  | GO           | GSG          | Final    | Diseño                          | 100%         |     |     |     |      |      | 50% | 100% |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Colocar autobuses en ruta para brindar el servicio en el corredor   | GO           | GSG          | Final    | Comunicación / Informes / Fotos | 41 autobuses |     |     |     |      |      |     | 20   | 20  |      |     |          |     |                  | N/A                 |        |  |
|   | N/A  | Realizar estudio de factibilidad en base a demanda para conocer la factibilidad de la nueva ruta.   | GO           |              | Final    | Estudio                         | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Implementar plan piloto para monitoreo y evaluación del impacto en las recaudaciones de la institución y la satisfacción del usuario.                                   | GO           | DG           | Final    | Informe/fotos                   | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Gestionar la autorización de la extensión al INTRANT con las especificaciones pertinentes   | GO           | DG           | Final    | Comunicación                    | 100%         |     |     |     |      | 100% |     |      |     |      |     |          |     | N/A              |                     |        |  |
| <b>5. Sub producto: Rendición de cuentas de ejecución corredores</b>  |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| <b>5.1. Resultado: Informes estadísticos disponibles</b>  |      |   |              |              |          |                                 |              |     |     |     |      |      |     |      |     |      |     |          |     |                  |                     |        |  |
| % de reportes e informes producidos   | N/A  | Informe de autobuses en rutas y pasajeros transportados   | Dpt. Técnico | GSG          | Continuo | Informe y reportes              | 12           | 1   | 1   | 1   | 1    | 1    | 1   | 1    | 1   | 1    | 1   | 1        | 1   | N/A              |                     |        |  |
|   | N/A  | Programación semanal de operaciones de autobuses.   | Dpt. Técnico |              | Continuo | Programación                    | 12           | 1   | 1   | 1   | 1    | 1    | 1   | 1    | 1   | 1    | 1   | 1        | 1   | N/A              |                     |        |  |





|     |  |    |     |          |                                  |      |  |  |      |      |  |  |     |  |  |  |  |  |  |      |      |     |  |  |
|-----|--|----|-----|----------|----------------------------------|------|--|--|------|------|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|------|------|-----|--|--|
| N/A | Realizar evaluaciones medicas a conductores y cajeros en coordinacion con la unidad medica y la Direccion de Recursos Humanos  | GO | GRH | Continuo | Solicitud                        | 100% |  |  |      | 100% |  |  |     |  |  |  |  |  |  | N/A  |      |     |  |  |
| N/A | Realizar encuentros de retroalimentacion y evaluacion periodica con conductores y cajeros para disminuir las infracciones e incrementar el buen trato a los usuarios (Personal Operativo). | GO | GRH | Continuo | Oficios / Comunicaciones / Actas | 100% |  |  |      | 30%  |  |  | 70% |  |  |  |  |  |  | 100% | N/A  |     |  |  |
| N/A | Gestionar con la Direccion de Recursos Humanos la actualizacion del perfil del personal de despacho.   | GO | GRH | Final    | Informe y reportes.              | 100% |  |  | 100% |      |  |  |     |  |  |  |  |  |  |      | N/A  |     |  |  |
| N/A | Implementar un sistema de rotacion periodica del personal operativo en cada modulo.  | GO | GRH | Continuo | Oficios / Comunicaciones         | 100% |  |  |      | 30%  |  |  | 70% |  |  |  |  |  |  |      | 100% | N/A |  |  |

**8.Sub producto:** Mejora de Servicio Ofrecido a los Usuarios OMSA-Santiago

**8.1. Resultado:** Cumplimiento de la frecuencia y satisfaccion de los usuarios

|                                    |     |  |    |    |          |                  |      |  |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |            |
|------------------------------------|-----|--|----|----|----------|------------------|------|--|--|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|------------|
| % de implementacion plan de mejora | N/A | Realizar levantamiento de operaciones en OMSA Santiago para deteccion de debilidades y tomar las acciones preventivas e implementar un Plan de Mejora correspondientes | GO | DG | Continuo | visitas/ informe | 100% |  |  |  | 25% | 50% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  | Viaticos dentro pais | 2.2.3.1.01 |
|------------------------------------|-----|--|----|----|----------|------------------|------|--|--|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|------------|

**9.Sub producto:** Equipamiento de las oficinas

**9.1. Resultado:** Fortalecimiento institucional a traves de la mejora del ambiente laboral

|          |                           |   |         |          |                    |                    |      |  |  |     |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                            |  |
|----------|---------------------------|---|---------|----------|--------------------|--------------------|------|--|--|-----|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|----------------------------|--|
|          |                           | Gestionar mobiliario de oficina. (Oficina del gerente, dpt. de fiscalizacion, dpt. Control y despacho, dpt. tecnico, administracion de los modulos y area de despacho en cada modulo. |         |          |                    |                    |      |  |  |     |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                            |  |
| 56101703 | Escritorios               | GO  | GA      | Final    | Informe/ Solicitud | 16                 |      |  |  | 16  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Mobiliarios y equipos de oficina. | 2.6.1.1.01                 |  |
| 56112104 | Sillas ejecutivas         | GO  | GA      | Final    | Informe/ Solicitud | 23                 |      |  |  | 23  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Mobiliarios y equipos de oficina. | 2.6.1.1.01                 |  |
| 56101708 | Archivos                  | GO  | GA      | Final    | Informe/ Solicitud | 19                 |      |  |  | 19  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Mobiliarios y equipos de oficina. | 2.6.1.1.01                 |  |
|          |                           | Gestionar equipos de oficina. (Oficina del gerente, dpt. de fiscalizacion, dpt. Control y despacho, dpt. tecnico, administracion de los modulos y area de despacho en cada modulo.    |         |          |                    |                    |      |  |  |     |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                            |  |
| 43211503 | Laptop                    | GO  | GA/GT   | Final    | Informe/ Solicitud | 2                  |      |  |  | 2   |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Mobiliarios y equipos de oficina. | 2.6.1.3.01                 |  |
| 43211507 | Computadoras              | GO  | GA/GT   | Final    | Informe/ Solicitud | 28                 |      |  |  | 28  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Mobiliarios y equipos de oficina. | 2.6.1.3.01                 |  |
| 45101515 | Solicitud de Impresoras   | GO  | GA/GT   | Final    | Informe/ Solicitud | 16                 |      |  |  | 16  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Otros Mobiliarios y Equipos       | 2.6.1.9.01                 |  |
| N/A      |                           | Gestionar la modernizacion y adecuacion del area de despacho en cada modulo.  | GO      | GA, GT   | Final              | Informe/ Solicitud | 100% |  |  |     | 25% | 50% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A                               |                            |  |
|          |                           | Gestionar la dotacion de vestimenta para el personal tecnico, Conductores, Cajeros, despachadores y conductores de personal.  |         |          |                    |                    |      |  |  |     |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                            |  |
| 53101602 | camisias para conductores | GO  | GA, GCC | Continuo | Informe/ Solicitud | 650                |      |  |  | 650 |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Vestimenta para el                | 2.3.2.3.01                 |  |
| 53102516 | Gorras                    | GO  | GA, GCC | Continuo | Informe/ Solicitud | 650                |      |  |  | 650 |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Vestimenta para el                | 2.3.2.3.01                 |  |
| 53103101 | Chalecos                  | GO  | GA, GCC | Continuo | Informe/ Solicitud | 55                 |      |  |  | 55  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Vestimenta para el                | 2.3.2.3.01                 |  |
| 53101502 | Pantalones                | GO  | GA, GCC | Continuo | Informe/ Solicitud | 650                |      |  |  | 650 |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Vestimenta para el                | 2.3.2.3.01                 |  |
| 53101702 | polos                     | GO  | GA, GCC | Continuo | Informe/ Solicitud | 650                |      |  |  | 650 |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  | Vestimenta para el                | 2.3.2.3.01                 |  |
|          |                           | Gestionar la dotacion de Calzados para el personal tecnico, Conductores, Cajeros, despachadores y conductores de personal.  |         |          |                    |                    |      |  |  |     |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   | Calzados para el personal. |  |

% rendimiento en el desempeño laboral.



|   |     |  |                              |     |          |            |      |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |                            |  |
|---|-----|--|------------------------------|-----|----------|------------|------|------|--|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|----------------------------|--|
|   | N/A | Gestionar Curso-taller y retroalimentación al personal para la adaptación a nuevos sistemas de comunicación por radio. | Dpt. Radio y comunicaciones. | GRH | Continuo | Informe    | 100% |      |  |     |  | 11% | 22% | 33% | 44% | 55% | 66% | 77% | 88% | 100% | N/A | Personal de la institución |  |
| <b>11. Sub producto:</b> Rendición de Cuenta  |     |  |                              |     |          |            |      |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |                            |  |
| <b>11.1 Resultado:</b> Memorias anuales elaboradas y entregadas                     |     |  |                              |     |          |            |      |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |                            |  |
| Cantidad de moemorias   | N/A | Elaboracion memoria anual de la gerencia   | GSG                          | GPP | Final    | Mernoria   | 1    |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     | 1   |      | N/A |                            |  |
| <b>13. Sub producto:</b> Plan Operativo Anual (POA)                                 |     |  |                              |     |          |            |      |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |                            |  |
| <b>13.1. Resultado:</b> Mejorada la calidad de planificación estratégica-operativa. |     |  |                              |     |          |            |      |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |                            |  |
| % de cumplimiento del POA   | N/A | Formulación del POA  | GSG                          | GPO | Final    | Informe    | 100% | 100% |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     | N/A                        |  |
|   | N/A | Evaluacion e informe Trimestral  | GSG                          | GPO | Continuo | Informe    | 85%  |      |  | 85% |  |     | 85% |     |     |     | 85% |     |     | 85%  |     | N/A                        |  |
|   | N/A | Evaluación semestral del POA   | GSG                          | GPO | Final    | Evaluación | 85%  |      |  |     |  |     | 85% |     |     |     |     |     | 85% |      |     | N/A                        |  |
| <b>TOTAL</b>  |     |  |                              |     |          |            |      |      |  |     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |                            |  |











POA, 2019

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicios de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometidos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente; apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Producto: Transporte de Pasajeros

| Indicador  | PACC     | Actividades  | Responsables | Involucrados          | Tipo     | Medio de Verificación | Meta Anual | T1   |      |      | T2   |      |      | T3   |      |      | T4   |      |      | Presupuesto (En RD\$) |                |                       |  |   |            |
|--|----------|--|--------------|-----------------------|----------|-----------------------|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------------|----------------|-----------------------|--|---|------------|
|  |          |  |              |                       |          |                       |            | Ene  | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |                       |                |                       |  |   |            |
| <b>1. SubProducto: Gestion Recursos Humanos</b>                                    |          |  |              |                       |          |                       |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                       |                |                       |  |   |            |
| <b>1.1 Resultado: Personal con el perfil requerido para cada puesto de trabajo</b> |          |  |              |                       |          |                       |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                       |                |                       |  |   |            |
| % de ejecución de las acciones de Recursos Humanos                                 | N/A      | Rotación de Personal y Ausentismo                                    | DRRHH        | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes              | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | N/A            |                       |  |   |            |
|  | 14111533 | Selección y Evaluación de aspirantes a puestos (Internos-Externos)   | DRRHH        | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes              | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | N/A            |                       |  |   |            |
|  | N/A      | Entrenamientos a Conductores de Nuevo Ingreso                        | DRRHH/DO     | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes              | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 500,000.00     | Alimento para humanos | 2.3.1.1.01                             |   |            |
|  | 14111806 | Inducción a personal de nuevo ingreso                                | DRRHH        | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Manual de Bienvenida  | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | N/A            |                       |  |   |            |
| <b>2. SubProducto: Gestión Pago Remuneraciones al personal</b>                     |          |  |              |                       |          |                       |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                       |                |                       |  |   |            |
| <b>2.1 Resultado: Revisión, análisis y registro de las novedades</b>               |          |  |              |                       |          |                       |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                       |                |                       |  |   |            |
| % de cumplimiento de Remuneración Salarial   | N/A      | Pago de sueldo Personal Fijo   | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo | Nóminas               | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 577,200,000.00 | Sueldo Personal Fijo  | 2.1.1.1.01                             |   |            |
|  | N/A      | Pago sueldo a personal Contratado                                    | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 33,600,000.00         | Sueldo a Personal Contratado           | 2.1.1.2.01                                |            |
|  | N/A      | Pago sueldo a personal Servicios Especiales                          | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 10,380,000.00         | Sueldo a Personal Servicios Especiales | 2.1.1.2.04                                |            |
|  | N/A      | Pago sueldo a personal en Trámite de Pensión                         | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 100%                  | 122,820.00                             | Tramite de Pensión                        | 2.1.1.3.01 |
|  | N/A      | Pago sueldo Anual No. 13   | DRRHH        | DRRHH                 | Final    |                       | 100%       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                       |                |                       | 53,762,905.95                          | Sueldo No13                               | 2.1.1.4.01 |
|  | N/A      | Pago Bonos Navideños a Empleados                                     | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                       |                |                       | 10,000,000.00                          | Bonos Navideños                           | 2.3.9.02   |
|  | N/A      | Pago de Prestaciones Económicas (personal desvinculado)              | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       |      | 100% |      | 100% |      | 100% |      | 100% |      | 100% |      | 100% |                       | 100%           |                       | 7,200,000.00                           | Indemnizaciones y/o vacaciones            | 2.1.1.5.01 |
|  | N/A      | Pago proporción de Vacaciones No disfrutadas (personal desvinculado) | DRRHH        | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo |                       | 100%       |      | 100% |      | 100% |      | 100% |      | 100% |      | 100% |      | 100% |                       | 100%           |                       | 2,400,000.00                           | Proporciones de vacaciones no disfrutadas | 2.1.1.5.04 |
|  | N/A      | Pago Seguro Familiar de Salud  | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 100%                  | 44,200,000.00                          | Seguro de Salud                           | 2.1.5.1.01 |
|  | N/A      | Pago Seguro de Pensiones   | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 100%                  | 44,300,000.00                          | Seguro de pensiones                       | 2.1.5.2.01 |
|  | N/A      | Pago Seguro de Riesgo Laboral  | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 100%                  | 7,400,000.00                           | Seguro de riesgo laboral                  | 2.1.5.3.01 |
|  | N/A      | Pago Seguro Complementarios y Póliza de Vida                         | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | Informes   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 100%                  | 25,300,000.00                          | Seguro complementario/Póliza de Vida      | 2.2.6.3.01 |
|  | N/A      | Pago Compensación por Horas Extraordinarias                          | DRRHH        | DRRHH                 | Continuo |                       | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                  | 100%           | 100%                  | 10,000,000.00                          | Horas Extraordinarias                     | 2.1.2.2.02 |



|     |  |       |                       |          |              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |               |                                     |                       |
|-----|--|-------|-----------------------|----------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|
| N/A | Pago Compensación por Servicios de Seguridad   | DRRHH | DRRHH                 | Continuo | Sobresueldos | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 21,905,209.20 | Compensación por Seguridad militar  | 2.1.2.2.05            |
| N/A | Pago Compensación por Resultados   | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo |              | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 14,400,000.00 | Compensación por Resultados         | 2.1.2.2.06            |
| N/A | Pago Especialismo  | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo |              | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 240,000.00    | Especialismo                        | 2.1.2.3.01            |
| N/A | Pago Dietas en el país   | DRRHH | DRRHH                 | Continuo |              | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 2,300,000.00  | Dieta en el país                    | 2.1.3.1.01            |
| N/A | Pago Gastos de Representación  | DRRHH | DRRHH                 | Continuo |              | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 432,000.00    | Gastos de Representación en el País | 2.1.3.2.01            |
| N/A | Pago Compensación Extraordinaria por Resultados  | DRRHH | DG                    | Continuo |              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 100% | 35,000,000.00 | Compensación Extraordinaria         | 2.1.2.2.08            |
| N/A | Pago de Incentivo (Bonos por Desempeño)  | DRRHH | DG                    | Continuo |              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 100% |      | 2,000,000.00  | Bono por desempeño                  | 2.1.2.2.09            |
| N/A | Pago Otras Gratificaciones (compensación por día de madre, Secretaria, Empleado del Mes, etc.) | DRRHH | DRRHH                 | Continuo |              | 75%  |      |      | 25%  |      | 25%  |      |      |      |      |      |      | 25%  |               | 1,150,000.00                        | Otras gratificaciones |

