



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIO DE AUTOBUSES

POA
PLAN
OPERATIVO ANUAL

2021



OPERATIVO ANUAL



¡TRANSPARENTE Y EFICIENTE!

Dirección General
Dirección de Planificación y Desarrollo

Tabla de contenido

| | |
|--|-----|
| PRESENTACIÓN..... | 2 |
| PLANIFICACIÓN OPERATIVA:..... | 2 |
| ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO 2030 | 4 |
| EJES, INDICADORES Y ACTIVIDADES VINCULANTES CON LA OMSA EN EL PLAN ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA-INTRANT. | 6 |
| IDENTIDAD INSTITUCIONAL: MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES | 8 |
| MISIÓN | 8 |
| ARTICULACION DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL | 11 |
| METAS PRIORITARIAS PARA EL AÑO 2021 | 13 |
| PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021 | 14 |
| DIRECCIÓN DE OPERACIONES | 0 |
| MANTENIMIENTO VEHICULAR | 9 |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA | 23 |
| DIRECCION FINANCIERA | 43 |
| DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS..... | 51 |
| DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO | 63 |
| DIRECCION COMUNICACIÓN..... | 74 |
| DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA | 84 |
| DIRECCION DE CONSULTORIA JURIDICA | 100 |

Presentación

Planificación Operativa

El sistema está concebido para que cada mes se puedan levantar tableros de los resultados de indicadores de cada dirección. Para ello las direcciones actualizarán en el **Sistema monitoreo** del POA la **hoja de vida de los indicadores** en la primera semana luego de cerrado el mes. Este mecanismo permitirá que las direcciones y la Alta Dirección estén enterados del avance de los resultados.

Al momento de los cortes trimestrales se consolidarán los tres meses anteriores al cierre y se realizarán los análisis acostumbrados por las direcciones. En ese sentido, la Dirección de Planificación estará realizando la revisión y recomendaciones de lugar. A partir de dicho insumo se elaborará el reporte analítico trimestral.

Se realizarán evaluaciones dos veces al año. La primera será en el mes de julio corriente, comprendiendo los meses de enero-junio del año corriente y la segunda evaluación corresponderá al periodo julio-diciembre y se efectuará en enero del próximo año. En todos los cortes: mensuales, trimestrales y semestrales, las direcciones deben disponer las informaciones en el Sistema antes de los 15 días luego de cerrado el periodo.

La fase de formulación del Plan Anual Operativo (POA) se iniciará en el mes de julio con un taller de estrategia para definir las prioridades y resultados de las direcciones de Operaciones, Mantenimiento, Recursos Humanos, Comunicaciones, Planificación, Tecnología, Financiera, Administrativa, Supervisión General, Jurídica. A partir del taller se realizará la socialización de los lineamientos aprobados por la Dirección General, en los cuales debe estar presente la plana directiva de la institución.

El proceso de formulación se articulará de forma operativa mediante mesas de trabajo con cada dirección y la participación del equipo técnico del POA, así como la Dirección de Planificación. Se agotará el proceso de revisión, ajuste, socialización y aprobación del POA por parte de la Dirección General, como instancia superior en la institución.

En este documento se presenta la planificación operativa anual de Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses para el año 2021, misma que fue realizada con la participación de todas las direcciones con las que cuenta la institución, con el involucramiento de las áreas operativas.

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

evaluación y de manera muy específica, los indicadores a lograr estipulados en el plan Estratégico Institucional 2019-2022.

El objetivo de este Plan Operativo Anual, es contar con un instrumento de seguimiento y evaluación del servicio que ofrecemos a la ciudadanía, enmarcado en nuestra misión y tomando en cuenta el presupuesto asignado a la institución y amparado en el procedimiento para la elaboración de la planificación anual, PRODECIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL POA PR-PLAN-121.

Es importante mencionar que al finalizar cada trimestre, realizaremos una evaluación del cumplimiento 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 la elaboración de Plan Operativo Anual 2021 se toman en cuenta los lineamientos estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Plurianual del Estado en materia de transporte en la República Dominicana.

Es importante señalar que debido a la situación de salud que vive el país, con relación al COVID-19, hemos tomado en cuenta esta realidad para la adaptación de nuestros servicios y las acciones a llevar a cabo en nuestro Plan Operativo Anual.

También se toman en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 63-17 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.

Tomando en cuenta esta nueva normativa, para el año 2021, la institución encaminara esfuerzos con las autoridades requeridas para que la institución se maneje en base a la dicha ley y los procedimientos que se emitan.

Estrategia Nacional de Desarrollo 2030

El Segundo Eje Estratégico de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 postula la construcción de: **“Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial.”**

También se toma en cuenta el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 3, que plantea **“la igualdad de derechos y oportunidades”**.

Otro instrumento tomado en cuenta en la preparación del Plan Operativo Anual es 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.

Hemos realizado una mirada al Plan Estratégico del INTRANT, como institución rectora del transporte público en la Republica Dominicana.

La misión de la OMSA 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 dicha Ley 63-17, el servicio de transporte de la OMSA abarca las zonas urbanas, interurbanas y rurales.

Para la elaboración de este plan operativo anual 2021, hemos tomado en cuenta las funciones generales de OMSA, ya que a través de estas es que la institución encamina los esfuerzos para que el servicio se dé sin mayores inconvenientes, estas 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.

Señalamos de manera específica, los ejes, indicadores y actividades en las que nos vinculamos con el INTRANT, de modo que vayamos cónsonos con la institución reguladora del transporte.

| EJE | INDICADOR | ACTIVIDADES VINCULANTES |
|---|--|--|
| Tiempos de viaje en vehículos de transporte público. | Reducción de los tiempos de viaje de los usuarios de transporte público por autobús. | Implantación, en periodos 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. |
| Condiciones de infraestructura | 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 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. |
| Seguridad en el transporte público | 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 |
| Gestión del transporte público por autobús | 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. |
| Trato a los usuarios | 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. |
| Integración autobús-metro-teleférico | 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 |

| | | |
|--|--|--|
| Coordinación | 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. |
| Nivel de servicio del transporte público | 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. |
| Tiempos de viaje en vehículos de transporte público | 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. |
| Condiciones de infraestructura | Mejoramiento de la infraestructura de transporte público por autobús | Construcción de infraestructura para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes. |
| Trato a los usuarios | 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. |

Ejes, indicadores y actividades vinculantes con la OMSA en el Plan Estratégico del Ministerio Administrativo Presidencia-INTRANT.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL: Misión, Visión, Valores Institucionales

Misión

Brindar a los usuarios, un servicio de transporte de pasajeros eficiente, seguro y puntual, a un precio asequible, comprometidos con la protección al medio ambiente, el trabajo en equipo y el fortalecimiento institucional.