**3 SubProducto: Capacitación y Desarrollo**

**3.1 Resultado: Empleados Capacitados para un mejor desempeño y desarrollo de sus funciones, en beneficio de la institución**

|                            |          |  |       |                       |          |                        |      |      |  |     |  |  |     |  |  |  |  |     |     |     |              |                                  |                           |
|----------------------------|----------|--|-------|-----------------------|----------|------------------------|------|------|--|-----|--|--|-----|--|--|--|--|-----|-----|-----|--------------|----------------------------------|---------------------------|
| % de Empleados Capacitados | N/A      | Diseño Plan de capacitación basado en el desarrollo de competencias según necesidades detectadas | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes               | 100% | 100% |  |     |  |  |     |  |  |  |  |     |     | N/A |              |                                  |                           |
|                            | N/A      | Capacitación en Seguridad y Salud  | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes y Actividades | 100% |      |  | 25% |  |  | 25% |  |  |  |  | 25% |     |     | N/A          |                                  |                           |
|                            | 80111501 | Contratación de Consultores e Instituciones para plan de capacitación                            | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Solicitudes            | 100% |      |  | 25% |  |  | 25% |  |  |  |  |     | 25% |     | 1,840,000.00 | Servicios Técnicos-Profesionales | 2.2.8.7.06                |
|                            | 86101705 | Ejecución y Desarrollo del Plan de Capacitación  | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Acuerdos               | 100% |      |  | 25% |  |  | 25% |  |  |  |  |     | 25% | 25% |              | 1,150,000.00                     | Servicios de Capacitación |

**4. SubProducto: Encuestas Evaluación del Desempeño y Clima Laboral**

**4.1 Resultado: Indicadores de Evaluación y Medición**

|                           |          |   |       |                       |          |             |      |  |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |  |      |              |                           |            |  |
|---------------------------|----------|---|-------|-----------------------|----------|-------------|------|--|--|-----|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|------|--------------|---------------------------|------------|--|
| % de Encuestas realizadas | 86101705 | Evaluación del desempeño según el reglamento No 525-09                              | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes    | 100% |  |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |  |      | 1,150,000.00 | Servicios de Capacitación | 2.2.8.7.04 |  |
|                           | N/A      | Taller de capacitación a responsables de áreas para la Evaluación del Desempeño     | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Instructivo | 100% |  |  | 50% |  | 50% |  |  |  |  |  |  |  |      |              | N/A                       |            |  |
|                           | 93141812 | Aplicación de encuestas de clima laboral y elaboración de planes de mejoras         | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes    | 100% |  |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |  | 100% |              |                           | N/A        |  |
|                           |          | Ejecución del Plan de Mejora, de acuerdo a resultados evaluación Clima Laboral 2018 | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes    | 100% |  |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |  |      | 100%         |                           |            |  |

**5. SubProducto: Imagen Institucional**

**5.1 Resultado: Empleados Identificados según Código de Vestimenta, Políticas e Imagen Institucional**

|     |   |       |                       |          |                                |      |     |  |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     |     |  |
|-----|---|-------|-----------------------|----------|--------------------------------|------|-----|--|-----|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|--|-----|-----|--|
| N/A | Carnetización según requerimiento   | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes Empleados carnetizado | 100% | 50% |  |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 50% |     |  | N/A |     |  |
| N/A | Socialización sobre el uso y porte adecuado del carnet de indentificación | DRRHH | DRRHH                 | Continuo | Instructivo                    | 100% | 25% |  | 25% |  |  | 25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 25% |  |     | N/A |  |



|                              |          |  |       |    |          |  |      |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |              |                  |            |
|------------------------------|----------|--|-------|----|----------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--------------|------------------|------------|
| % de Empleados identificados | 53100000 | Adquisición de Uniformes para todo el personal (Administrativo y Operativo)              | DRRHH | DA | Continuo | Informes de las solicitudes [Ordenes de Compras] | 100% |     | 25% |     | 50% |     | 25% |  |  |  |  |  | 5,000,000.00 | Prenda de Vestir | 2.3.2.3.01 |
|                              | 55101516 | Revisión, socialización y puesta en funcionamiento del código de vestimenta (normativas) | DRRHH | GC | Continuo | Disposiciones Generales                          | 100% | 50% |     | 25% |     | 25% |     |  |  |  |  |  | N/A          |                  |            |

**6. SubProducto: Organización del Trabajo -Manual de funciones de acuerdo a Estructura aprobada, Descripción de Puesto y Reclasificación Salarial.**

**6.1 Resultado: Contar con una estructura actualizada Manual de Funciones, Manual de Cargos, Manual de Salario**

|   |     |   |       |     |          |           |      |  |     |  |     |  |     |  |     |  |  |  |     |  |  |
|---|-----|---|-------|-----|----------|-----------|------|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|--|--|-----|--|--|
| % de puestos de trabajos con sus funciones definidas y actualizadas | N/A | Aplicación y seguimiento del Manual de Cargos por Competencias del MAP                        | DRRHH | DPP | Continuo | Informes  | 100% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  |  |  | N/A |  |  |
|   | N/A | Gestión ante el MAP en la aplicación de los manuales  | DRRHH | DPP | Continuo | Solicitud | 100% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  |  |  | N/A |  |  |
|   | N/A | Revisión y actualización de las políticas, normas y procedimientos (requerimiento NOBACI)     | DRRHH | DPP | Continuo | Solicitud | 100% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  |  |  | N/A |  |  |
|   | N/A | Ejecución del Plan de Mejora, de acuerdo a Resultados de la Evaluación del Clima Laboral 2018 | DRRHH | DPP | Continuo | Solicitud | 100% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  | 20% |  |  |  | N/A |  |  |

**7. SubProducto: Seguridad y Salud Ocupacional**

**7.1 Resultado: Contar con un Ambiente Laboral Seguro y Confiable**

|                                |          |   |       |                       |          |                        |      |  |  |     |      |  |     |  |  |  |  |  |     |              |                         |            |
|--------------------------------|----------|---|-------|-----------------------|----------|------------------------|------|--|--|-----|------|--|-----|--|--|--|--|--|-----|--------------|-------------------------|------------|
| % de Ejecución del Programa de | N/A      | Plan de Señalización (de Seguridad Protección Civil, de Prohibición, de Advertencia de Peligro o Riesgo, de Obligación, de Indicadores Generales, de Tránsito Vehicular y de Protección Civil)  | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes y Actividades | 100% |  |  | 25% |      |  | 25% |  |  |  |  |  | 25% | 1,000,000.00 | Publicidad y propaDanda | 2.2.2.1.01 |
|                                | N/A      | Desarrollar trabajos de Sensibilización y Concienciación con los grupos de trabajo, a través de Campañas (de Seguridad y Salud con el lema "OMSA TE CUIDA", uso correcto de los equipos de seguridad y Prevención en Zonas de Alto Riesgo), Acciones de Prevención y Seguridad, Plan de Contingencia (Antes, Durante y Después) | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes y Actividades | 100% |  |  | 25% |      |  | 25% |  |  |  |  |  | 25% | N/A          |                         |            |
|                                | N/A      | Velar por el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procedimientos, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.   | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes y Actividades | 100% |  |  | 25% |      |  | 25% |  |  |  |  |  | 25% | N/A          |                         |            |
|                                | N/A      | Nivel de cumplimiento y Recomendaciones de las Metas y Actividades Preventivas (Uso de equipo de protección, entrega de Uniformes, visitas de seguimiento, Remediación, Evaluaciones, Zonas de alto riesgo)   | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes y Actividades | 100% |  |  | 25% |      |  | 25% |  |  |  |  |  | 25% | N/A          |                         |            |
|                                | 46181704 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Casco de protección/  | DRRHH | DA DCC                | Ultimo   | Reportes inventario    | 100% |  |  |     | 100% |  |     |  |  |  |  |  |     | 150,000.00   | Articulo Caucho         | 2.3.5.4.01 |



|  |          |  |       |        |        |                      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                 |            |                   |            |
|--|----------|--|-------|--------|--------|----------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------------|------------|-------------------|------------|
| Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | 46181504 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Guantes de protección/         | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 70,000.00 | Articulo Caucho | 2.3.5.4.01 |                   |            |
|  | 53111501 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Bota punta de hierro p/Hombre/ | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                 | 2.3.2.4.01 |                   |            |
|  | 53111502 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Bota punta de hierro p/Mujer/  | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           | 1,500,000.00    | Calzado    | 2.3.2.4.01        |            |
|  | 46181604 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Bota de goma/                  | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                 | Calzado    | 2.3.2.4.01        |            |
|  | 46182001 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Mascarilla/                    | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                 | 100,000.00 | Articulo plástico | 2.3.5.5.01 |
|  | 46181901 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Protectores de oídos/          | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                 | 50,000.00  | Articulo plástico | 2.3.5.5.01 |
|  | 53103101 | Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Chaleco reflectivo/            | DRRHH | DA DCC | Ultimo | Reportes einventario | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                 | 300,000.00 | Prenda de Vestir  | 2.3.2.3.01 |

**8. SubProducto: Atención Primaria**

**8.1 Resultado: Empleados con necesidades de salud satisfecha y mejoras en la calidad de vida**

|   |  |   |          |                |          |                         |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |            |                           |                              |            |
|---|--|---|----------|----------------|----------|-------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|------------|---------------------------|------------------------------|------------|
| % de Ejecución Plan de Acción-Atención Médica |  | Atención Consultas Médicas, Estadísticas  | DRRHH    | GSG            | Continuo | Disposiciones Generales | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A |            |                           |                              |            |
|   | 80141902   | Campaña dirigido a proteger la vida y promover la salud y el bienestar de los empleados (Humanización, Promoción, Prevención, etc.) | DRRHH    | DPP            | Continuo | Informes                | 2    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | N/A        |                           |                              |            |
|   | 41120000<br>42180000                                     | Distribución de Medicamentos  | DRRHH UM | DG<br>DRRHH UM | Continuo | Informes                | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 500,000.00 | Impresos y Encuadernación | 2.3.3.3.01                   |            |
|   | 51100000<br>51120000<br>51160000<br>51170000<br>51210000 | Adquisición de medicamentos   | DRRHH UM | DG<br>DRRHH UM | Continuo | Informes                | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |            | 1,150,000.00              | Medicamentos para uso Humano | 2.3.4.1.01 |
|   | N/A  | Gestion para la instalación Farmacia del Pueblo en Módulo C-4 (a través de PROMESE/CAL)   | DRRHH UM | DG<br>DRRHH UM | Continuo | Actividades             | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |            | N/A                       |                              |            |
|   | 41120000<br>42180000                                     | Mejoras en la estructura física, Equipamientos de Consultorios  | DRRHH    | GSG            | Continuo | Disposiciones Generales | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |            | 1,725,000.00              | Equipos quirúrgicos          | 2.6.3.1.01 |
|   |  | Seguimientos y Supervisión a las Instalaciones médicas  |          |                |          |                         |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |            |                           |                              |            |



|   |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
|---|----------|--|----------|-----------------------|----------|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|--------------|----------------------|-----------------------------|------------|--|
|   | N/A      | Seguimiento y Supervisión a la Patología presentada por los empleados (control Enfermedades Profesionales y Comunes) | DRRHH    | GSG                   | Continuo | Disposiciones Generales | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |              |                      |                             |            |  |
|   | N/A      | Jornadas médicas en diferentes áreas de la Salud   | DRRHH    | DRRHH                 | Continuo | Registro de Consultas   | 4    |      |      | 1    |      |      | 1    |      |      | 1    |      | 1    |     | N/A          |                      |                             |            |  |
| <b>9. SubProducto: Control Prenatal</b>                               |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
| <b>9.1 Resultado: Reducción de la Mortalidad Materna</b>              |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
| % de Seguimiento a las Embarazadas                                    | N/A      | Registro y Control del proceso de las Embarazadas  | DRRHH UM | DG DRRHH UM           | Continuo | Informes                | 100% |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      | 25%  |     |              | N/A                  |                             |            |  |
|   | N/A      | Registro y Control de las Licencias Médicas (Pre y Post Natal)   | DRRHH UM | DG DRRHH UM           | Continuo | Informes                | 100% |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      | 25%  |     |              |                      | N/A                         |            |  |
|   | N/A      | Gestión Instalación Sala Lactancia Materna   | DRRHH UM | DG DRRHH UM           | Continuo | Actividades             | 100% |      |      | 50%  |      |      | 50%  |      |      |      |      |      |     |              |                      | N/A                         |            |  |
|   | N/A      | Gestión: Habilitación de los Servicios de una Estancia Infantil  | DG/DRRHH | DG DRRHH UM           | Continuo | Actividades             | 100% |      |      | 50%  |      |      | 50%  |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             | N/A        |  |
| <b>10. SubProducto: Fomento del Deporte y Recreación</b>              |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
| <b>10.1 Resultado: Empleados integrados en Actividades Deportivas</b> |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
| % Cantidad de actividades Deportivas realizadas                       | 53103101 | Equipamiento de las diferentes disciplinas deportivas (Uniformes, Equipos Deportivos, etc.)                          | DRRHH    | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | actividades             | 100% |      | 50%  |      |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |     | 1,000,000.00 | Uniformes deportivos | 2.3.2.3.01                  |            |  |
|   | 49161500 |  | DRRHH    | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | actividades             | 100% |      | 50%  |      |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |     |              | 1,000,000.00         | Utiles y Equipos Deportivos | 2.3.9.4.01 |  |
|   | N/A      | Gestionar Acuerdos Interinstitucionales para la utilización de sus Instalaciones Deportivas                          | DRRHH    | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | actividades             | 100% |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      |      |     |              |                      | N/A                         |            |  |
|   | N/A      | Gestionar ante el Ministerio de Deportes, donación de Utiles y Equipos Deportivos                                    | DRRHH    | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | actividades             | 100% |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      |      |     |              |                      |                             | N/A        |  |
|   | N/A      | Reorganización áreas deportivas y calendarización de actividades   | DRRHH    | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | actividades             | 100% |      |      | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             | N/A        |  |
| <b>11. SubProducto: Rendición de Cuenta</b>                           |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
| <b>11.1 Resultado: Memorias Anuales</b>                               |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             |            |  |
| % de cumplimiento de la rendición de cuenta                           | N/A      | Elaboración Memoria Anual de esta Gerencia   | DRRHH    | DPP                   | Final    | Memoria                 | 1    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     | 1            |                      | N/A                         |            |  |
|   | N/A      | Formulación del POA año 2020   | DP GC    | DPP                   | Final    | Informe                 | 100% |      |      |      |      |      | 100% |      |      |      |      |      |     |              |                      |                             | N/A        |  |
|   | N/A      | Evaluación e Informe Trimestral del POA 2019   | DP GC    | DPP                   | Continuo | Informe                 | 100% |      |      | 100% |      |      | 100% |      |      | 100% |      |      |     |              |                      |                             | N/A        |  |
|   | N/A      | Evaluación semestral del POA 2019  | DP GC    | DPP                   | Final    | Evaluación              | 100% |      |      |      |      |      | 100% |      |      |      |      |      |     |              | 100%                 |                             |            |  |
| <b>TOTAL GENERAL (EN RD\$)</b>  |          |  |          |                       |          |                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |              | 921,477,935.15       |                             |            |  |





POA 2019

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicios de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendo con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestro empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

**Eje Estratégico:** Fortalecimiento institucional

**Objetivo Estratégico:** Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral.

**Componente:**

| Indicador                                     | PACC     | Actividades   | Responsable | Involucrados                | Tipo     | Medio de Verificación                                  | Meta Anual | T1   |      | T2   |      | T3   |      | T4   |      | Presupuesto RDS | FINANCIEROS | CUENTAS        |                        |  |                                      |            |
|---|----------|---|-------------|-----------------------------|----------|--|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------|-------------|----------------|------------------------|--|--------------------------------------|------------|
|   |          |   |             |                             |          |  |            | Ene  | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  |                 |             |                | Sep                    | Oct  | Nov                                  | Dic        |
| % de pago de servicios básicos ejecutados     | N/A      | Gestionados los pagos de agua (CAASD, CORAASAN)   | DA          | DF                          | Continuo | Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización | 36         | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3               | 3           | 800,000.00     | Agua                   | 2.2.1.7.01   |                                      |            |
|   | N/A      | Gestionar los pagos de energía eléctrica (Módulos y locales)  |             | DF                          | Continuo | Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización | 96         | 8    | 8    | 8    | 8    | 8    | 8    | 8    | 8    | 8               | 8           | 8              | 17,000,000.00          | Electricidad   | 2.2.1.6.01                           |            |
|   | N/A      | Gestionados los pagos de telecomunicación (teléfonos fijos, móvil, Internet)  |             | DF                          | Continuo | Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización | 60         | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5               | 5           | 5              | 15,152,000.00          | Servicios Telefonos Local e internet                 | 2.2.1.3.03<br>2.2.1.5.01             |            |
|   | N/A      | Gestionados los pagos de los ayuntamientos  |             | DF                          | Continuo | Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización | 24         | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2               | 2           | 2              | 2                      | 700,000.00   | Recoleccion de residuos              | 2.2.1.8.01 |
|   | N/A      | Alquiler locales en Santiago de los Caballeros  |             | DF                          | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos                             | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 1                      | 122,130.00   | Edificios y locales                  | 2.2.5.1.01 |
|   | N/A      | Renovación de la póliza de seguro de la flota vehicular de la institución e Infraestructura Física                            |             | DF                          | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 1                      | 20,000,000.00  | Seguro de bienes muebles (vehículos) | 2.2.6.2.01 |
| % de pago de servicios contratados ejecutados | N/A      | Gestionados los pagos del sistema automatizado (Biométrico del control de acceso y asistencia del personal de la Institución) | DA          | DRH<br>GF                   | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 667,000.00             | Servicios especiales de mantenimiento y reparación   | 2.2.7.1.02                           |            |
|   | 44101501 | Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de fotocopiadoras  |             | DT<br>DF                    | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 3,800,000.00           | Alquiler de equipo para computación                  | 2.2.5.3.02                           |            |
|   | 26111601 | Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de plantas eléctricas  |             | DF<br>SG                    | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 8,600,000.00           | Otro Alquileres                                      | 2.2.5.8.01                           |            |
|   | 80131506 | Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de baños móviles   |             | DF<br>SG                    | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 950,000.00             | Otro Alquileres                                      | 2.2.5.8.01                           |            |
|   | 80131505 | Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de oficina móvil   |             | DF<br>SG                    | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 460,000.00             | Edificios y locales                                  | 2.2.5.1.01                           |            |
|   | 83111604 | Gestionados los pagos de la Renta de frecuencia de comunicaciones   |             | GF                          | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 2,850,000.00           | Radio de Comunicación                                | 2.2.1.1.01                           |            |
|   | 78111808 | Gestionados los pagos de gruas y montacarga   |             | DF<br>SG                    | Continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 12         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1               | 1           | 1              | 5,750,000.00           | Equipos de traccion y elevacion                      | 2.2.5.4.01                           |            |
|   | 72102103 | Gestionados los pagos del servicios de Fumigacion en los modulos de la institucion  |             | DF<br>SG                    | continuo | Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes                | 24         | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2               | 2           | 2              | 2                      | 2,000,000.00   | Fumigacion                           | 2.2.8.5.01 |
| % de compromisos por deudas cubiertos         | N/A      | Gestion de pago de deuda de autobuses capital   | DA          | DF                          | Continuo | Informes   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%            | 100%        | 312,201,342.00 | Automoviles y Camiones | 2.6.4.1.01   |                                      |            |
|   | N/A      | Gestion de pago intereses deudas publicas internas de corto plazo   |             | DF                          | Continuo | Informes   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%            | 100%        | 100%           | 45,000,000.00          | Intereses de la deuda publica interna de corto plazo | 2.9.1.1.01                           |            |
| % de solicitudes atendidas y tramitadas       | N/A      | Recepcion, revision, aprobacion de documentos.  | DA          | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | Informes   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%            | 100%        | N/A            |                        |  |                                      |            |
| % de documentos en revision                   | N/A      | Revisar que los expediente(ordenes de compras, documentos, procesos de pagos) tengan concordancia y cumplan con               | DA          | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | Informes   | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%            | 100%        | N/A            |                        |  |                                      |            |





|  |     |   |           |                             |          |   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |
|--|-----|---|-----------|-----------------------------|----------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|--|
| % de entradas de materiales digitado en el Sistema de Inventario.      | N/A | Digitar en el sistema de inventario la entrada de insumos a la institución para el inventario.  | ALMACENES | DA DF                       | continuo | Programa DESEM                            | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A  |     |  |
| % de despacho de materiales.   | N/A | Digitar en el sistema los pedidos para despacho de materiales de las diferentes Direcciones y departamentos   | ALMACENES | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | continuo | Programa DESEM, comunicación de solicitud | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |  |
| % de transferencia de materiales digitados en el sistema de inventario | N/A | Digitar en el sistema las transferencias a las bodegas de repuestos y lubricantes para cubrir las necesidades de los mantenimientos en los módulos de la institución. | ALMACENES | BODEGAS DM                  | Continuo | Informe                                   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |  |
| % de disminución de inventario sin movimiento                          | N/A | Gestionar la disminución del inventario de los artículos que no tienen movimientos en el inventario   | ALMACENES | DA DG                       | Continuo | Informe                                   | 100% |      |      | 25%  |      |      | 25%  |      |      |      | 25%  |      | N/A |  |
| Cantidad de organización de almacén                                    | N/A | Realizar el Inventario de Almacén y bodegas   | ALMACENES | DA DF                       | continuo | Informe, certificación de Auditoría       | 2    |      |      |      |      |      | 1    |      |      |      |      | 1    | N/A |  |

6.1-Resultado: Abastecimiento oportuno a todas las dependencias para la realización de un trabajo eficiente y la satisfacción de los usuarios Internos.

6. Producto: Suministro e insumos

|   |   |   |             |                             |          |          |      |     |  |     |  |  |  |  |  |  |     |              |  |                                   |                              |            |
|---|---|---|-------------|-----------------------------|----------|----------|------|-----|--|-----|--|--|--|--|--|--|-----|--------------|--|-----------------------------------|------------------------------|------------|
| % de suministro de insumos para el inventario | 50190000  | Solicitudes de alimentos y productos agroforestales (alimentos y bebidas para personas, caucho, madera, manufactura)                          | SUMINISTROS | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     | 25%          | 6,900,000.00   | Alimentos y bebidas para personas | 2.3.1.1.01                   |            |
|   | 14110000  | Gestión de Adquisición papel de escritorio.   |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 5,700,000.00                      | Papel de Escritorio          | 2.3.3.1.01 |
|   | 14110000  | Gestión de Adquisición de productos de papel, cartón  |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 5,300,000.00                      | Productos de papel y cartón  | 2.3.3.2.01 |
|   | 14110000  | Gestión de Adquisición Productos artes graficas, libros, revistas, periodicos.  |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 1,150,000.00                      | Libros revista y periodico   | 2.3.3.4.01 |
|   | 14110000  | Gestión de Adquisición de productos de papel, cartón e impresos (papel de escritorio, productos artes graficas, libros, revistas, periodicos) |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 1,840,000.00                      | Especies timbradas y valores | 2.3.3.6.01 |
|   | 14111800  | Gestión de Adquisición de formularios, libros, documentos para el uso de la institución.  |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 775,000.00                        | Artes graficas               | 2.3.3.3.01 |
|   | 55121607  | Adquisición de stickers, señalizaciones, rótulos informativos, etc  |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 1,500,000.00                      | Publicidad y propaganda      | 2.2.2.1.01 |
|   | 14111800  | Gestión de Adquisición de tarjetas de control   |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  |     |  |  |  |  |  |  |     | 100%         |  | 5,000.00                          | Impresos y encuadernación    | 2.3.3.3.01 |
|   | 47130000  | Gestión de Adquisición Materiales de limpieza (detergentes y todos sus derivados, utensilios de limpieza varios)                              |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 5,750,000.00                      | Material para limpieza       | 2.3.9.1.01 |
|   | 48101500  | Gestión de Adquisición de útiles de cocina y comedor y sus derivados.   |             | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |     |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     |              | 25%  | 1,150,000.00                      | Útiles de Cocina y comedor   | 2.3.9.5.01 |
| 44100000                                      | Gestión de adquisición de repuestos y útiles varios: Toner, accesorios para computadoras) | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS   | Continuo    | informes                    | 100%     |          |      | 25% |  |     |  |  |  |  |  |  | 25% | 5,750,000.00 | Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza | 2.3.9.2.01                        |                              |            |



|          |  |                             |          |          |      |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  |              |                          |            |
|----------|--|-----------------------------|----------|----------|------|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--------------|--------------------------|------------|
| 42000000 | Gestion de adquisicion de equipos medicos.                 | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |  |  |  |  | 1,725,000.00 | Equipos quirurgicos      | 2.6.3.1.01 |
| 12160000 | Gestion de adquisiciones diversas Otros productos quimicos | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | informes | 100% |  | 25% |  |  | 25% |  |  | 25% |  |  |  |  |  |  | 172,000.00   | Otros productos quimicos | 2.3.7.2.99 |

**Resultado esperado:** Garantizar el suministro continuo de los materiales y repuestos requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida.

**6.3. Producto: Materiales y repuestos**

|   |          |   |            |               |          |                                       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              |               |                             |                        |            |
|---|----------|---|------------|---------------|----------|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------|---------------|-----------------------------|------------------------|------------|
| % de procesos de reparacion de repuestos y neumaticos usados. | N/A      | Recepcion de los repuestos y neumaticos usados.   | REPU-ESTOS | BODEGAS DM    | continuo | Informe / pedido                      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |              | N/A           |                             |                        |            |
|   | 78180100 | Gestion de Reparacion de repuestos usados   |            | DA DF         | continuo | Orden de servicio                     | 100% |      |      |      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%         |               | N/A                         |                        |            |
|   | 25172508 | Gestion de Recanchado o labrado de neumaticos usados  |            | DA DF         | continuo | Orden de servicio                     | 100% |      |      |      |      |      |      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%         |               | N/A                         |                        |            |
|   | N/A      | Recepcion de repuestos y neumaticos usados reparados y/o recanchados.   |            | EXTERNO DF    | Continuo | Contrato / Orden de compras / conduce | 100% |      |      |      |      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%         | 100%          |                             | N/A                    |            |
|   | N/A      | Despacho de repuestos y neumaticos usados reparados y/o recanchados.  |            | BODEGAS DM DF | continuo | Pedido / salida                       | 100% |      |      |      |      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%         | 100%          |                             | N/A                    |            |
| % de suministro de insumos para el inventario de repuestos.   | 15110000 | Gestion de adquisicion lubricantes, productos quimicos y conexas (Aditivos, aceites, lacas, pinturas y grasas)                          | REPU-ESTOS | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 4,000,000.00 | lubricantes   | 2.3.7.1.06                  |                        |            |
|   | 15120000 |   |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              | 8,000,000.00  | Aceites y grasas            | 2.3.7.1.05             |            |
|   | 32210000 | Gestion de adquisiciones diversas Pinturas y lacas  |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      | 100% |      |      |      |      |      |      |      |              | 2,300,000.00  | Pinturas y lacas            | 2.3.7.2.06             |            |
|   | 26111703 | Gestion de adquisicion de baterias para los autobuses de la institucion.  |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              | 10,005,000.00 | Productos electricos afines | 2.3.9.6.01             |            |
|   | 25171901 | Gestion y adquisicion de neumaticos para los autobuses de la institucion.   |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              | 19,000,000.00 | Llantas y neumaticos        | 2.3.5.3.01             |            |
|   | 25170000 | Gestion y adquisiciones Complemento de Repuestos y accesorios menores   |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              | 5,000,000.00  | Productos y Utiles varios   | 2.3.9.9.01             |            |
|   |          | Gestion y adquisicion de articulos ferreos para cubrir las necesidades del area de las areas.   |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |      |              | 50%           |                             |                        |            |
|   | 25170000 | Gestion y adquisiciones de repuestos para el mantenimiento y reparacion de los autobuses y vehiculos livianos dentro de la institucion. |            | DA DF COMPRAS | Continuo | informes                              | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |              |               | 50,000,000.00               | Repuestos y accesorios | 2.3.9.8.01 |

**7. Resultado:** Abastecimiento oportuno a las unidades para elevar calidad del servicio a los usuarios.

**7.1. Producto: Combustible**

|  |          |  |             |                             |          |                                    |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |               |                |            |            |
|--|----------|--|-------------|-----------------------------|----------|------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|----------------|------------|------------|
| Cantidad de galones de combustible para adquirir | 15101506 | Gestion de Adquisicion de galones Gasolina para los vehiculos de la institucion.           | COMBUSTIBLE | DA DC GF                    | Continuo | Informe de consumo                 | 108,000    | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 | 25,000,000.00 | Gasolina       | 2.3.7.1.01 |            |
|  | 15101505 | Gestion de Adquisicion de galones Gasoil para los autobuses y vehiculos de la institucion. | COMBUSTIBLE | DA DC GF                    | Continuo | Informe de consumo                 | 3,726,000  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500  | 310,500       | 308,000,000.00 | Gasoil     | 2.3.7.1.02 |
|  | 5111510  | Gestion de Adquisicion de Galones de Gas GLP   | COMBUSTIBLE | DA DC GF                    | Continuo | informes                           | 150        |          |          |          |          |          |          | 150      |          |          |          |          |          |          |          |               | 110,000.00     | Gas GLP    | 2.3.7.1.04 |
| Cantidad de galones de combustible despachados   | N/A      | Despacho de galones de Gasolina  | COMBUSTIBLE | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | Informe de consumo                 | 100262.00  | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17 | 8,355.17      | N/A            |            |            |
|  | N/A      | Despacho de galones de Gasoil  | COMBUSTIBLE | DA GO GM                    | Continuo | Informe de consumo                 | 4355870.00 | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989  | 362,989       | 362,989        | N/A        |            |
|  | N/A      | Realizar un Informe de los procesos realizados.  | COMBUSTIBLE | DA                          | continuo | Informe mensuales                  | 12         | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1             | 1              | N/A        |            |
|  | N/A      | Gestion de Readecuacion de las estaciones de combustible.                                  | DA          | DA GSG                      | Continuo | Acuerdos /Informe / planos / fotos | 3          |          |          |          | 1        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |               |                | N/A        |            |
|  | N/A      | Gestion de Instalacion de estaciones de despacho de combustible.                           | DA          | DA GSG                      | Continuo | Acuerdos /Informe / planos / fotos | 3          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |               |                | N/A        |            |
|  | N/A      | Gestion de Implementar software de integracion del sistema de despacho de combustible.     | DA          | DA GTI                      | Continuo | Informe                            | 1          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |               |                | N/A        |            |