Visión

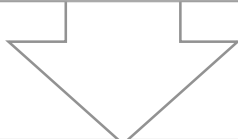
Ser reconocida como la mejor empresa de transporte público de pasajeros de la República Dominicana.



ARTICULACION DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL

Plan Estratégico Institucional (PEI)

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Plan Estratégico Institucional (PEI) | | |
| Formulación (4años) | Revisión Intermedia 2 años y medio | Monitoreo (semestral) Febrero y de agosto de cada año |



Plan Operativo Anual (POA)

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Plan Operativo Anual (POA) | | | |
| Formulación (Anual) | Seguimiento (mensual) 1-15 días después de cerrado el mes | Monitoreo (trimestral) 1-15 días luego de cerrado el trimestre | Evaluación (semestral) 1-15 de enero y de julio de cada año |

Estructura Programática

Presupuestariamente, la OMSA está conectada a la siguiente Estructura Programática:

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| Estructura Programática: | 0211-01-01-0004 |
| Capítulo: | 0211 |
| Sub-capítulo: | 01 |
| Unidad Ejecutora: | 0004 |



Presupuesto

Nuestro Plan Operativo Anual está estructurado en base al monto formulado para el Presupuesto General para el año 2021, por un monto de RD\$ **2,160,744,915.00**, **significando un aumento de RD\$ 300,689,827.00.**

Para el año 2021, la institución de aboca a hacer frente a una serie de desafíos, encaminados a la eficientización del servicio, tomando en cuenta la demanda de la población en el incremento de las unidades, lo que trae consigo otros compromiso económicos en mantenimiento, combustible, piezas, recursos humanos, reparación de unidades.

Además de la adecuación de la infraestructura física, adaptación a la nueva normativa, lo cual implica un cambio en su imagen e infografía, así como dar a conocer a la ciudadanía esa adecuación.

Se requiere además, adaptar nuestras unidades con tecnología que nos permita una mejor eficientización del cobro, así como la seguridad de nuestras unidades y nuestros usuarios, dotándolas de sistema de cobro y vigilancia modernos.

Metas prioritarias para el año 2021

Con el objetivo de garantizar a los ciudadanos clientes, se han identificado áreas neurálgicas para implementar, como son:

1. Restablecimiento de unidades para eficientizar el servicio y cubrir demanda de usuarios.
2. Establecimiento de un centro de mando y Control de Autobuses
3. Modernización Centro de Datos
4. Remozamiento, readecuación y remodelación de las áreas físicas de los módulos
5. Fortalecimiento de la capacidad instalada de los talleres internos
6. Fortalecimiento de la Gestión Estratégica Institucional
7. Fortalecimiento de la tecnología institucional para hacer más robustos nuestros procesos y garantizar la data.
8.
9.

Dirección General

Dirección de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, D. N.
Septiembre 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Dirección General:

José Altagracia González Sánchez

Coordinación General:

Deiby Torres
Director de Planificación y Desarrollo

Elaboración y Coordinación Técnica:

Rafael Miranda Herrera
Coordinador de Planificación

Directores y Sub-Directores:

Alex Vilorio, Director Administrativo
Yovanny Rivas, Director Financiero
Gilberto Zorrilla, Director Recursos Humanos
Juan Isidro Encarnación, Director de Tecnología
Rafael García, Director de Operaciones
Michel Morato, Director de Mantenimiento
Francisco Cordero, Director Jurídico
Marcos N. Sánchez, Director de Supervisión
Miguel Martínez, Director de Comunicaciones
Cipriano Bencosme, Sub-Director General
Ramón Vizcaíno, Sub-Director de Operaciones

Colaboración Técnica:

Técnicos de planificación y monitoreo POA

Ramona Ortega, Henry Jacinto, Vianka Breton, Yudelka Brito, Amaury Meran, Robert Rosa, Emely Sosa Pérez, Luis Hidalgo, Mary Storm Barinas, Glennys Rodríguez, Ana María de los Santos, Ingrid Frías, Winston Feliz, Ana Iris Reyes, Silverio Lebron, Rafael Reyes, Emilio Feliz, María Filomena Cruz, Carmen Villar, Purísima de León.

Edición:

Rafael Miranda Herrera

Diseño y diagramación:

Rafael Miranda Herrera

Fecha de elaboración:

Septiembre 2021



DIRECCIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Eje Estratégico No. 1 | Redireccionamiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA ha implementado un modelo de administración pública eficiente, gestionado por resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado Esperado | 1.1.1 Definición e implementación del nuevo modelo institucional de la OMSA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo | Medio de Verificación | Meta | Ene | Feb | Mar | Abr | Ma | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Porcentaje de conductores con licencia vigente | Realizar monitoreo y levantamiento de verificación para renovación y/o cambio de categoría para Licencias de Conducir | Dirección de Operaciones | DSG/RRHH | Continuo | Comunicación, Seguimiento | 2 | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | Gestionar la unidad móvil del INTRANT para facilitar la renovación y/o cambio de categoría de las licencias de conducir | Dirección de Operaciones | DSG | Continuo | Comunicación-Informe | 2 | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| Resultado | 1.1.4 Alinear el talento humano con el marco institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|-------|----------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Porcentaje de empleados que obtienen una evaluación de desempeño igual o por encima de lo establecido | Aplicar las evaluaciones de desempeño en los plazos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos | Dirección de Operaciones | DO | Final | Comunicación, Seguimiento | 2 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | Gestionar capacitación a colaboradores de las diferentes áreas de la Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones | DRRHH | Final | Comunicación, Seguimiento | 2 | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| Eje Estratégico 2 | Eficiencia del servicio de transporte metropolitano de autobuses | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA suministra un servicio de transporte que proporcione a los ciudadanos un desplazamiento oportuno, garantizando sus derechos de movilidad y seguridad como medio de conexión territorial y acceso a oportunidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | 2.1.1 Articulación a la estrategia Planificación, Innovación, Diseño y Supervisión de la Movilidad Terrestre del INTRANT | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento a las disposiciones del INTRANT | Cumplir las disposiciones emanadas del INTRANT en materia de transporte metropolitano de autobuses | Dirección de Operaciones | DG | Continuo | Comunicación de solicitud | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|---------|----------|---------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Porcentaje de conductores que conocen la ley 63-17 | Solicitar charlas y talleres sobre la ley 63-17 | Dirección de Operaciones | RRHH/DG | Continuo | Comunicación de solicitud | 4 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| Resultado | 2.1.2 Uso óptimo de las capacidades para proporcionar el servicio de transporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de módulos que cumplen con el proceso de guarda de autobuses | Monitoreo del procedimiento de guarda de autobuses | Dirección de Operaciones | RRHH/DG | Continuo | Informes/reportes | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Monitoreo diario de la limpieza de los autobuses a su salida a ruta | Solicitar a la Dirección de RRHH el personal de lavado de acuerdo a necesidades | Dirección de Operaciones | DG/RRHH | Continuo | Comunicación de solicitud | 4 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| | Solicitar a la Dirección Administrativa a los insumos y materiales para lavado de unidades | Dirección de Operaciones | DG/DA | Continuo | Comunicación de solicitud | 4 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| | Solicitar a la Dirección Administrativa a la compra y reparación de equipos para lavado de unidades | Dirección de Operaciones | DG/DA | Continuo | Comunicación de solicitud | 4 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------|----------|---------------------------|---------------|--------------|---|-----|--------------|---|-----|--------------|---|-----|--------------|---|-----|
| | Monitoreo diario de limpieza de autobuses | Dirección de Operaciones | DG/DA | Continuo | Informes | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Cantidad de autobuses en operación en los distintos corredores OMSA | Colocar diariamente la cantidad de autobuses en operación en los distintos módulos | Dirección de Operaciones | DM/DA/DF | Continuo | Comunicación de solicitud | 300 | | | 200 | | | 220 | | | 260 | | | 300 |
| | Solicitar a la Dirección de RRHH el personal a bordo de acuerdo a necesidades | Dirección de Operaciones | DG/RRHH | Continuo | Comunicación de solicitud | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| Cantidad de pasajeros transportados | Monitoreo diario de pasajeros transportados | Dirección de Operaciones | DA | Continuo | Informe y reportes | 17,500,000.00 | 3,412,500.00 | | | 4,375,000.00 | | | 3,500,000.00 | | | 6,212,500.00 | | |
| | Comparativo semanal de pasajeros transportados | Dirección de Operaciones | DA | Continuo | Informe y reportes | 48 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | Comparativo mensual de pasajeros transportados | Dirección de Operaciones | DA | Continuo | Informe y reportes | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Cuadros de marcha para operaciones | Dirección de | N/A | Continuo | Cuadros de marcha | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-----|----------|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | de corredores | Operaciones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar estudio de ascenso y descenso en corredores de Santo Domingo | Dirección de Operaciones | N/A | Continuo | Informe | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| | Realizar estudio de ascenso y descenso en corredores de Barahona | Dirección de Operaciones | N/A | Continuo | Informe | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |
| | Realizar estudio de ascenso y descenso en corredores de Santiago | Dirección de Operaciones | N/A | Continuo | Informe | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Monitorear el comportamiento pasajeros transportados de manera gratuita | Dirección de Operaciones | DA | Continuo | Informe | 4 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Monitoreo de servicios especiales de transporte | Dirección de Operaciones | DG | Continuo | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Porcentaje de cumplimiento de la frecuencia establecida | Monitoreo diario del cumplimiento de la frecuencia establecida | Dirección de Operaciones | DSG | Continuo | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|------------|----------|---------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Monitoreo del de cierre de unidades para mantener estabilidad de la frecuencia | Dirección de Operaciones | DM | Continuo | Informes | 48 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Porcentaje de reducción de ausentismo de cajeras y conductores | Elaborar informes sobre permisos, tardanzas y ausencias de personal a bordo | Dirección de Operaciones | DRRHH | Continuo | Informes | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| | Reducir las ausencias del personal a bordo | Dirección de Operaciones | DRRHH | Continuo | Informes | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Resultado | 2.1.3 Desconcentración de actividades por circuitos territoriales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de nuevos corredores y/o cambios de recorrido/servicio en corredores existentes | Diseñar la extensión o apertura del corredor. Gran Santo Domingo | Dirección de Operaciones | DG/DA/DPD | Continuo | Diseño | 10 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Monitorear las operaciones de la extensión o apertura de los corredores | Dirección de Operaciones | DG/DSG/DPD | Continuo | Informe/fotos | 9 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-------------|----------|----------------------------------|------|--|---|-----|---|---|-----|---|---|---|-----|---|------|
| | Actualización de corredores en plataforma Google Maps | Dirección de Operaciones | DG/DA | Continuo | Informes/ Plataforma Google Maps | 6 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 |
| | Colocación de nuevos corredores en plataforma Google Maps | Dirección de Operaciones | DG/DA | Continuo | Informes/ Plataforma Google Maps | 3 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 |
| Cantidad de autorizaciones del INTRANT para apertura de nuevos corredores y/o cambios en los corredores actuales | Gestionar y Socializar la autorización con el INTRANT las especificaciones pertinentes | Dirección de Operaciones | DG | Final | Comunicación / Seguimiento | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Cantidad de autobuses que cuentan con sistema de radio comunicación | Gestionar la colocación de radios en los autobuses | Dirección de Operaciones | DO/DG/DA | Final | Comunicación / Seguimiento | 300 | | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| Porcentaje de autobuses que cuentan con sistema GPS | Monitorear la colocación y funcionamiento de GPS en los autobuses | Dirección de Operaciones | DO/DG/DT | Final | Comunicación / Seguimiento | 100% | | | 50% | | | 60% | | | | 80% | | 100% |
| Cantidad de autobuses que cuentan con sistema de vigilancia por cámara | Gestionar la colocación de cámaras en los autobuses | Dirección de Operaciones | DO/DG/DA/DT | Final | Comunicación / Seguimiento | 300 | | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| Resultado | 2.1.4 Reingeniería del modelo de monitoreo de las operaciones y servicios a unidades en ruta | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------|----------|----------------------------|------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|------|
| Cantidad de autobuses que cuentan con sistema de cobro electrónico | Gestionar la colocación de las maquinas validadoras en los autobuses | Dirección de Operaciones | DO/DG/DT | Continuo | Comunicación / seguimiento | 300 | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| Eje Estratégico 3 | Institucionalización de la marca de transporte urbano del Estado, creación de valor público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA se gestiona como una institución que actúa con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, anticipando riesgos para minimizar pérdidas humanas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | 3.1.1 Implementación de un plan de imagen y comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de implementación de planes de acción en base a hallazgos de las encuestas | Elaborar planes de acción en función de los hallazgos de las encuestas | Dirección de Operaciones | DO/DP | Continuo | Comunicación / seguimiento | 4 | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| Eje Estratégico 4 | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión Instruccional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | 4.1.1 Implementación del Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas que cumplen con los objetivos del plan estratégico | Revisar y actualizar procedimientos de la Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones | DO/DP | Continuo | Comunicación / seguimiento | 2 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| Resultado | 4.1.2 Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus planes operativos POA | Entregar POA 2022 | Dirección de Operaciones | DO/DP | Continuo | Comunicación / seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | | | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|-------|----------|----------------------------|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|
| Porcentaje de cumplimiento de los planes operativos anuales POA | Entregar evidencias del cumplimiento o POA 2021 | Dirección de Operaciones | DO/DP | Continuo | Comunicación / seguimiento | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Cantidad de evaluaciones del POA | Entregar evaluaciones trimestrales del POA 2021 | Dirección de Operaciones | DO/DP | Continuo | Comunicación / seguimiento | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Entrega de la memoria anual de la Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones | DO/DP | Continuo | Comunicación / seguimiento | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |

MANTENIMIENTO VEHICULAR



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|---|----------------------|-------------|-----------|------------|-------------|-----------|------------|-------------|-----------|------------|-------------|------------|------------|--|
| Eje Estratégico | Redireccionamiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA ha implementado un modelo de administración pública eficiente, gestionado por resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Alinear el talento humano con el marco institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | TRIMESTRE 1 | | | TRIMESTRE 2 | | | TRIMESTRE 3 | | | TRIMESTRE 4 | | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo de actividad | Medio de Verificación | Meta año 2021 | E n | Fe | Mar | Ab | Ma | Jun | Jul | Ag | Sep | Oc | Nov | Dic | |
| Porcentaje de colaboradores reclutados que cumplen con los perfiles de puestos requeridos | Gestión contratación de personal, Para la fosa de mantenimiento preventivo y técnico de apoyo en los módulos. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DRRHH | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 100 % | | 30 % | | 30 % | | | 40 % | | | | | | |
| | Gestión de la Capacitación del personal técnico y de apoyo. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DRRHH | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 100 % | | | 30% | | 30 % | | | 20 % | | | | 20% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--------|----------|---|-------|--|--|--|----|--|--|--|--|----|--|--|--|-------|--|
| Porcentaje de empleados que obtienen una evaluación de desempeño igual o por encima de lo establecido | Evaluación de desempeño a todo el personal. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DRRHH | Final | Comunicación de solicitud y seguimiento | 100 % | | | | | | | | | | | | | 100 % | |
| Resultado | Infraestructura física, tecnología y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de equipos Tecnológicos Adquiridos | Gestión de equipos tecnológicos | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 20 | | | | 10 | | | | | 10 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 35 | | | | 11 | | | | | 12 | | | | 12 | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 15 | | | | 10 | | | | | 3 | | | | 2 | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 12 | | | | 6 | | | | | 6 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 20 | | | | 10 | | | | | 5 | | | | 5 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|-----|----------|---|----|--|--|--|----|---|---|---|--|--|---|---|--|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Final | Comunicación de solicitud y seguimiento | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Final | Comunicación de solicitud y seguimiento | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DTI | Final | Comunicación de solicitud y seguimiento | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| Cantidad de equipos inmobiliarios adquiridos | Gestión de equipos mobiliarios | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 20 | | | | 10 | | | 5 | | | | 5 | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 12 | | | | 6 | | | 3 | | | | 3 | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 8 | | | | 4 | | | 2 | | | | 2 | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 20 | | | | 10 | | | 5 | | | | 5 | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 12 | | | | 6 | | | | | | 6 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|----|----------|---|-----|--|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 10 | | | | 5 | | | 3 | | | 2 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 7 | | | | 3 | | | 3 | | | 1 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 14 | | | | 6 | | | 4 | | | 4 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 10 | | | | 4 | | | 3 | | | 3 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 3 | | | | 1 | | | 2 | | | | | |
| Cantidad de Insumos adquiridos | Gestión de bloques de Formularios Controlados | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 30 | | | | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 100 | | | | 40 | | | 30 | | | 30 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|----|----------|----------------------------|-----|--|--|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 50 | | | | | 25 | | | 15 | | | 10 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 100 | | | | | 50 | | | 25 | | | 25 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 30 | | | | | 10 | | | 10 | | | 10 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 50 | | | | | 25 | | | 25 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 20 | | | | | 10 | | | 10 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 30 | | | | | 15 | | | 15 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|----|----------|----------------------------|----|--|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|--|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 30 | | | | | 15 | | | | 15 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 50 | | | | | 25 | | | | 25 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 30 | | | | | 15 | | | | 15 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 20 | | | | | 10 | | | | 10 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 10 | | | | | 5 | | | | 5 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 20 | | | | | 10 | | | | 10 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----|----------|----------------------------|-----|--|--|----|----|----|-----|----|----|-----|--|--|-----|--|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 10 | | | | | 5 | | | 5 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 20 | | | | | 10 | | | 10 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 20 | | | 10 | 10 | | | 10 | 10 | | | | | |
| | Gestión de Tóner para la impresora | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 40 | | | | | | 25 | | | 15 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 4 | | | | | | 3 | | | 1 | | | | |
| | Gestión de Uniformes para el personal técnico. (Overol, chaquetas y botas). | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 840 | | | | | | 180 | | | 330 | | | 330 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|----|----------|--|-------|--|--|--|--|------|--|--|------|--|-----|--|--|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 60 | | | | | 30 | | | 15 | | 15 | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Solicitud /orden de pedido | 560 | | | | | 180 | | | | | 380 | | |
| | Gestión de Productos y útiles varios complementos de repuestos y accesorios menores. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud, seguimiento , requisición de pedidos. | 100 % | | | | | 60 % | | | 40 % | | | | |
| Cantidad de equipos y maquinarias adquiridos | Gestión de equipos y maquinarias | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud, seguimiento , requisición de pedidos. | 3 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----|----------|--|----|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud, seguimiento , requisición de pedidos. | 6 | | | | | 2 | | | | 2 | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud, seguimiento , requisición de pedidos. | 10 | | | | | 5 | | | | 3 | | | | 2 |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud, seguimiento , requisición de pedidos. | 10 | | | | | 5 | | | | 3 | | | | 2 |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Final | Comunicación de solicitud, seguimiento , requisición de pedidos. | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | |
| Cantidad de áreas físicas rehabilitadas | Gestión Construcción, Rehabilitación, equipamientos e instalación de equipos y maquinarias. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 23 | | | | | 8 | | | | 8 | | | | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|-------------|----------|---|-------|--|--|--|-------|--|--|---|-------|--|--|--|-------|
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 5 | | | | 3 | | | 2 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 9 | | | | 5 | | | 4 | | | | | |
| | | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Final | Comunicación de solicitud y seguimiento | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |
| Eje Estratégico | Eficiencia del servicio de transporte metropolitano de autobuses | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico: | La OMSA suministra un servicio de transporte que proporcione a los ciudadanos un desplazamiento oportuno, garantizando sus derechos de movilidad y seguridad, como medio de conexión territorial y acceso a oportunidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Uso óptimo de las capacidades para proporcionar el servicio de transporte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento del programa de mantenimiento. | Mantenimiento Correctivo | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Informe | 100 % | | | | 100 % | | | | 100 % | | | | 100 % |
| | Mantenimiento preventivo | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Informe | 100 % | | | | 100 % | | | | 100 % | | | | 100 % |
| Porcentaje de vehículos con inspección técnica vehicular. | Supervisión técnica oportuna | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | Supervisión | Continua | Reporte | 90% | | | | 90% | | | | 90% | | | | 90% |
| Cantidad de módulos que cumplen con | Mantenimiento preventivo taller central | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Final | Reporte | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|----------|---|-----|--|--|-----|---|--|-----|--|---|-----|--|--|-------|
| Cantidad de disponibilidad de autobuses para el servicio que ofrece la OMSA. | Cantidad de Autobús entregados a Operaciones diaria. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | Operaciones | Continua | Reporte | 300 | | | 200 | | | 220 | | | 260 | | | 300 |
| Resultado | Reingeniería del modelo de monitoreo de las operaciones y servicios a unidades en ruta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidades de unidades de rescate disponible (grúas). | Gestión de grúas para el rescate de las unidades. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 |
| Cantidades de unidades motorizadas para rescate menor. | Gestión de Camión Taller equipado con herramientas para el rescate de las unidades. | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DA | Continua | Comunicación de solicitud y seguimiento | 4 | | | | 2 | | | | 2 | | | | |
| Eje Estratégico 4 | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico: | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas que cumplen los objetivos del Plan Estratégico. | Supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DSG DPD | Continua | Informe | 90% | | | 85% | | | 87% | | | 89% | | | 100 % |
| | Jornada de socialización de los procedimientos de la dirección | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | Todos los departamentos Gestión de calidad de | Continua | Informe, lista de asistencia, fotos | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|----------|------------|-------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|-------|
| | | | la Dirección de Planificación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | Departamento de Calidad de la Dirección de Planificación | Continua | Informe | 2 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Resultado | Fortalecimiento de los Sistemas de Planificación y Control | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de cumplimiento de los planes operativos anuales POA | Elaboración anual del POA | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DPD | final | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Cantidad de evaluaciones del POA. | Evaluación e informe trimestral | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DPD | Continua | Evaluación | 4 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales. | Elaboración de la memoria | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DPD | final | Memoria | 100 % | | | | | | | | | | | | 100 % |
| | Evaluación anual del POA | DIRECCION MANTENIMIENTO VEHICULAR | DPD | final | Evaluación | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |

DIRECCION ADMINISTRATIVA



DIRECCION ADMINISTRATIVA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------|--------------------------|---|------------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|
| Eje Estratégico1 | Rendimiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico 1.1 | La OMSA ha implementado un modelo de administración pública eficiente gestionado por resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado 1.1.2 | Infraestructura física, tecnológica y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | TRIMESTRE 1 | | | TRIMESTRE 2 | | | TRIMESTRE 3 | | | TRIMESTRE 4 | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo de actividad | Medio de Verificación (Evidencia) | Meta 2021 | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Cantidad de áreas físicas rehabilitadas | Gestionar y Ejecutar la rehabilitación de la planta física de las áreas Administrativas y los Módulos. | DA | DG/DF/DPD | Continuo | Comunicación/ presupuestos/ planos del área | 2 | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | Gestionar y Ejecutar la adecuación del área física de las Divisiones de refrigeración y electricidad | DA | DG/DF/DPD | Continuo | Comunicación/ presupuestos/ planos del área | 2 | | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| No. de áreas nuevas construidas | Gestionar y Ejecutar la habilitación del centro de mando y control de | DA | DG/DTI/DPD/DO/DF | Final | Comunicación/ Pedido | 100% | | | | | | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|-----------------------|----------|---|------|----|----|-----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|----|
| | autobuses, modulo C-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de espacios funcionales mejorados que cuentan con las condiciones requeridas | Coordinar acciones de limpieza básica (Baños, oficinas y salones), barrido en todos los módulos, limpieza profunda (Operativos), de canaletas, albonales y jardinería. | DA | Todas las Direcciones | Continuo | Cronograma de trabajo / Informe / fotos | 100% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Coordinar acciones de fumigación en las áreas administrativas y módulos | DA | DF | Continuo | Cronograma de trabajo / Informe / fotos | 180% | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| | Gestionar la adquisición de equipos para talleres de refrigeración y electricidad | DA | DF | Final | Solicitud y formulario de pedido | 100% | | | | 1 | | | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos de equipos tecnológicos | Gestión de adquisición de repuestos y útiles varios: | DA | DF | Continuo | Solicitudes, Requisiciones/ orden de compra | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-------|----------|---|------|---|---|---|---|-----|------|---|---|-----|---|---|-----|
| | Tóner, accesorios para computadoras) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Suministrar a las demás direcciones de equipo tecnológico s: (computadoras, disco duro, memorias, USB, cables hdm, teléfonos ip, impresoras multifuncional, proyectores , laptops, bultos, ups, baterías ups swich poe) | DA | DF | Continuo | Requisición de pedido/ orden de compra | 100% | | | | | 25% | | | | 25% | | | 25% |
| Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos de mobiliarios | Gestión de adquisición de muebles, equipos de oficina y estantería | DA | DG/DF | final | Solicitudes, Requisiciones/ orden de compra | 100% | | | | | | 100% | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos de materiales diversos | Gestión de adquisición Combustible (gasolina) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Gestión de adquisición Combustible (gasoil) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----------|----------|---------------------------------------|------|--|--|-----|--|--|------|--|--|--|--|-----|--|-----|
| Gestión de adquisición de Galones de Gas GLP | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | |
| Gestión de adquisición de material gastable. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | 25% | | | 25% | | | | | 25% | | 25% |
| Gestión de adquisición Productos artes gráficas, libros, revistas, periódicos. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | 25% | | | 25% | | | | | 25% | | 25% |
| Gestión de adquisición de tarjetas de control | DA | DG/DF/DO | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | 50% | | | | | | | | 50% | | |
| Gestión de adquisición Materiales de limpieza (detergentes y todos sus derivados, utensilios de limpieza varios) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | 25% | | | 25% | | | | | 25% | | 25% |
| Gestión de adquisición de útiles de cocina y comedor y sus derivados. | DA | DG/DF | final | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | 100% | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------|----------|---------------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Gestión de adquisición de electrodomésticos a las áreas requerentes (microondas, extractores, equipo de sonido, aire acondicionado) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de adquisiciones diversas Insecticidas y otros productos | DA | DG/DF | Final | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de adquisiciones diversas Otros productos químicos | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Adquisición de artículos de caucho (guantes, entre otros) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de adquisición lubricantes, productos químicos y conexos (Aditivos, aceites, lacas, pinturas y grasas) | DA | DG/DF/DM | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------|----------|---------------------------------------|------|--|--|-----|-----|--|-----|--|--|-----|------|-----|
| Gestión de adquisiciones diversas Pinturas y lacas | DA | DG/DF/DM | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | 50% | | | | | 50% | | |
| Gestión de adquisición de baterías para los autobuses de la institución. | DA | DG/DF/DM | Final | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | 100% | |
| Gestión y adquisición de neumáticos para los autobuses de la institución. | DA | DG/DF/DM | Final | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | | | | | | | 100% | |
| Gestión y adquisiciones Complemento de Repuestos y accesorios menores | DA | DG/DF/DM | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | | 50% | | | | | 50% | | |
| Gestión y adquisición de artículos ferreteros para cubrir las necesidades del Dpto. Servicios Generales | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud/requisición/orden de compra | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | 25% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----|-------|----------|---------------------------|------|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|-----|
| | interno del personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado 1.1.4 | Alinear el talento humano con el marco institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de empleados capacitados | Gestionar la Capacitación en el manejo del portal transaccional | DA | DRRHH | Continuo | Comunicación de Solicitud | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | 25% |
| | Gestionar Capacitación en Microsoft Office y Excel, Redacción, Inteligencia Emocional, Diplomados en Compras y Contrataciones, Gestión Gubernamental. | DA | DRRHH | Continuo | Comunicación de solicitud | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | 25% |
| Eje Estratégico 2 | Eficiencia del servicio de transporte metropolitano de autobuses | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | La OMSA suministra un servicio de transporte que proporcione a los ciudadanos un desplazamiento oportuno, garantizando sus derechos de movilidad y seguridad como medio de conexión territorial y acceso a oportunidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado 2.1.1 | Articulación a la estrategia planificación, innovación, diseño y supervisión de la movilidad terrestre del INTRANT | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----------|----------|--------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|-----|--|-----|--|--|-----|--|-----|
| Cantidad de unidades de rescate disponibles (grúas) | Gestionar la adquisición de grúas para el uso de la institución | DA | DA/DM | Final | Contrato / orden de servicio / | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de unidades motorizadas para rescate menor | Gestionar la adquisición de unidades motorizadas para el uso de la institución | DA | DA/DM | Final | Contrato / orden de servicio / | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de unidades disponibles para la supervisión | Gestionar la adquisición de unidades para la supervisión | DA | DA/SG | Final | Contrato / orden de servicio / | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje Estratégico 4 | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultados 4.1.1 | Implementación del sistema de gestión de calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas que cumplen los objetivos del plan estratégico | Seguimiento al plan estratégico | DA | | Continuo | Informe | 1 | | | | | | | 50% | | | | | 50% | | |
| Cantidad de jornadas de socialización de los procedimientos | Jornada de socialización de los procedimientos de la dirección | DA | DA/DP/DC | Continuo | Informe | 1 | | | | | | | 25% | | 25% | | | 25% | | 25% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----------|----------|--|------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|------|---|-----|--|
| Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos | Seguimiento al cumplimiento de los Procedimientos | DA | DA/DP/DC | Continuo | Informe | 1 | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | |
| Resultado 4.1.2 | Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de reuniones realizadas | Reuniones con los Departamentos y Divisiones | DA | | Continuo | Comunicación de convocatoria/ listado de participantes/ minutas/ fotos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | Supervisión a Departamento y Divisiones | DA | | Continuo | Cronograma de visitas | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus planes operativos POA | Formulación del POA 2021 | DA | DPD | Final | POA 2021 | 100% | | | | | | | | | | 100% | | | |
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales POA | Evaluación e Informe Trimestral del POA | DA | DPD | Continuo | Informe Trimestral | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | |
| Cantidad de evaluaciones del POA | Evaluación anual del POA | DA | DPD | Final | Evaluación | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Elaboración memoria anual de la dirección | DA | DPD | Final | Memoria | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | |

| Resultado 4.1.3 | | Sostenibilidad financiera | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------|----------|-------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria | Gestionados los pagos de agua (CAASD, CORAASAN) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 36 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Gestionar los pagos de energía eléctrica (Módulos y locales) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 96 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | Gestionados los pagos de telecomunicación (teléfonos fijos, móvil, Internet) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 60 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | Gestionados los pagos de los ayuntamientos | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Gestionados los pagos de Alquiler locales en Santiago de los Caballeros | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Renovación de la póliza de seguro de la flotilla vehicular de la institución e Infraestructura Física. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|-------|----------|-------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestionados los pagos del sistema automatizado (Biométrico del control de acceso y asistencia del personal de la Institución) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de fotocopiadoras. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de plantas eléctricas. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de baños móviles. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|-------|----------|-------------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| oficina móvil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar los pagos de la Renta de frecuencia de comunicaciones | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gestionar los pagos de grúas y montacargas. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Gestionados los pagos del servicios de Fumigación en los módulos de la institución. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Gestionar los pagos por la Adquisición de raciones de alimentos | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 43,032 | 3,586 | 3,587 | 3,588 | 3,589 | 3,590 | 3,591 | 3,592 | 3,593 | 3,594 | 3,595 | 3,596 | 3,597 | 3,597 |
| Gestionar de pago de deuda de autobuses capital | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------|----------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Gestión de pago intereses deudas públicas internas de corto plazo | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Gestión pago orden de compra y contratos de bienes o servicios varios. | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Gestión pago orden de compra y contratos de bienes o servicios (mantenimiento y reparaciones de autobuses). | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Gestión pago orden de compra y contratos de servicios de publicidad. | DA | DG/DF/DC | Continuo | Solicitud de pago | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Gestionar los recursos para viáticos | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Gestionar los recursos (Boletos aéreos) | DA | DG/DF | Continuo | Solicitud de pago | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | 25% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----------------------|----------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Porcentaje de entradas de materiales registrado en el Sistema de Inventario. | Despacho de repuestos y neumáticos usados reparados y/o recauchados. | DA | DM | Continuo | Formulario de entrada/salida | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Porcentaje de disminución de inventario sin movimiento | Gestionar la disminución del inventario de los artículos que no tienen movimientos en el inventario | DA | DF/DM | Continuo | Informe | 100% | | | | | | | 50% | | | | | | 50% |
| Porcentaje de control de rotación de inventario | Digitar en el sistema los pedidos para despacho de materiales de las diferentes Direcciones y departamentos de la institución. | DA | Todas las Direcciones | Continuo | Informe | 100% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Digitar en el sistema las transferencias a las bodegas de repuestos y lubricantes para cubrir las necesidades de los | DA | DM | Continuo | Informe de las transferencias de las bodegas realizados | 100% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|--------|----------|---------------------------|------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|
| | mantenimientos en los módulos de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de almacenes integrados al sistema de almacén | Integración de las bodegas o Toll room periféricos al almacén central | DA | DF/DM | Final | Informe | 100% | | | | | | | 100% | | | | | |
| Cantidad de inventarios realizados | Realizar el Inventario de Almacén y bodegas | DA | DF | Continuo | Informe de inventario | 2 | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| Cantidad de planes de compra elaborados | Elaborar y publicar en coordinación con la dirección de planificación y desarrollo el plan anual de compras y contrataciones de la institución | DA | DC/DPD | Final | Plan de compras publicado | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| Porcentaje del cumplimiento del PACC | Elaborar un reporte a los fines de su publicación mensual de las ordenes de compras realizadas | DA | DC | Continuo | Reporte publicado | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----------|-----------------------------|------|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|--|-----|
| por la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento de los procedimientos de compras | DA | DC | Continuo | Informe portal SISCOMPRAS | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | 25% |
| Incentivar el uso del portal transaccional | DA | DC | Continuo | Informe de ofertas en línea | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | 25% |