**9. Resultado:** Mantener en optimo estado de funcionalidad los vehiculos livianos de la institucion.

**9.1. Producto: Flotilla de vehiculos livianos**

|                                   |          |   |      |                             |          |  |      |  |     |  |     |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |     |     |
|-----------------------------------|----------|---|------|-----------------------------|----------|--|------|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|--|--|--|--|--|-----|-----|
| % de vehículos livianos reparados | N/A      | Gestión de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos en talleres propios de Omsa  | DTVL | DA GM                       | Continuo | Informes                                     | 100% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  |  |  |  |  |  | N/A |     |
|                                   | 78180100 | Gestionar el Mantenimiento preventivo correctivo de los vehículos livianos en talleres externos   | DTVL | DA GM                       | Continuo | Contrato / orden de servicio / certificación | 100% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     | N/A |
|                                   | N/A      | Dar respuesta oportuna a las solicitudes atendidas a las gerencias solicitando vehículos para el transporte del personal o servicios a realizar | DTVL | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | continuo | Informes                                     | 100% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  | 25% |  |  |  |  |  |  |     | N/A |

9. Resultado esperado: Respuesta oportuna a los requerimientos

|                                     |          |   |      |       |          |                            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |                             |                        |           |
|-------------------------------------|----------|---|------|-------|----------|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|-----------------------------|------------------------|-----------|
| 9.1. Producto: Vehículos de rescate |          |   |      |       |          |                            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |                             |                        |           |
| No. vehículos para rescates         | 25101802 | Gestión de Adquisición de motocicletas para rescate de unidades     | DTVL | DA GM | continuo | Comunicación / Requisición | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 325,000.00 | Otros equipos de transporte | 2.64.8.01              |           |
|                                     | 25101604 | Gestión de Adquisición de camion taller para rescate de unidades    | DTVL | DA GM | continuo | Comunicación / Requisición | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            | 7,800,000.00                | Automóviles y Camiones | 2.64.1.01 |
|                                     | 24101625 | Gestión de Adquisición o alquiler gruas para el rescate de unidades | DTVL | DA GM | continuo | Comunicación / Requisición | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            | 14,000,000.00               | Carrocería y remolques | 2.64.2.01 |

10. Resultado esperado: Los documentos resguardados según las normas

|   |     |   |         |    |          |         |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|---|-----|---|---------|----|----------|---------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 10.1. Producto: Gestión de documentos                                       |     |   |         |    |          |         |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| % de Recepción de documentos Internos y Externos para distribuir y archivar | N/A | Gestionar que las comunicaciones lleguen a sus destinos y mantener un cronológico de todos los documentos internos y externos que sean tramitados a través del departamento | ARCHIVO | DA | continuo | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | N/A |

11. Resultado: Creación, Organización y Digitalización del Archivo General

|   |   |  |         |                             |          |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |  |
|---|---|--|---------|-----------------------------|----------|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|--|--|
| 11.1. Producto: Archivo General Activo e Inactivo         |   |  |         |                             |          |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |  |
| % de documentos clasificados, organizados y digitalizados | N/A   | Clasificación de los documentos activos e inactivos              | ARCHIVO | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A  |     |  |  |
|   | N/A   | Organización de documentos por Gerencia Departamento, mes, año.  | ARCHIVO | DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS | Continuo | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |  |  |
|   | N/A   | Digitalización total de documentos, tanto activos como inactivos | ARCHIVO | DA GTI                      | Continuo | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |  |  |
|   | 43211507  | Gestionar la adquisición de Computadoras completas               | ARCHIVO | DA GTI                      | Continuo | Pedidos  | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | N/A |  |  |
|   | 43211711  | Gestor la adquisición de un Escaner                              |         |                             |          |          | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |  |
| 44101603  | Gestor la adquisición de una Trituradora de papel | 2  |         |                             |          |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |  |  |

12. Resultado: Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y funcionamiento los espacios físicos de los diferentes módulos

|   |     |  |               |                  |      |                                   |      |  |  |  |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     |     |  |
|---|-----|--|---------------|------------------|------|-----------------------------------|------|--|--|--|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|--|-----|-----|--|
| 12.1. Producto: Higiene y mantenimiento de los Módulos            |     |  |               |                  |      |                                   |      |  |  |  |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     |     |  |
| % de módulos en condiciones de higiene y funcionamiento adecuados | N/A | Realizar l limpieza básica (Baños, oficinas y salones)   | DSG           | DSG, D.A.D.C.D.F | 100% | Informe mensual trim              | 100% |  |  |  | 25% |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25% |     |  | N/A |     |  |
|   |     | Realizar acciones de barrido en todos los módulos  | DSG           | DSG, D.A.D.C.D.F | 100% | Informe mensual trim              | 100% |  |  |  |     | 25%  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 25% |  |     | N/A |  |
|   |     | Realizar actividades de limpieza profunda  | DSG           | DSG, D.A.D.C.D.F | 100% | Informe mensual trim              | 100% |  |  |  |     | 25%  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 25% |  |     | N/A |  |
|   |     | Realizar limpieza de canaletas, albornales y jardinería  | DSG           | DSG, D.A.D.C.D.F | 100% | Informe mensual trim              | 100% |  |  |  |     | 25%  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 25% |  |     | N/A |  |
|   |     | Gestionar la fumigación de las áreas de la institución   | DSG           | DSG, D.A.D.C.D.F | 100% | Informe mensual trim              | 100% |  |  |  |     | 25%  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 25% |  |     | N/A |  |
|   | N/A | Formular e implementar un programa de mantenimiento preventivo para todas unidades de climatización de las direcciones, departamentos y divisiones de la institución                       | REFRIGERACION | DA,DC,DF         | 100% | Presentación de progr             | 1    |  |  |  |     | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     | N/A |  |
|   |     | Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes unidades de climatización de las direcciones, departamentos y divisiones de la institución | REFRIGERACION | DA,DC,DF         | 100% | Informe mensual trimestral, fotos | 100% |  |  |  |     | 25%  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | 25% |  |     | N/A |  |
|   |     | Formular e implementar un programa de mantenimiento preventivo para todas unidades auxiliares de emergencia de los diferentes módulos.   | ELECTRICO     | DA,DC,DF         | 100% | Presentación de programa          | 1    |  |  |  |     | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     | N/A |  |
|   |     |  |               |                  |      |                                   |      |  |  |  |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     |     |  |
|   |     |  |               |                  |      |                                   |      |  |  |  |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |  |     |     |  |



|  |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
|--|---|--|----------------|--------------------|---------------------|---|------|--|--|------|---|---|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|
|  |   | Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo las diferentes instalaciones eléctricas de los módulos  | ELECTRICO      | DA,DC,DF           | 100%                | Informe mensual trimestral, fotos                             | 100% |  |  | 25%  |   |   | 25%  |      |     | 25% |     | 25%  | N/A  |     |
|  | N/A   | Propuesta de proyecto de embellecimiento (acabado de pintura) de todos los módulos de la institución   | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   | 100% |      |     |     |     |      | N/A  |     |
|  | N/A   | Proyecto de corrección de filtraciones de los módulos la institución   | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   | 50%  |      | 50% |     |     |      | N/A  |     |
| <b>15. Resultado: Desarrollado programa de supervisión y monitoreo</b>   |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
| <b>15.1. Producto: Implemento de Programa de supervisión y monitoreo</b>   |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
| % de actividades supervisadas y monitoreadas   | N/A   | Formulación de un programa de supervisión  | DSG            | DSG                | 100%                | Presentación de programa                                      | 1    |  |  | 100% |   |   |      |      |     |     |     |      | N/A  |     |
|  |   | Desarrollar un instrumento de supervisión para todas las divisiones  | DSG            | DSG                | 100%                | Instrumento elaborado, presentado y aprobado                  | 1    |  |  | 100% |   |   |      |      |     |     |     |      |      | N/A |
|  |   | Realizar supervisión y monitoreo en diferentes áreas   | DSG            | DSG,DR,DPF, DE, DM | 100%                | Informe mensual trimestral, fotos                             | 10   |  |  | 1    | 1 | 1 | 1    | 1    | 1   | 1   | 1   | 1    | 1    | N/A |
| <b>16. Resultado: Garantizada la adquisición de materiales e insumos para mejorar la imagen institucional antes los usuarios que buscan del servicio</b> |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
| <b>16.1. Producto: Usuarion satisfechos con la mejoría de la imagen institucional</b>  |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
| % de materiales, insumos y equipos entregados  | N/A   | Despacho de materiales, insumos, y equipos a utilizar por las divisiones del departamento según requisiciones recibidas  | DSG            | DSG, DA, DF, DC    |                     | Formulario de pedido y comunicación                           | 100% |  |  | 25%  |   |   | 25%  |      |     |     |     | 50%  | N/A  |     |
| <b>19. Resultado: Espacios físicos readequados y funcionales</b>   |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
| <b>19.1. Producto: Intervención espacios físicos</b>   |   |  |                |                    |                     |   |      |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      |      |     |
| % de cumplimiento de readequaciones y remodelamientos en los módulos.  |   | Reacondicionamiento y adecuación de baños en todos los módulos.  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   | 50%  |      |     |     |     | 50%  | N/A  |     |
|  |   | Levantamiento propuesta instalaciones eléctricas de los módulos de la institución  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      | 100% |     |     |     |      | N/A  |     |
|  |   | Perforación de pozos filtrantes módulos C-1, C-5 y C-10  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      | 100% |     |     |     |      | N/A  |     |
|  |   | División y readequación de las áreas de operaciones en los módulos C-1, C-2, C-6 y C-12  | DSG            | ---                | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     | 100% |      | N/A |
|  |   | Señalización horizontal área de circulación de autobuses de los módulos C-2 y C-4  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Fotos e informes  | 100% |  |  |      |   |   |      | 50%  |     |     |     |      | 50%  | N/A |
|  |   | Readequación de la Unidad medica en los módulos C1, C-4 y C-5  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     | 100% |      | N/A |
|  |   | Redistribución y adecuación de los espacios de las oficinas en los módulos C-4, C-5 y C-10   | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      | 50%  | N/A |
|  |   | Readequación y remozamiento de las áreas de trabajo área depósito archivo muerto C-1, área de lavado C-2, Bodegas de los almacenes en los módulos, área quemada C-4, área de dormitorio choferes C-4 y C-5, área de tesorería C-12 | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe de GC, Mantenimiento, fotos y bitácora del proyecto . | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      | 50%  | N/A |
|  |   | Evaluación para el Pulido y cristalizado de pisos en los módulos.  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      | 100% | N/A |
|  |   | Finalizar proyecto sobre brazos eléctricos para control de entrada y salida del modulo C-1   | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe de GC, Mantenimiento, fotos y bitácora del proyecto . | 100% |  |  | 100% |   |   |      |      |     |     |     |      |      | N/A |
|  |   | Reparación cúpula central modulo C-4   | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      | 25%  | 25% | 25% | 25% |      |      | N/A |
|  |   | Reparación de la garitas de vigilancia de los militares modulo C-5   | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe Fotográfico   | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      | 100% | N/A |
|  |   | Rehabilitación de los techos de las áreas: mantenimiento vehículo liviano C-1, techado de Alucin (Mecánica y lavado) C-10  | DSG            | DG, G.A.GF, GP     | Final               | Informe de GC, Mantenimiento, fotos y bitácora del proyecto . | 100% |  |  |      |   |   |      |      |     |     |     |      | 50%  | N/A |
|  | Acondicionar las áreas de cafetería y salón de reuniones C-4, Núcleo supervisión, cafetería, comunicación C-5 | DSG  | DG, G.A.GF, GP | Final              | Informe fotográfico | 100%  |      |  |  |      |   |   |      | 25%  | 25% | 25% | 25% |      | N/A  |     |
|  | Identificación y Rotulación de las diferentes oficinas en los Módulos.  | DSG  | DG, G.A.GF, GP | Final              | Informe Fotográfico | 100%  |      |  |  |      |   |   | 25%  | 25%  | 25% | 25% |     |      | N/A  |     |





POA 2019

DIRECCION DE MANTENIMIENTO

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.



| Eje Estratégico:   |   | Fortalecimiento institucional  |               |               |                            |                            |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      |                                 |            |
|--|---|--|---------------|---------------|----------------------------|----------------------------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|------------|
| Objetivo Estratégico:  |   | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral      |               |               |                            |                            |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      |                                 |            |
| Componente:  |   |  |               |               |                            |                            |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      |                                 |            |
| Indicador  | Actividades   | Responsable  | Involucrados  | Tipo          | Medio de Verificación      | Meta Anual                 | T1   |     |      | T2  |     |     | T3  |     |     | T4  |     |     | Presupuesto RDS | NOMBRE DE LA CUENTA | CUENTAS              |                                 |            |
|  |   |  |               |               |                            |                            | Ene  | Feb | Mar  | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |                 |                     |                      |                                 |            |
| <b>1. Resultado: Mejoramiento, Disponibilidad de Unidades en Operación y Reduccion de Unidades Quedadas en Ruta.</b> |   |  |               |               |                            |                            |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      |                                 |            |
| <b>1.1. Producto: Programa de Mantenimiento Profundo y Correctivo de Taller</b>                                      |   |  |               |               |                            |                            |      |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      |                                 |            |
| % de personal contratado   | N/A   | Gestionar la contratación de personal tecnico faltante en los modulos: c1, c2, c5,c6, c4, c10,c17. | GM            | GRH           | Final                      | Accion de Personal         | 100% |     | 100% |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     | Recursos Humanos     | 2.1.1.1.01                      |            |
| Cantidad de modulos equipados y habilitados  | 43210000  | Solicitud de equipos tecnologicos (computadoras )  | GM            | GTI           | Continua                   | Solicitudes, Requisiciones | 15   |     | 5    |     | 5   |     |     | 5   |     |     |     |     |                 |                     | Equipo computacional | 2.6.1.3.01                      |            |
|  | 43210000  | Solicitud de equipos tecnologicos (impresoras)   | GM            | GTI           | Continua                   | Solicitudes, Requisiciones | 10   |     | 5    |     | 3   |     |     | 2   |     |     |     |     |                 |                     | Equipo computacional | 2.6.1.3.01                      |            |
|  | 43210000  | Solicitud de equipos tecnologicos (Scanner)  | GM            | GTI           | Continua                   | Solicitudes, Requisiciones | 8    |     | 5    |     | 3   |     |     | 2   |     |     |     |     |                 |                     | Equipo computacional | 2.6.1.3.01                      |            |
|  | 43210000  | Solicitud de equipos tecnologicos (telefonos Fijos)  | GM            | GTI           | Continua                   | Solicitudes, Requisiciones | 14   |     | 14   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     | Equipo computacional | 2.2.1.3.01                      |            |
|  | 43210000  | Solicitud de equipos tecnologicos (Radio Portatil de Comunicacion)                                 | GM            | GTI SPG       | Continua                   | Solicitudes, Requisiciones | 20   |     | 20   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     | Equipo computacional | 2.2.1.1.01                      |            |
|  | 41103205  | Gestionar la adquisicion e instalacion de maquinas de lavados. Modulos C-2, C 4,C-5,               | GM            | DG-GSG GA- GF | Final                      | Solicitudes, Requisiciones | 3    |     | 2    |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      | Equipo Industrial               | 2.6.5.2.01 |
|  | 76111800  | Gestionar la adquisicion de maquinas de lavados. Modulos C-10,C-16                                 | GM            | DG-GSG GA- GF | Final                      | Solicitudes, Requisiciones | 2    |     | 2    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      | Equipo Industrial               | 2.6.5.2.01 |
|  | 12161905  | Gestionar la adquisicion de Mangueras de maquinas de lavados Modulo C-2,C-10,C-16                  | GM            | DG-GSG GA- GF | Final                      | Solicitudes, Requisiciones | 8    |     |      |     | 8   |     |     |     |     |     |     |     |                 |                     |                      | Accesorios de maquina de lavado | 2.3.5.4.01 |
| 40150000   | Reparacion de maquina de lavado Modulo C-1. Bomba de Agua 3/4 HP de 3.0,Motor Electrico, Piezas Para Rolos. | GM   | DG-GSG GA- GF | Final         | Solicitudes, Requisiciones | 1                          |      | 1   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                 | GAD                 | Equipo Industrial    | 2.6.5.2.01                      |            |

|   |          |   |    |                                |          |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                           |                             |                         |   |            |
|---|----------|---|----|--------------------------------|----------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|------------|
| % de personal capacitado  | 86100000 | Capacitación del personal para la aplicación del sistema.                               | GM | GRH                            | Continuo | Solicitud a RRHH Listado de asistencia                     | 100% |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Servicios de capacitación | 2.2.8.7.04                  |                         |   |            |
| % funcionamiento del sistema de mantenimiento preventivo y correctivo | N/A      | Supervisión del sistema de mantenimiento  | GM | Coordinadores de mantenimiento | Continua | Manual de procedimiento Informes Software                  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A                       | N/A                         | N/A                     |   |            |
| % Personal entrenado  | 86100000 | Reforzamiento del personal técnico especializado  | GM | GRH                            | Continuo | Convenios  | 100% |      | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Servicios de capacitación | 2.2.8.7.04                  |                         |   |            |
| % de compras de Repuestos menores y Accesorios                        | 25170000 | Repuestos y accesorios menores  | GM | GA                             | Continuo | Procesos de licitaciones Requisiciones Ordenes de despacho | 100% |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Respuestos y accesorios   | 2.3.9.8.01                  |                         |   |            |
|   | 25170000 | Productos de utiles varios (Complemento de Repuestos y accesorios menores)              | GM | GA                             | Continuo | Informe  | 100% |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Utiles varios             | 2.3.9.9.01                  |                         |   |            |
|   | 25171900 | Gomas y llantas   | GM | GA                             | Continuo | Informe  | 100% |      | 50%  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Llantas y neumaticos      | 2.3.5.3.01                  |                         |   |            |
| % de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo           | 78180101 | Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo (adquisición de baterías)            | GM | GA                             | Continuo | Informe  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                      | 100%                        | 100%                    | Productos electricos afines   | 2.3.9.6.01 |
| No. de unidades para rescate unidades                                 | 25101802 | Gestión de adquisición de motocicletas para recate 911                                  | GM | GA                             | Final    | Orden de Compras   | 5    |      |      |      | 5    |      |      |      |      |      |      |      |      |      | GAD                       | Otros Equipos de Transporte | 2.6.4.8.01              |   |            |
|   | 25101604 | Gestión de Camión Taller para el rescate de las unidades                                | GM | GA                             | Final    | Orden de Compras   | 3    |      |      |      | 3    |      |      |      |      |      |      |      |      |      | GAD                       | Automobiles y Camiones      | 2.6.4.1.01              |   |            |
|   | 24101625 | Gestión Gruas para el Rescate de las unidades   | GM | GA                             | Final    | Orden de Compras   | 2    |      |      |      | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |      | GAD                       | Carroceria y Remolques      | 2.6.4.2.01              |   |            |
|   | 25101507 | Gestionar la adquisición de camioneta Doble Cabina para la supervisión de los talleres. | GM | GA                             | Final    | Orden de Compras   | 5    |      |      |      | 5    |      |      |      |      |      |      |      |      |      | GAD                       | Automobiles y Camiones      | 2.6.4.1.01              |   |            |
|   | 13101501 | Compra de Guantes de Latex  | GM | GA                             | Final    | Orden de Compras   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                      | DAD                         | Articulos de Gaucho     | 2.3.5.4.01  |            |
| Materiales de Limpieza para lavado de Autobuses                       | 12161902 | Compra de Insumos para la higiene de los Autobuses. Desgrasante, champoo, lanillas, etc | GM | DG-GSG GA- GF                  | Continuo | Orden de Compras   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%                      | DAD                         | Materiales de Limpiezas | 2.3.9.1.01  |            |
| % de unidades trabajadas fuera de la institución                      |          | Mantenimiento preventivo y correctivo en talleres privados                              | GM | GA                             | Continuo | Orden de servicio Informe                                  | 60%  |      | 15%  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 15%                       |                             | DAD                     | Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación | 2.2.7.2.06 |
| % de reducción de autobuses quedados en ruta                          | N/A      | Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades                      | GM | GSG                            | Continuo | Reportes   | 5%   |      | 3%   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 2%                        |                             | N/A                     |   |            |

## 2. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas

### 2.1 Producto: Rendición de Cuenta

|   |     |  |       |     |          |            |      |      |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |     |     |     |
|---|-----|--|-------|-----|----------|------------|------|------|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----|-----|-----|
| % de cumplimiento de la rendición de cuenta | N/A | Elaboración memoria anual de la gerencia | GM    | GPP | Final    | Mernoria   | 1    |      |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |     | N/A |     |
|   | N/A | Formulación del POA                      | GP GC |     | Final    | Informe    | 100% | 100% |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |     |     | N/A |
|   | N/A | Evaluación e Informe Trimestral          | GP GC |     | Continuo | Informe    | 85%  |      |  |  | 85% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 85% |     | N/A |
|   | N/A | Evaluación semestral del POA             | GP GC |     | Final    | Evaluación | 85%  |      |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 85% |     | N/A |



TOTAL

Total



**POA 2019**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA**

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

**Eje Estratégico:** Fortalecimiento institucional  
**Objetivo:** Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral  
**Estratégico:**  
**Componente:**  
**Producto:** Transporte de pasajeros



| Indicador  | PACC | Actividades   | Responsable | Involucrados | Tipo     | Medio de Verificación                  | Meta Anual | RECURSOS |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | NOMBRE DE LA CUENTA | CUENTAS |
|--|------|---|-------------|--------------|----------|--|------------|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|---------|
|  |      |   |             |              |          |  |            | Ene      | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |                     |         |
| <b>1. Sub producto: Protección Ciber Seguridad</b>   |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
| <b>1.1. Resultado: Protección contra ataques Cibernéticos contra nuestros equipos, sistemas y bases de datos.</b>                    |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
|  |      | Firewall Fortinet   | GT          |              | Continuo | No. de licencias adquiridas            | 1          |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      | N/A  |      |                     |         |
| <b>2. Sub producto: Cobro Electrónico</b>  |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
| <b>2.1. Resultado: Sistema integrado de Cobros electrónico con trazabilidad de cada transacción y monitoreo GPS de los autobuses</b> |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
| % de reuniones que cuentan con sistema de cobro integrado  | N/A  | Participar en reuniones mesa de tecnología de la información-Plan de movilidad Urbana Sostenible  | GT          | DG           | Continuo | Plan elaborado                         | 100%       | 100%     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A                 |         |
| % de unidades que cuentan con sistema de gestión de flota de autobuses   | N/A  | Realizar Plan Piloto sistema de cobro con equipos instalados  | GT          | GO           | Continuo | No. de Autobuses con sistema instalado | 25         |          |      |      | 25   |      |      |      |      |      |      |      |      | N/A                 |         |
| % de unidades que cuentan con sistema de gestión de flota de autobuses   | N/A  | Extender sistema a totalidad de flotilla de autobuses   | GT          | GO           | Continuo | No. de Autobuses con sistema instalado | 225        |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | N/A                 |         |
| <b>3. Sub producto: Monitoreo y asistencia</b>   |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
| <b>3.1. Resultado: Plan de ruta mas eficiente, constante y seguro y asistencia a tiempo a las operaciones.</b>                       |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
| Cantidad de autobuses con sistemas de gestión de flotas instalados   | N/A  | Instalación de equipos para monitoreo y geolocalización de flotilla de autobuses (Cámara de seguridad, botones de emergencia, dispositivo de GPS, contador de pasajeros) en 250 Autobuses de la OMSA (AVLs) | GT          | GSG GA       | Continuo | No. de Autobuses con sistema instalado | 350        |          |      | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   |      |      |      |      | N/A                 |         |
|  | N/A  | Habilitación de Centro de Mando y Control de Autobuses de la OMSA   | GT          | GSG GA       | Final    | Centro de Mando Habilitado             | 1          |          | 1    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | N/A                 |         |
| <b>4. Sub producto: Renovación de Contratos.</b>   |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |
| <b>4.1. Resultado: Continuidad del desarrollo institucional</b>  |      |   |             |              |          |  |            |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                     |         |

|                         |          |   |    |  |          |                                     |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |  |  |
|-------------------------|----------|---|----|--|----------|-------------------------------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|--|--|
| Renovacion de contratos | 43231602 | Getion de RENOVACION CONTRATO SIXFLESA                  | GT |  | Continuo |                                     | 1   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |  |  |
|                         |          | Gestion de RENOVACION DE CONTRATO DE IMPRESORAS         | GT |  | Continuo | Equipos en las Diferentes Gerencias | 1   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |  |  |
|                         | 43231505 | Gestion RENOVACION CONTRATO DE ABC SOFTWARE             | GT |  | Continuo | Sistema Biometricos                 | 1   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  |  |  |
|                         |          | Gestion de renovacion de licencias de sistema ANTIVIRUS | GT |  | Final    | Agentes instalado en equipos        | 350 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 100% |      |  |  |  |

**5. Sub producto: Soporte y derecho de actualizacion**

**5.1. Resultado: Continuidad de las operaciones y cumplimiento ley derecho de autor**

|                                  |          |  |    |    |          |                             |     |  |  |  |  |  |    |     |  |  |  |  |  |     |              |              |            |
|----------------------------------|----------|--|----|----|----------|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|----|-----|--|--|--|--|--|-----|--------------|--------------|------------|
| Cantidad de licencias adquiridas | 43231512 | Licenciamiento Office  | GT | GA | Coninuo  | No. De licencias adquiridas | 300 |  |  |  |  |  |    | 100 |  |  |  |  |  | 300 | 2,700,000.00 | Informáticas | 2.6.8.8.01 |
|                                  | 43231512 | Micrsoft Exchange 2016 Government CAL                        | GT | GA | Continuo | No. De licencias adquiridas | 300 |  |  |  |  |  |    | 100 |  |  |  |  |  | 300 | 300,000.00   | Informáticas | 2.6.8.8.01 |
|                                  | 43231512 | Licencia de sistemas operativos Servidores para 8 servidores | GT | GA | Final    | No. De licencias adquiridas | 13  |  |  |  |  |  | 13 |     |  |  |  |  |  |     | 1,000,000.00 | Informáticas | 2.6.8.8.01 |
|                                  | 43231512 | Licencia de sistemas operativos usuarios                     | GT | GA | Final    | No. De licencias adquiridas | 300 |  |  |  |  |  |    | 100 |  |  |  |  |  | 300 | 1,500,000.00 | Informáticas | 2.6.8.8.01 |

**6. Sub producto: Equipamiento**

**6.1. Resultado: Mayor rendimiento, disponibilidad de servicios y seguridad de la integridad de información**

|                               |               |                            |    |       |          |                                |    |  |   |    |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |              |                    |                    |            |
|-------------------------------|---------------|----------------------------|----|-------|----------|--------------------------------|----|--|---|----|---|--|---|----|---|--|--|--|--|--|--------------|--------------------|--------------------|------------|
| Cantidd de equipos adquiridos | 43211502      | Compra de Servidores       | GT | GA    | Continuo | No. de servidores adquiridas   | 4  |  | 2 |    |   |  | 1 |    | 1 |  |  |  |  |  | 2,600,000.00 | Equipos de computo | 2.6.13             |            |
|                               | 43211507      | Compra de Desktop (PC)     | GT | GA    | continuo | No. de computadoras adquiridas | 60 |  |   | 20 |   |  |   | 20 |   |  |  |  |  |  | 20           | 3,300,000.00       | Equipos de computo | 2.6.13     |
|                               | 43211503      | Compra de Laptop           | GT | GA    | continuo | No. de laptops adquiridas      | 10 |  |   |    | 3 |  |   | 4  |   |  |  |  |  |  | 3            | 600,000.00         | Equipos de computo | 2.6.13     |
|                               | 43222501      | Compra de un firewall      | GT | GA    | Final    | No. de firewall adquirido      | 1  |  |   |    |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |              | 400,000.00         | Informáticas       | 2.6.8.8.01 |
|                               | 39121004      | Compra de UPS 10KB         | GT | GA    | Continuo | No. de UPS adquiridos          | 6  |  |   | 2  |   |  |   | 2  |   |  |  |  |  |  | 2            | 1,500,000.00       | Equipos de computo | 2.6.13     |
|                               | 43222610      | Compra de Switch POE       | GT | GA    | Continuo | No. de Switch adquiridos       | 6  |  |   |    | 2 |  |   | 2  |   |  |  |  |  |  | 2            | 240,000.00         | Equipos de         | 2.6.13     |
|                               | 45111704      | SISTEMA DE AUDIO           |    |       | Final    |                                | 1  |  |   |    |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |              | 60,000.00          | Informáticas       | 2.6.2.1.01 |
|                               | 43212108      | IMPRESORAS PUNTO DE VENTAS |    |       | final    |                                | 10 |  |   |    |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |              | 120,000.00         | Informáticas       | 2.6.1.3.01 |
| 43211904                      | PANTALLAS 50" |                            |    | Final |          | 6                              |    |  |   | 2  |   |  | 2 |    | 2 |  |  |  |  |  | 270,000.00   | Informáticas       | 2.6.1.3.01         |            |

**7. Sub producto: Servicio de Comunicación**

**7.1. Resultado: Interconexion de todos los modulos y servicios de acceso al internet**

|                           |          |   |    |    |          |                     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |              |            |
|---------------------------|----------|---|----|----|----------|---------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|--------------|------------|
| SERVICIOS DE INTECONEXION | 81112101 | Gestionar la interconexion de los modulos | DT | DG | Continuo | Servicios prestados | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 350,000.00 | Informáticas | 2.2.8.7.05 |
|---------------------------|----------|---|----|----|----------|---------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|--------------|------------|

**8. Sub producto: Herramientas de seguimiento POA**

**8.1. Resultado: Mayor control y trasavilidad en el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)**

|   |          |   |        |  |          |                                    |      |  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |                         |            |
|---|----------|---|--------|--|----------|------------------------------------|------|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|-------------------------|------------|
| % de instrumentos diseñados y desarrollados | 43231507 | Desarrollo de Plataforma de seguimiento y monitoreo del POA | GT GPP |  | Continuo | Informes Instumentos desarrollados | 100% |  | 30% | 50% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 700,000.00 | Programa de informatica | 2.6.8.3.01 |
|---|----------|---|--------|--|----------|------------------------------------|------|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|-------------------------|------------|

**9. Sub producto: Herramientas de seguimiento POA**

**9.1. Resultado: Monitoreo mediante plataforma informatica del Plan Operativo Anual de manera oportuna**

|   |          |   |        |  |          |                                    |      |  |     |     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |                         |            |
|---|----------|---|--------|--|----------|------------------------------------|------|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|-------------------------|------------|
| % de instrumentos diseñados y desarrollados | 43231507 | Desarrollo de Plataforma de seguimiento y monitoreo del POA | GT GPP |  | Continuo | Informes Instumentos desarrollados | 100% |  | 30% | 50% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 700,000.00 | Programa de informatica | 2.6.8.3.01 |
|---|----------|---|--------|--|----------|------------------------------------|------|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|-------------------------|------------|



|  |     |  |          |  |          |            |      |      |     |  |  |  |     |  |  |     |     |     |              |                      |
|--|-----|--|----------|--|----------|------------|------|------|-----|--|--|--|-----|--|--|-----|-----|-----|--------------|----------------------|
| <b>10. sub producto: Rendicion de Cuenta</b>                     |     |  |          |  |          |            |      |      |     |  |  |  |     |  |  |     |     |     |              |                      |
| <b>10.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas</b> |     |  |          |  |          |            |      |      |     |  |  |  |     |  |  |     |     |     |              |                      |
| % de cumplimiento de la rendicion de cuenta                      | N/A | Elaboracion memoria anual de la gerencia | GPP      |  | Final    | Mernoria   | 1    |      |     |  |  |  |     |  |  |     | 1   |     | N/A          |                      |
|  | N/A | Formulación del POA                      | GP<br>GC |  | Final    | Informe    | 100% | 100% |     |  |  |  |     |  |  |     |     |     | N/A          |                      |
|  | N/A | Evaluacion e Informe Trimestral          | GP<br>GC |  | Continuo | Informe    | 85%  |      | 85% |  |  |  | 85% |  |  | 85% |     | 85% | N/A          |                      |
|  | N/A | Evaluación semestral del POA             | GP<br>GC |  | Final    | Evaluación | 85%  |      |     |  |  |  | 85% |  |  |     | 85% |     | N/A          |                      |
| <b>TOTAL</b>   |     |  |          |  |          |            |      |      |     |  |  |  |     |  |  |     |     |     | <b>Total</b> | <b>16,340,000.00</b> |



POA 2019

GERENCIA FINANCIERA

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

**Eje Estratégico:** Fortalecimiento Institucional

**Objetivo Estratégico:**

**Componente:**

**Producto** Transporte de pasajeros



| Indicador  | PACC | Actividades  | Responsable                               | Involucrados | Tipo     | Medio de Verificación              | Meta Anual | T1   |      |      | T2   |      |      | T3   |      |      | T4   |      |      | Presupuesto RDS | RECURSOS            |                       |            |
|--|------|--|---|--------------|----------|------------------------------------|------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
|  |      |  |   |              |          |                                    |            | Ene  | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  | Sep  | Oct  | Nov  | Dic  |                 | NOMBRE DE LA CUENTA | CUENTAS DIGEPRES      |            |
| <b>1. Sub producto: Gestion contable</b>   |      |  |   |              |          |                                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                 |                     |                       |            |
| <b>1.1. Resultado: Implementación de Políticas de gasto alineado a la Institución</b>  |      |  |   |              |          |                                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                 |                     |                       |            |
| % de registros contables revisados   |      | Conformación de área de análisis de cuentas contables                              | Ger. Financiera/ Unidad de Revisores      |              | Continua | Documentación                      | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A             |                     |                       |            |
|  |      | Manejo, Formulación y Catalogación de cuentas contables                            | Unidad de Revisores                       |              | Continua | Diferentes Catalogos               | 100%       |      |      |      | 100% |      |      |      |      | 100% |      |      | 100% | N/A             |                     |                       |            |
|  |      | Formulación, seguimiento, llenado de formulario 606                                | Ger. Financiera/Contabilidad              |              | Continua | Documentos originales y/o reportes | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A             |                     |                       |            |
|  |      | Conformación de rutas de informaciones para elaboración de los Estados Financieros | Ger. Financiera/ Depto. Contabilidad      |              | Continua | Conciliaciones/cuenta x pagar      | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A             |                     |                       |            |
| <b>2. Sub producto: Ejecución presupuestaria</b>   |      |  |   |              |          |                                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                 |                     |                       |            |
| <b>2.1. Resultado: Realizado el análisis del 100% de los registros contables para garantizar la eficiencia y confiabilidad de la información financiera.</b> |      |  |   |              |          |                                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                 |                     |                       |            |
| % de registros contables revisados   |      | Análisis continuo de las cuentas contables   | Ger. Financiera/ Unidad de Revisores      |              | Continua | Documentación                      | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A             |                     |                       |            |
| Índice Patrimonio/Pasivo   |      | Análisis mensual resultados estados financieros para toma de decisiones.           | Depto. Contabilidad/Unidad de Activo Fijo |              | Continua | Documentos originales y/o reportes | 100%       | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |                 |                     |                       |            |
|  |      | Inventarios Actualizados de Piezas, Herramientas, Equipos y Mobiliarios            | Unidad de Activo Fijo e Inventario        |              | Continua | Reportes                           | 3          |      |      | 1    |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 1               | GAD                 | Dista dentro del país | 2.1.3.1.01 |
| <b>3. Sub producto: Ejecución Presupuesto Institucional 2019</b>   |      |  |   |              |          |                                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                 |                     |                       |            |
| <b>3.1. Resultado: Ejecución 100% Presupuestos Asignado, Fondo 100 y Fondo 2098.</b>   |      |  |   |              |          |                                    |            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                 |                     |                       |            |

|   |  |  |  |          |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|---|--|--|--|----------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal del Año anterior   | Cierre Presupuesto Concluido   | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP               | 100% | 100% |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | N/A |
| % elaboración de informes de Estadísticas Presupuestaria  | Numero de informes de ejecución Presupuestaria Elaborados                | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP               | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| % Gestión de las Programaciones del Gastos  | Programación de las Diferentes Cuentas Presupuestarias                   | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP               | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| % de Certificaciones de fondos presupuestarios emitidas en los tiempos establecidos (2 días laborables) | Monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la institución. | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP               | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
|   | Formulación, modificación, gestión presupuestaria                        | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP/ comunicación | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
|   | Cierre y remisión de reportes presupuestarios a tiempo                   | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP               | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| % de gastos administrativos, ejecución mensual  | Monitoreo oportuno del gasto administrativo.                             | Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto |  | Continua | Reportes Financieros del SIGEP               | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |

**4. Sub producto: Tramite de cuentas**

**4.1. Resultado: Aseguramiento de la antigüedad de saldo por pagar a suplidores de bienes y servicios**

|  |   |  |  |          |                       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|--|---|--|--|----------|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| % de antigüedad de saldo por pagar a PSBS a 120 días o menos | Monitoreo oportuno de flujo de facturas.                          | Ger. Financiera/ Depto. Contabilidad     |  | Continua | Expedientes/ Reportes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| % tramitación de cuentas Depurados                           | Calidad en el proceso de certificación de pago.                   | Ger. Financiera                          |  | Continua | Expedientes           | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| % Acompañamientos en los procesos                            | Pre-Auditar los expediente  | Unidad de Revisores /Depto. Contabilidad |  | Continua | Expedientes           | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
|  | Seguimientos en la Implementación de los Procesos de Contabilidad | Unidad de Revisores/ Depto. Contabilidad |  | Continua | Reportes/Informes     | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |

**5. Sub Producto: Recaudacion.**

**5.1. Resultado: Mejorada la gestión para el incremento de la Recaudación.**



|  |   |  |          |                               |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                      |
|--|---|--|----------|-------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|----------------------|
| % de incrementos de la recaudaciones por servicios de un 79% a 95% | Fortalecimiento de la Unidad de Revisores de Pasímetros | Ger. Financiera/ Depto. Tesorería/ Unidad de Revisores | Continua | Reportes                      | 95%  | 80%  | 80%  | 80%  | 85%  | 85%  | 85%  | 90%  | 90%  | 90%  | 95%  | 95%  | 95%  | N/A   |                      |
| % de Mejoramiento de Recogida a tiempo valijas en los módulos      | Llegar a tiempo a los módulos a recoger la valijas      | Depto. Tesorería/ Vehículos liviano                    | Continua | Reportes                      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A   |                      |
|  | Readecuación de espacio de Tesorería en los Módulos     | Ger. Financiera/ Servicios Generales                   | Continua | Socittud / Entrega de Oficina | 100% |      |      |      |      | 100% |      |      |      |      |      |      |      | N/A   |                      |
|  | Reducción de Errores Cometidos x las cajeras Receptoras | Depto. Tesorería/ Cajera Receptoras                    | Continua | Formularios                   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A   |                      |
|  | Incrementos del personal de Caja en los Módulos         | Ger. Financiera/ RR HH                                 | Final    | Nombramientos                 | 27   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       | N/A                  |
| % Capacitación de personal de cajeros Receptores                   | Capacitaciones: Cajera, Contabilidad Básica             | Depto. Tesorería/ RRRHH                                | Continua | Taller/Documentaciones        | 4    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | GRRHH | icio de capacitación |

**6. sub producto: Analisis Financiero**

**6.1. Resultado: Verificación, Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación de los Controles Internos.**

|                           |   |                                     |          |               |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |            |                     |
|---------------------------|---|-------------------------------------|----------|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|------------|---------------------|
| Conformación de la Unidad | Designación de un Auditor Certificado   | Ger. Financiera/ RR HH              | Final    | Nombramientos | 1    |      |      | 1    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     | 600,000.00 | nicos profesionales |
|                           | Implementación de las normas de control Interno que garanticen la eficiencia, eficacias de los recursos disponibles   | Ger. Financiera/Unidad de Revisores | Continua | Informes      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |            |                     |
|                           | Inspeccionar y evaluar de acuerdo a las normas de auditoría interna gubernamental aplicables al sector público, tomando en cuenta los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el Estado | Ger. Financiera/Unidad de Revisores | Continua | Informes      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |            |                     |



|   |   |                                      |  |          |          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|---|---|--------------------------------------|--|----------|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| % Eyaluacion, Seguimientos y Acompañamientos de los Procesos        | Asesoramientos y acompañamiento técnico en la implementación y medición de la efectividad del control interno, así como el seguimiento a la ejecución de los planes de acción en la elaboración y remisión de los informes de avance. | Ger. Financiera/Unidad de Revisores  |  | Continua | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
|   | Supervisar las Implementacion de los sistemas de calidad y control de la gestion financiera   | Ger. Financiera/Unidad de Revisores  |  | Continua | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| % de ejecución de plan de mejora derivado de auditorías Financieras | Diseño de de planes de acciones Seguimiento a los planes de mejora  | Ger. Financiera/ Unidad de Revisores |  | Continua | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | N/A |
| Nivel máximo de riesgo permitido existente                          | Actualización periódica mapas de riesgos.   | Unidad de Revisores                  |  | Continua | Informes | 3%   | 3%   | 3%   | 2%   | 2%   | 2%   | 1%   | 1%   | 1%   | 1%   | 1%   | 1%   | 1%   | N/A |

**7. Sub producto: Rendición de Cuenta**

**7.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas**

|   |     |  |          |     |          |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|-----|--|----------|-----|----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| % de cumplimiento de la rendición de cuenta | N/A | Elaboracion memoria anual de la gerencia                 | GRP      | GPP | Final    | Memoria  | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   | N/A |
|   |     | Formulacion, Seguimiento, Monitoreo, Evaluacion del POA. | Gerencia |     | Continua | Informes | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | N/A |

**Total** 600,000.00

**Elaborado por:** Gerencia Financiera



POA 2019

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

**Eje** Fortalecimiento institucional

**Objetivo Estratégico:** Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

**Producto:** Transporte de Pasajeros



| Indicador   | PACC     | Actividades   | Responsable | Involucrados          | Tipo     | Medio de Verificación                             | Meta Anual | T1  |     | T2  |     | T3  |     | T4  |     | Presupuesto RD\$ | RECURSOS                  |                           |            |
|---|----------|---|-------------|-----------------------|----------|---|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|---------------------------|---------------------------|------------|
|   |          |   |             |                       |          |   |            | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago |                  | Sep                       | Oct                       | Nov        |
| <b>1.1. Resultado:</b> Alineamiento Estratégico Institucional para el cumplimiento de la misión                     |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| <b>1.Sub producto:</b> Planificación Estratégica  |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| % de ejecución del Plan Estratégico   | 80141902 | Encuentro de evaluación del cumplimiento del plan estratégico institucional   | DPD         | TODAS LAS DIRECCIONES | Final    | Informe de evaluación                             | 1          |     |     |     |     | 1   |     |     |     |                  | 300,000.00                | Eventos Generales         | 2.2.8.6.01 |
|   |          | Reuniones por gerencias para socializar implementación plan estratégico institucional   | DPD         | TODAS LAS DIRECCIONES | Final    | Evaluación realizada                              | 1          |     |     | 1   |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| <b>2.1. Resultado:</b> Personal GPP capacitados para el desarrollo de sus funciones con altos estándares de calidad |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| <b>2. Sub producto:</b> Capacitación.   |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| % de personal capacitado  | 86101705 | Participación del personal de la gerencia en talleres y cursos de capacitación  | DPD         | DRH                   | continuo | Listados de asistencia a cursos Certificaciones   | 100%       |     |     | 30% |     | 70% |     |     |     | 100%             | 1,300,000.00              | Servicios de Capacitación | 2.2.8.7.04 |
|   | 86101705 | Entrenamiento a los integrantes del equipo técnico de las gerencias: elaboración de informes técnicos, Excel, Planificación.                            | DPD         | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes  | 3          |     | 1   |     |     | 1   |     |     |     | 1                | 45,000.00                 | Servicios de Capacitación | 2.2.8.7.04 |
|   | 86101705 | Charlas de infuccion sobre los procedimientos dirigida a conductores, cajeras, administradores de modulos, despachadores y encargados, retorno a garage | DPD         | DRRHH DO DSG          | Continuo | Informes  | 24         |     |     | 6   |     | 6   |     |     | 6   | 450,000.00       | Servicios de Capacitación | 2.2.8.7.04                |            |
| <b>3.1. Resultado:</b> Información recolectada para la toma de decisiones   |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| <b>3.Sub producto:</b> Medicion de procesos   |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| No. de evaluaciones   |          | Realización de evaluaciones a bordo y ejecución de acciones preventivas   | DPD         | DO                    | Continuo | Informes  | 4          |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   |                  |                           |                           | 1          |
| <b>4.1. Resultado:</b> Usuarios internos y Externos Satisfechos   |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| <b>4.Sub producto:</b> Medicion de satisfacion de cliente   |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| % de satisfacción de usuarios internos y externos   | 80141902 | Medición de satisfacción de los usuarios  | DPD         |                       | Continuo | Formulario de Evaluaciones Informe                | 80%        | 25% |     |     |     |     |     |     | 70% |                  |                           |                           | 80%        |
| <b>5.1. Resultado:</b> Usuarios informados sobre sus derechos y deberes dentro del autobus                          |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| <b>5. Sub producto:</b> Educacion al ciudadano  |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |
| Cantidad de jornadas realizadas   | 55121503 | Ralización de jornadas de colocacion stickers en los autobuses sobre normas   | DPD         |                       | Continuo | Formulario de rotulación de autobuses por jornada | 3          |     | 1   |     |     | 2   |     |     | 3   |                  | 400,000.00                | Publicidad y propaganda   | 2.2.2.1.01 |
| <b>6.1. Resultado:</b> Manuales de calidad, normas, procedimientos, formularios, instructivos actualizados          |          |   |             |                       |          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                           |                           |            |

| 6. Sub producto: Elaboración y actualización de documentos |     |  |     |     |          |                          |      |      |     |      |      |           |                |            |  |  |  |  |  |  |
|--|-----|--|-----|-----|----------|--------------------------|------|------|-----|------|------|-----------|----------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| % de documentos actualizados                               | N/A | Levantamiento de documentación y actualización de procesos y subprocesos               | DPD |     | Continuo | Informe de Levantamiento | 100% | 25%  | 50% | 75%  | 100% | N/A       |                |            |  |  |  |  |  |  |
|  |     | Actualización Mapa de Procesos   | DPD |     | Continuo | Mapa de Proceso          | 100% | 40%  | 70% | 100% | N/A  |           |                |            |  |  |  |  |  |  |
|  |     | Elaboración de la política de calidad de la Institución                                | DPD |     | Final    | Política                 | 100% | 100% |     |      |      |           |                |            |  |  |  |  |  |  |
|  |     | Elaboración de la política medioambiental de la Institución                            | DPD |     | Final    |                          | 100% | 100% |     |      |      |           |                |            |  |  |  |  |  |  |
|  |     | Jornadas de difusión interna de las Políticas de Calidad y ambiental de la Institución | DPD | DRH | Continuo | Listado de asistencia    | 12   | 3    | 3   | 3    | 3    | 75,000.00 | Artes graficas | 2.3.3.3.01 |  |  |  |  |  |  |

**7.1. Resultado: Informe de hallazgos y aplicación de mejoras**

| 7. Sub producto: Autoría de procesos          |     |   |     |                                 |          |                            |    |    |  |   |  |              |                              |            |  |  |  |  |  |
|---|-----|---|-----|---------------------------------|----------|----------------------------|----|----|--|---|--|--------------|------------------------------|------------|--|--|--|--|--|
| Cantidad de auditorías de procesos realizadas | N/A | Realización de auditorías de los procesos: Gerencia de Operaciones, Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Recursos Humanos, Supervisión General, Gerencia Financiera | DPD | DG                              | Final    | Informe final de auditoría | 1  | 1  |  |   |  | N/A          |                              |            |  |  |  |  |  |
|   | N/A | Contratación de consultor externo   | DPD | DRRH                            | Final    | Contrato                   | 1  | 1  |  |   |  | 1,500,000.00 | Servicios Tecn Profesionales | 2.2.8.7.06 |  |  |  |  |  |
|   | N/A | Seguimiento a la aplicación de mejoras producto de la auditoría   | DPD | DPP y las direcciones auditadas | Continuo | Informes                   | 2  |    |  | 1 |  |              | N/A                          |            |  |  |  |  |  |
|   | N/A | Jornada de socialización y seguimiento a la metas institucionales con conductores, despachadores, encargados de módulos, administradores de módulos.                  | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES           | Final    | Informes                   | 14 | 14 |  |   |  |              | N/A                          |            |  |  |  |  |  |

**8.Resultado: Mejoramiento de la calidad del servicio al cliente**

**8.1. subproducto: OMSA Calidad Total**

|                                |          |  |     |         |          |                           |    |    |   |   |   |              |                            |                           |            |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|----------|--|-----|---------|----------|---------------------------|----|----|---|---|---|--------------|----------------------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|--|
| Cantidad de equipos adquiridos | 43191501 | Gestionar la adquisición de celulares para el equipo tecnico de servicio al cliente                      | DPD | DAD     | Final    | Informe de recepcion      | 30 | 30 |   |   |   | 90,000.00    | Servicio de comunicaciones | 2.6.5.5.01                |            |  |  |  |  |  |
|                                | 43210000 | Gestionar la adquisicion laptop para los representantes de servicio al cliente                           | DPD | DAD DTI | Final    | Requisicion Informe       | 30 | 30 |   |   |   | 1,350,000.00 | Equipo computacional       | 2.6.1.3.01                |            |  |  |  |  |  |
|                                | N/A      | Reunion trimestral con personal de servicio al cliente   | DPD | DG DRH  | Continuo | Actas                     | 4  | 1  | 1 | 1 | 1 | N/A          |                            |                           |            |  |  |  |  |  |
|                                | 86101705 | Desarrollo de cursos de capacitación del personal de calidad (servicio al cliente y atención al usuario) | DPD | DRH     | Continuo | Ciclo Cursos realizados   | 15 | 2  | 3 | 3 | 3 | 4            | DGH                        | Servicios de Capacitacion | 2.2.8.7.04 |  |  |  |  |  |
|                                |          | Entrega de equipos a representantes de servicio al usuario   | DPD |         | continuo | Requisiciones Solicitudes | 1  | 1  |   |   |   |              | N/A                        |                           |            |  |  |  |  |  |

**8.1. Resultado: Herramientas de trabajo adecuadas y disponibles para el trabajo**

**8. Sub producto: Equipamiento, mobiliario e insumos de oficina**



*Raf*

|                                  |          |   |     |                  |       |                              |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |            |                                 |            |
|----------------------------------|----------|---|-----|------------------|-------|------------------------------|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|---------------------------------|------------|
| Cantidad de mobiliario y equipos | 56101703 | Gestion para la adquisicion de escritorios de oficina   | DPD | DADM             | Final | solicitud                    | 11 |  |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  | 132,000.00 | Muebles de oficina y estanteria | 2.6.1.1.01 |
|                                  | 56101504 | Gestion de sillas secretariales   | DPD | DADM             | Final | Solicitud                    | 11 |  |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  | 71,500.00  | Muebles de oficina y estanteria | 2.6.1.2.01 |
|                                  | 43210000 | Gestion para la adquisicion de maquina trituradora de papel   | DPD | DA               | Final | Solicitud, recibo de entrega | 1  |  |  | 1  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25,000.00  | Equipo computacional            | 2.6.1.3.01 |
|                                  | 52141501 | Gestion para la adquisicion de un bebedero para la oficina  | DPD | DAD              | Final | Requisicon e informes        | 1  |  |  | 1  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14,000.00  | Electromestico                  | 2.6.1.4.01 |
|                                  | 43210000 | Gestion para la adquisicion de escaner  | DPD | DA               | Final | Solicitud, recibo de entrega | 2  |  |  | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40,000.00  | Equipo computacional            | 2.6.1.3.01 |
|                                  | 43210000 | Gestion para la adquisicion de proyector  | DPD | DA               | Final | Informe                      | 1  |  |  | 1  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65,000.00  | Equipo computacional            | 2.6.1.3.01 |
|                                  | 43210000 | Adquisicion impresora multifuncional  | DPD |                  | Final | Ingreso de Almacen           | 3  |  |  | 3  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100,000.00 | Equipos de informatica          | 2.6.1.3.01 |
|                                  | 43210000 | Gestion de adquisicion de PC para escritorio  | DPD | DTI              | Final | Requisicon e informe         | 15 |  |  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  | 375,000.00 | Equipo computacional            | 2.6.1.3.01 |
|                                  | 43211902 | Gestion de monitor digital para seguimiento de procesos para la gerencia de planificacion y proyecto y gerencia de operaciones. | DPD | DO<br>DTI<br>DAD | Final | Requisicon e informes        | 2  |  |  | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  | 250,000.00 | Equipo computacional            | 2.6.1.3.01 |
|                                  |          | Gestionar la compra de 25 carpetas de 1.5 puldadas y tres hoyos   | DPD | DCC              | Final | Ingreso de Almacen           | 25 |  |  | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  | 6,250.00   | Utiles de escritorio            | 2.3.9.2.01 |

**9.1. Resultado:** Fortalecidas las capacidades técnicas, administrativas y de los procesos de la gerencia, en el marco de la excelencia institucional

**9. Sub producto:** Mejorada la calidad de planificación estratégica-operativa.

|          |   |     |                       |          |          |      |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |            |                           |            |
|----------|---|-----|-----------------------|----------|----------|------|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|------------|---------------------------|------------|
| 80141902 | Diplomado de capacitacion para los integrantes del equipo tecnico responsable del poa por gerencias en planificacion, procesos e indicadores.   | DPD | Gerencias             | continuo | Informe  | 4    |  |  | 1 |  |  |  |  |  |   |  |  |  | 200,000.00 | Eventos Generales         | 2.2.8.6.01 |
| 80141902 | Formulación del POA 2020 en jornada de fin de semana en un hotel  | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final    | Informe  | 100% |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  | 300,000.00 | Eventos Generales         | 2.2.8.6.01 |
| 80141902 | Participacion en foros o eventos internacionales para conocer experiencias en el desarrollo institucional de empresas ligadas al transporte, la planificacion y calidad, en los paises donde funciona mejor el transporte | DPD | DG<br>DAD             | Continuo | Informes | 4    |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 800,000.00 | Eventos Generales         | 2.2.8.6.01 |
| 86101705 | Capacitacion en Relaciones Internacionales  | DPD | DG                    | Final    | Informes | 1    |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  | 400,000.00 | Servicios de Capacitacion | 2.2.8.7.04 |



*[Handwritten signature in blue ink]*

% de cumplimiento  
procesos vinculados al  
POA

|              |   |     |                       |          |  |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                            |            |
|--------------|---|-----|-----------------------|----------|--|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|----------------------------|------------|
| 80141902     | Capacitacion en Norma ISO 9000-2015 para el equipo tecnico gerencial para participar en evaluacion a la calidad                         | DPD | DG<br>GRRHH<br>GCC    | Final    | Informes   | 1    |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,500,000.00         | Eventos Generales          | 2.2.8.6.01 |
| 80141902     | Certificacion norma Norma ISO 9000-2015, contratacion de consultor  | DPD | DG                    | Final    | Informes   | 1    |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4,000,000.00         | Eventos Generales          | 2.2.8.6.01 |
| 80141902     | Cerficacion CAF, contratacion de un tecnico   | DPD | DG                    | Final    | Informes   | 1    |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 800,000.00           | Eventos Generales          | 2.2.8.6.01 |
|              | Elaboracion de carta compromiso con la asesoria del Ministerio de Administracion Pública  | DPD | DG<br>DRRHH           | Continuo | Carta Compromiso                                     | 1    |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                            |            |
| 14111805     | Taller de socializacion de los POA de Gerencia de Operaciones y Mantenimiento con los administradores de modulos para su empoderamiento | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final    | Acta   | 1    | 1    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40,000.00            | Alimentos para humanos     | 2.3.1.1.01 |
| 86101705     | Realizacion de 4 Jornadas de Capacitacion del personal en cursos de servicio al cliente y calidad                                       | DPD | DRRHH                 | Continuo | Listado de asistencia y certificado de participacion | 10   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2,000,000.00         | Servicios de Capacitacion  | 2.2.8.7.05 |
| 14111805     | Encuentro de socializacion de los POA de todas las Gerencia para su empoderamiento integral   | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | FINAL    | ACTA Informe   | 1    | 1    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20,000.00            | Alimentos para humanos     | 2.3.1.1.02 |
| N/A          | Apoyo a las gerencias en el seguimiento y monitoreo del POA   | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | informe actas  | 4    |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      |                            |            |
| N/A          | Evaluacion e Informe Trimestral   | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informe  | 85%  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                      | N/A                        |            |
| 80141902     | Evaluación semestral del POA  | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final    | Evaluación   | 85%  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 450,000.00           | Eventos Generales          | 2.2.8.6.01 |
| 82121903     | Recopilacion de informacion de gerencias y departamentos para elaboracion de la memoria anual institucional                             | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informe Memoria                                      | 1    |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10,000.00            | Impresión y encuadernación | 2.3.3.6.01 |
| 80141902     | Realizacion de Auditoria interna de calidad   | DPD | DPD<br>DRH<br>DM      | Final    | Informe  | 100% |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 350,000.00           | Eventos Generales          | 2.2.8.6.01 |
| N/A          | Seguimiento al proceso de saneamiento de los balances contables   | DPD | DA<br>DF              | continuo | Informes   | 100% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | N/A                  |                            |            |
| <b>TOTAL</b> |   |     |                       |          |  |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>17,458,750.00</b> |                            |            |



**POA 2019**  
**GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS**

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

**Eje** Fortalecimiento institucional

**Objetivo** Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

**Estratégico:**

**Componente:**

**Producto:** Transporte de pasajeros

| Indicador  | PACC     | Actividades   | Responsable | Involucrados        | Tipo     | Medio de Verificación                         | Meta Anual | T1  |      | T2   |      | T3   |      | T4   |      | Presupuesto RD\$ | RECURSOS |      |     |                         |                           |            |
|--|----------|---|-------------|---------------------|----------|---|------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------------------|----------|------|-----|-------------------------|---------------------------|------------|
|  |          |   |             |                     |          |   |            | Ene | Feb  | Mar  | Abr  | May  | Jun  | Jul  | Ago  |                  | Sep      | Oct  | Nov | Dic                     | NOMBRE DE LA CUENTA       | CUENTAS    |
| <b>1.Sub producto: Imagen institucional, y comunicación robusta.</b>   |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| <b>1.1. Resultado: Mejorar la imagen de la OMSA a nivel externo y fomentar una adecuada comunicación interna</b>                               |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| % Posicionamiento de imagen  | 82111902 | Producción y Distribución del boletín, tanto digital como físico.   | GRP         | GA                  | continuo | Boletín físico                                | 100%       |     |      | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100%             | 100%     | 100% | GAD | Publicidad y propaganda | 2.2.2.1.01                |            |
|  | N/A      | Realizar una encuesta externa de medición del posicionamiento   | GC          |                     | Final    | Informe                                       | 2          |     | 1    |      |      |      |      | 1    |      |                  |          |      |     | N/A                     |                           |            |
| <b>2. Sub producto: Encuesta interna de percepción de imagen</b>   |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| <b>2.1. Resultado: Información oportuna sobre la percepción de los usuarios externos y los colaboradores internos sobre la institución.</b>    |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| No. de encuesta realizada  | N/A      | Realizar encuestas a lo interno sobre la imagen institucional   | GRP         | DG                  | Final    | Encuestas/ Formularios/ Fotos                 | 2          |     |      | 1    |      |      |      |      |      | 1                |          |      |     | N/A                     |                           |            |
| <b>3. Sub producto: Campañas de educación vial y uso correcto del autobús</b>  |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| <b>3.1. Resultado: Lograr que los clientes externos protejan y usen mejor los autobuses y reducir los niveles de conflictos en los mismos.</b> |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| % de reducción del deterioro de los autobuses por mal uso de los usuarios  | N/A      | Actualización de los contenidos a difundir, asociados a levantamientos previos.   | GRP         | DG                  | Final    | Fotos reuniones/ Videos/ Levantamientos       | 100%       |     |      | 100% |      |      |      |      |      |                  |          |      |     | N/A                     |                           |            |
|  | N/A      | Revisar el mix de medios más conveniente para la difusión de los contenidos, de modo que lleguen a los públicos meta.       | GRP         |                     | Final    | Levantamientos/ Encuestas/ Fotos reuniones    | 100%       |     | 100% |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         | N/A                       |            |
|  | 82101801 | Colocación de publicidad en vallas, radio, televisión, eventos y redes sociales.  | GRP         | GA                  | Final    | Contrato de ejecución                         | 100%       |     |      | 100% |      |      |      |      |      |                  |          |      |     | GAD                     | Publicidad y propaganda   | 2.2.2.1.01 |
|  | 86141703 | Programar charlas sobre educación y uso correcto del autobús, en escuelas y colegios, llevando además la mascota de la OMSA | GRP         | DG<br>GA<br>GF      | Continuo | Autobús/ Fotos y videos en escuelas           | 60         | 5   | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5                | 5        | 5    | 5   | GRRHH                   | Servicios de Capacitación | 2.2.8.7.04 |
| <b>4. Sub producto: Gerencia de Relaciones Públicas Funcional</b>  |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| <b>4.1. Resultado: Gerencia de Relaciones Publicas más organizada y funcional.</b>   |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| % de colaboradores alineados con la misión de la gerencia  | N/A      | Hacer reuniones de revisión y seguimiento al cumplimiento de funciones de cada colaborador de la Gerencia.                  | GRP         | GRH                 | Final    | Fotos reuniones/ Certificados                 | 1          |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| <b>5. Sub producto: Comunicación institucional homogénea.</b>  |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
| <b>5.1. Resultado: Todos los módulos, incluida la OMSA Santiago, hablen el mismo idioma en términos de comunicación.</b>                       |          |   |             |                     |          |   |            |     |      |      |      |      |      |      |      |                  |          |      |     |                         |                           |            |
|  | 86101705 | Talleres de inducción sobre: ¿qué comunicar?  | GRP         | TODAS LAS GERENCIAS | Continuo | Listado de asistencia Fotos reuniones/ Videos | 3          |     | 1    |      |      |      | 1    |      |      |                  |          |      |     | GRRHH                   | Servicios de Capacitación | 2.2.8.7.04 |





POA 2019

GERENCIA SUPERVISION GENERAL

**MISION:** Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

**VISION:** Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

**Eje Estratégico:** Fortalecimiento Institucional

**Objetivo Estratégico:** Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral.

**Componente:**

**Producto** Transporte de pasajeros

| Indicador  | PACC | Actividades  | Responsable                 | Involucrados | Tipo     | Medio de Verificación                | Meta Anual | Trimestres |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Presupuesto RD\$ | RECURSOS            |                  |  |  |  |  |  |  |
|--|------|--|-----------------------------|--------------|----------|--------------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|---------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |      |  |                             |              |          |                                      |            | Ene        | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |                  | NOMBRE DE LA CUENTA | CUENTAS DIGEPRES |  |  |  |  |  |  |
| <b>1. Sub producto:</b> Evaluación y Análisis.   |      |  |                             |              |          |                                      |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1.1. Resultado:</b> Relanzamiento y fortalecimiento institucional a través de la medición de las operaciones y el seguimiento a los procesos. |      |  |                             |              |          |                                      |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
| % de impacto para los requerimientos del sismap  | N/A  | Evaluación y análisis de las funciones y responsabilidades de los cargos.                                | Dpto. Evaluación y Analisis |              | Final    | Análisis de Puesto                   | 100%       | 100%       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|  | N/A  | Reordenamiento y reestructuración del organigrama.   | Dpto. Evaluación y Analisis | GPP          | Final    | Organigrama                          | 100%       | 100%       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|  | N/A  | Descripción de las líneas de mando y estudio del organigrama.  | Dpto. Evaluación y Analisis |              | Final    | Descripción de Puesto                | 100%       | 100%       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|  | N/A  | Capacitación y retroalimentación de las funciones y responsabilidades del personal y los procedimientos. | Dpto. Evaluación y Analisis |              | Final    | Curso-Taller                         | 2          |            |     | 50% |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|  | N/A  | Evaluación del entrenamiento y capacitación del personal.  | Dpto. Evaluación y Analisis |              | Final    | Evaluación de Desempeño del Personal | 2          |            |     |     |     | 50% |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|  | N/A  | Monitoreo y análisis para la retroalimentación e implementación de mejoras en la estructura.             | Dpto. Evaluación y Analisis |              | Continuo | Informes / Evaluaciones              | 100%       |            |     |     |     |     | 33% |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
|  | N/A  | Implementación de sistemas de medición a la operaciones y del personal. Santo Domingo y OMSA-Santiago    | Dpto. Evaluación y Analisis |              | Continuo | Informe Mensual Estadístico          | 12         | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1                |                     |                  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2. Sub producto:</b> Incremento de las Recaudaciones.   |      |  |                             |              |          |                                      |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                  |                     |                  |  |  |  |  |  |  |



2.1. Resultado: Fortalecimiento institucional a través del control preventivo y la fiscalización de las recaudaciones.

|  |     |   |                             |    |          |                               |      |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |            |                         |            |
|--|-----|---|-----------------------------|----|----------|-------------------------------|------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------------|-------------------------|------------|
| % impacto en el incremento de las recaudaciones de la institución. | N/A | Realización de operativos de arcos. Seguidos encubierto a casos.  | Dpto. Evaluación y Analisis |    | Continuo | Informes                      | 100% | 8% | 16% | 24% | 32% | 40% | 48% | 56% | 64% | 72% | 80% | 88% | 100% | N/A  |            |                         |            |
|  | N/A | Realización de operativos levantamiento de condiciones cajas para el manejo de los fondos por parte del cajero a bordo.   | Dpto. Evaluación y Analisis |    | Final    | Informes / soporte multimedia | 2    |    |     |     |     | 50% |     |     |     |     |     |     | 100% | N/A  |            |                         |            |
|  | N/A | Realización de operativos fiscalización de pasímetros.  | Dpto. Evaluación y Analisis |    | Continuo | Informes / soporte multimedia | 2    |    |     |     |     | 50% |     |     |     |     |     |     |      | 100% | N/A        |                         |            |
|  | N/A | Realización de operativos de arcos, fiscalización de pasímetros y levantamiento de condiciones de cajas para el manejo de los fondos por parte del cajero a bordo. Santo Domingo y OMSA-Santiago (Viaticos) | Dpto. Evaluación y Analisis | GA | Final    | Informes / soporte multimedia | 2    |    |     |     |     |     |     | 50% |     |     |     |     |      | 100% | 150.000.00 | Viatico dentro del pais | 2.2.3.1.01 |

3. Sub producto: Supervisión del Servicio.

3.1. Resultado: Fortalecimiento institucional a través del rendimiento laboral y la mejora continua de los procesos operativos.

|  |     |  |   |    |          |                                      |      |     |     |     |     |      |     |     |     |      |      |     |     |  |     |  |     |     |  |  |
|--|-----|--|---|----|----------|--------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|--|-----|--|-----|-----|--|--|
|  | N/A | Creación base de datos para seguimiento faltas e infracciones conductores y cajeros.                         | Dpto. Inspección  | GT | Final    | Informes / Reportes                  | 100% | 40% |     |     |     | 100% |     |     |     |      |      |     |     |  | N/A |  |     |     |  |  |
|  | N/A | Capacitación y retroalimentación de las funciones y responsabilidades del personal y los procedimientos.     | Dpto. Evaluación y Analisis                                     |    | Continuo | Curso-Taller                         | 100% |     |     |     |     | 50%  |     |     |     | 100% |      |     |     |  |     |  | N/A |     |  |  |
|  | N/A | Evaluación del entrenamiento y capacitación del personal.  | Dpto. Evaluación y Analisis                                     |    | Final    | Evaluación de Desempeño del Personal | 100% |     |     |     |     |      | 50% |     |     |      | 100% |     |     |  |     |  |     | N/A |  |  |
|  | N/A | Visitas de seguimiento a la implementación y ejecución de la estructura operativa y sus funciones. (Módulos) | Dpto. Inspección (Coordinador de Zona Sur, Norte, Este y Oeste) |    | Continuo | Informes / Reportes / Actas          | 768  | 64  | 128 | 192 | 256 | 320  | 384 | 448 | 512 | 576  | 640  | 704 | 768 |  |     |  |     |     |  |  |
|  | N/A | Visitas de seguimiento a la implementación y ejecución de la estructura operativa y sus funciones. (Zonas)   | Dpto. Inspección (Coordinador General)                          |    | Continuo | Informes / Reportes / Actas          | 240  | 20  | 40  | 60  | 80  | 100  | 120 | 140 | 160 | 180  | 200  | 220 | 240 |  |     |  |     |     |  |  |



% impacto de la supervisión efectiva en los procesos operativos de la institución.

|     |  |   |  |          |                                 |                   |     |     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |     |  |  |
|-----|--|---|--|----------|---------------------------------|-------------------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|--|--|
| N/A | Monitoreo y evaluación a la implementación de los procedimientos, a la estructura operativa y sus funciones. Detección de informes anulados. | Dpto. Evaluación y Análisis, Sub-Encargado Inspección |  | Continuo | Informes / Reportes             | 12                | 1   | 2   | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | N/A |  |  |
| N/A | Cumplimiento programación de metas de informes y reportes de cada zona.  | Dpto. Inspección (Coord. General y Coord. de Zona)    |  | Continuo | Informes y Reportes (Novedades) | 5,760 (Novedades) | 480 | 960 | 1,440 | 1,920 | 2,400 | 2,880 | 3,360 | 3,840 | 4,320 | 4,800 | 5,280 | 5,760 | N/A |  |  |
| N/A | Distribución del personal operativo atendiendo a las debilidades y necesidades encontradas en los módulos.                                   | Dpto. Inspección                                      |  | Continuo | Remisiones                      | 100%              | 25% |     | 50%   |       |       | 75%   |       |       | 100%  |       |       | N/A   |     |  |  |
| N/A | Cumplimiento programado de operativos de frecuencia por zona. (3 días x mes)   | Dpto. Inspección (Coord. General y Coord. de Zona)    |  | Continuo | Informe                         | 12                | 1   | 2   | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | N/A |  |  |
| N/A | Cumplimiento programado de operativo de monitoreo abordó y conteo físico pasajeros. (3 fechas x mes)   | Dpto. Inspección (Coord. General y Coord. de Zona)    |  | Continuo | Informe                         | 24                | 2   | 4   | 6     | 8     | 10    | 12    | 14    | 16    | 18    | 20    | 22    | 24    | N/A |  |  |
| N/A | Monitoreo y seguimiento (semanal) de las actividades ocurridas en los módulos.   | Dpto. Inspección / Encargados de Módulo               |  | Continuo | Informe                         | 48                | 4   | 8   | 12    | 16    | 20    | 24    | 28    | 32    | 36    | 40    | 44    | 48    | N/A |  |  |
| N/A | Inspección y verificación del uso de vestimenta adecuada y equipo de seguridad en las áreas de mantenimiento (Talleres)                      | Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis             |  | Continuo | Informe                         | 24                | 2   | 4   | 6     | 8     | 10    | 12    | 14    | 16    | 18    | 20    | 22    | 24    | N/A |  |  |
| N/A | Fiscalización e inspección del mantenimiento preventivo de las unidades  | Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis             |  | Continuo | Informe                         | 4                 | 1   |     | 1     |       |       | 1     |       |       |       |       |       |       |     |  |  |





% impacto en el ambiente laboral, modernización y agilización de los procesos a través de recursos computarizados

| módulo   |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
|----------|---|------------------------------|--------|-------|---------|------|--|--|-----|-----|------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|------------|
| 56112103 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Sillas para visitantes            |            |
| 43211507 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Computadoras 9X40,000=360,000     | 2.6.1.3.01 |
| 43211507 | Solicitud mobiliarios y equipos de oficina (Oficina Gerencia Supervision General) | Gerencia Supervisión General | GA, GT | Final | Informe | 100% |  |  | 25% | 50% | 100% |  |  |  |  |  | Computadoras 1X40,000=40,000      | 2.6.1.3.01 |
| 44101501 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Fotocopiadora multifuncional      | 2.6.1.9.01 |
| 45101515 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Impresora 1X8,000=8,000           |            |
| 56101703 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Escritorio 2X9,000=18,000         |            |
| 56112104 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Sillas ejecutivas 8X10,000=80,000 | 2.6.1.1.01 |
| 56112103 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Sillas para visitantes            |            |
| 56101702 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Archivos 3X25,000=75,000          |            |
| 44103103 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Toner para impresora              | 2.3.9.2.01 |
| 44122104 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Clips 50mm 40X150=6,000           | 2.3.9.2.01 |
| 55121616 |   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  | Clips 25mm 20X150=3,000           |            |
| 14111507 | Post-In 5 (paquetes)  | 2.3.3.3.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44122107 | Resma Papel en blanco 8 1/2x11  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44121615 | Resma papel en blanco 8 1/2x14  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44121701 | Grapas 40(cajas) X100=4,000   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44121706 | Grapadora 25X300=7,500  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44121613 | Lapiceros 250X10=2,500  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44121716 | Lapiz 150X10=1,500  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44122011 | Saca Grapas 25X100=2,500  | 2.3.9.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44122015 | Marcadores 100X60=6,000   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44112001 | Folders 8 1/2x11 100(cajas)   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 14111531 | Folders 8 1/2x14 50(cajas)  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44121802 | Sobre Manila 50(caja)   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 31201512 | Libretas para escribir  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 44122101 | Libretas para escribir peq  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 14121810 | Libro de Record 20X300=6,000  | 2.3.3.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 50161509 | Correctores 100X85=8,500  | 2.3.9.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 50201706 | Cinta Adhesiva 1/2 (Tape)   | 2.3.9.9.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 14111704 | Gomitas (cajas) 50X130=6,500  | 2.3.9.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 14111703 | Papel Carbón (paquete)  | 2.3.3.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 12141901 | Azucar 50lbsX30=1,500   | 2.3.1.1.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 47131706 | Café lbs 30X210=6,300   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 52151504 | Papel Higiénico Rollos  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 14111705 | Papel Toalla 150X200=30,000   | 2.3.3.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 52152004 | Cloro 5glsX200=1,000  | 2.3.7.2.03                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 52152101 | Ambientador 30X200=6,000  | 2.3.9.1.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
| 52151709 | Vasos 40 paqX80=3,200   | 2.3.9.5.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
|          | Servilleta 50X30=1,500  | 2.3.3.2.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
|          | Platos 12X110=1,320   |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
|          | Tazas 12X100=1,200  |                              |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |
|          | Set de Cubiertos 1X1,200=1,200  | 2.3.9.5.01                   |        |       |         |      |  |  |     |     |      |  |  |  |  |  |                                   |            |



*Rof*

|          |
|----------|
| 52152006 |
| 52152104 |
| 47131502 |
| 47131805 |
| 24111503 |
| 47131803 |
| 50201714 |
| 44121619 |
| 44121618 |
| 44122003 |
| 55121621 |

|  |            |
|--|------------|
| Bandeja<br>3X210=630                     |            |
| Copas<br>12X100=1,200                    |            |
| Lanilla 10X80=800                        | 2.3.9.1.01 |
| Detergente<br>50lbsX80=4,000             |            |
| Fundas Plásticas<br>20X200=4,000         | 2.3.5.5.01 |
| Desinfectante<br>10X180=1,800            | 2.3.9.1.01 |
| Cremera<br>10X280=2,800                  | 2.3.1.1.01 |
| Sacapuntas<br>20X50=1,000                |            |
| Tijeras<br>20X150=3,000                  | 2.3.9.2.01 |
| Carpetas de 2 Hoyos<br>30X500=15,000     |            |
| Carpetas de 3 Hoyos<br>30X500=15,000     |            |
| Sellos de recibido<br>5X500=2,500        |            |
| Sellos de copia<br>5X500=2,500           |            |
| Sellos de Gerencia<br>5X1,200=6,000      | 2.3.3.3.01 |
| Sellos de<br>Evaluación<br>5X1,200=6,000 |            |
| Sellos de<br>Inspección<br>5X1,200=6,000 |            |

**5. Sub producto: Rendición de Cuenta**

**5.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas**

|   |     |  |          |     |          |            |      |  |  |     |  |  |  |     |  |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |
|---|-----|--|----------|-----|----------|------------|------|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|-----|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| % de cumplimiento de la rendición de cuenta | N/A | Elaboración memoria anual de la gerencia | GRP      | GPP | Final    | Memoria    | 1    |  |  |     |  |  |  |     |  |  | 1   |  | N/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |
|   | N/A | Formulación del POA                      | GP<br>GC | GPP | Final    | Informe    | 100% |  |  |     |  |  |  |     |  |  |     |  | N/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |
|   | N/A | Evaluación e Informe Trimestral          | GP<br>GC | GPP | Continuo | Informe    | 85%  |  |  | 85% |  |  |  | 85% |  |  | 85% |  | N/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |
|   | N/A | Evaluación semestral del POA             | GP<br>GC | GPP | Final    | Evaluación | 85%  |  |  |     |  |  |  |     |  |  | 85% |  | N/A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |
| <b>TOTAL</b>                                |     |  |          |     |          |            |      |  |  |     |  |  |  |     |  |  |     |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>3,774,050.00</b> |