GESTION FINANCIERA



DIRECCION FINANCIERA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---------------------|-------------|---|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Eje Estratégico | | Redireccionamiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | | La OMSA ha implementado un modelo de administración publica eficiente, gestionado por resultados | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | | Alinear el talento humano con el marco institucional | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo | Medio de Verificación | Meta Anual | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Porcentaje de empleados capacitados | Gestionar la capacitación del personal de la Dirección Financiera y sus dependencias en (contabilidad básica y computarizada, manejo de Excel básico, intermedio y avanzado, redacción de informes técnicos, diplomado en | DIRECCION FINANCIERA | DRRHH | Continua | Comunicación de Solicitud /Listado de participación /programa de taller | 6 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----|----------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | tesorería, contabilidad, administración y presupuesto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Infraestructura física, tecnología y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de equipos tecnológicos adquiridos | Solicitud de los diferentes equipos tecnológicos para la Dirección Financiera y sus dependencias (computadoras, laptop, impresora multiuso y pequeña, impresora de etiquetas, escáner, lector óptico, cámara de vigilancia) | DIRECCION FINANCIERA | DTI | Continua | Comunicación de solicitud/ seguimiento/ requisición | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Resultado | Fortalecer las capacidades institucionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|---------|----------|--|------|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|
| Eje Estratégico | Eficiencia del servicio de transporte metropolitano de autobuses | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA suministra un servicio de transporte que proporcione a los ciudadanos un desplazamiento oportuno, garantizando sus derechos de movilidad y seguridad como medio de conexión territorial y acceso a oportunidades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Uso óptimo de las capacidades para proporcionar el servicio de transporte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de supervisiones realizadas | Control, registro, supervisión y monitoreo de los activos fijo | DF | DF/DTIC | Continua | Formularios | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Monitoreo y seguimiento para el cumplimiento en las funciones y los procedimientos de Revisión de Pasímetros | DF | DPD/DSG | Continua | Comunicación de solicitud/ Seguimiento | 95% | 80% | 80% | 80% | 85% | 85% | 85% | 90% | 90% | 90% | 95% | 95% | 95% |
| Eje Estratégico | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico: | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional, a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | Sostenibilidad Financiera | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento de la gestión financiera | Preparación y análisis mensual de los estados financieros para toma de decisiones, llenado y remisión del formulario 606 | DIRECCION FINANCIERA | DA | Continua | Estado Financiero | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Control, registro y seguimiento de las cuentas por pagar y cobrar | DIRECCION FINANCIERA | DF | Continua | Formularios | 100% | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------|-----------------------|----------|-----------------------|------|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|
| | Preparación y revisión de los expedientes pendiente de pago | DIRECCION FINANCIERA | DF | Continua | Formularios | 100% | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | |
| | Elaboración y seguimientos de conciliación Institucional vs bancaria. | DIRECCION FINANCIERA | DF | Continua | Formularios | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Captación, recolección y Monitoreos de los ingresos | DIRECCION FINANCIERA | DF/DO | Continua | Informe | 366 | 30 | 30 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 |
| | Seguridad y traslado de las recaudaciones | DIRECCION FINANCIERA | DF | Continua | | 366 | 30 | 30 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 |
| Cantidad de inventarios realizados | Realizar inventario de los activos fijo (equipos, mobiliarios, bienes muebles y plata física) | DIRECCION FINANCIERA | Todas las Direcciones | final | Informe de Inventario | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Realizar inventario de Piezas y Herramientas de los almacenes | DIRECCION FINANCIERA | Todas las Direcciones | Continua | Informe de Inventario | 2 | | | | | | 1 | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------|----------|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---|
| Porcentaje de cumplimiento de la ejecución presupuestaria | Formulación y registro del anteproyecto de presupuesto | DIRECCION FINANCIERA | DPD/DA | Continua | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Formulación, programación y modificación, de la gestión presupuestaria | DIRECCION FINANCIERA | DG | Continua | Reportes Financieros del SIGEP | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | Ejecución, Monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestaria del gasto Institucional | DIRECCION FINANCIERA | | Continua | Reportes Financieros del SIGEP/ comunicación | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | Elaboración de informes (mensual, trimestral y corte semestral) de la ejecución Presupuestaria | DIRECCION FINANCIERA | DPD/DA | Continua | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | Remisión de reportes e informes presupuestarios de cierre fin de año | DIRECCION FINANCIERA | | Continua | Reportes Financieros del SIGEP | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | Resultado | Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Elaboración informe anual de la Dirección Financiera para la memoria institucional | DIRECCION FINANCIERA | DPD | Final | Memoría | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----|----------|---------|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus planes operativos. | Formulación del POA 2021 | DIRECCION FINANCIERA | DPD | Final | Informe | 1 | | | | | | | 1 | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales | Evaluación e Informe Trimestral del POA | DIRECCION FINANCIERA | DPD | Continuo | Informe | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |

"Gestión de Talento Humano"



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|
| Eje Estratégico | Redireccionamiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Implementar un modelo de Administración Pública eficiente, gestionado por resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Definir e implementación del nuevo modelo institucional de la OMSA. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | TRIMESTRE 1 | | | TRIMESTRE 2 | | | TRIMESTRE 3 | | | TRIMESTRE 4 | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo de actividad | Medio de Verificación (Evidencia) | Meta 2021 | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Porcentaje de Implementación de los Recursos Humanos a la estructura organizacional | Aplicar y dar seguimiento al Manual de Cargos y de Funciones de acuerdo al Órgano Rector. | DRRHH | DPD | Continuo | Manual de cargos | 100 % | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | 25% |
| | Dar seguimiento Asesoría del Ministerio de Administración Pública en la aplicación de los Manuales | DRRHH | DPD | Continuo | Comunicación solicitando la Asesoría al MAP/ Fotos | 100 % | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | 25% |
| Resultado: | Implementación de una Plan de Imagen y Comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-----------------------|-------|----------------------|-------|--|---|-----|--|--|-----|---|--|-----|--|--|-------|-----|
| Seguimiento a la Cantidad de Diagnóstico Organizacional | Presentación e Informes de Mejoras | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informes | 1 | | | | | | | | | | | | 100 % | |
| Resultado: | Promoción del Código de Ética de la Institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje actualización del Código de Ética | Jornadas de difusión y seguimiento Código de Ética | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe | 2 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | |
| Resultado: | Fortalecer Clima y Seguridad Laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de acciones para ejecutar y promover estilos de vida saludables (Ambiente Laboral Seguro Libre de Riesgos), mediante la intervención integral en los diferentes escenarios. | Implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Salud y Seguridad del Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento ejecución Plan de Señalización (Ruta de Evacuación) | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Plan de señalización | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | 25% |
| | Continuación de la ejecuciones de las Auditorías de Identificación de Riesgos | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Fotos/ Informe | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----------------------|----------|---|-------|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|
| | Seguimiento a los Planes de Acción, Investigación de Accidentes e Incidentes. | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe de la auditoria | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% |
| | Elaboración del Plan de Contingencia (antes, durante y después) | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe/ plan de acción | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% |
| | Gestionar y Entregar los Elementos de Protección Personal (EPP) | DRRHH | DA DPD | Ultimo | Comunicación, solicitud-requerimiento / seguimiento / entregas. | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% |
| Porcentaje de personal uniformado y carnetizado | Gestionar seguimiento compra materiales confección de carnet y Jornada socialización sobre el uso y porte adecuado de Carnet de identidad. | DRRHH | DA | Continuo | Comunicación de Solicitud/ seguimiento | 90% | | | 20% | | | 25% | | | 20% | | | 25% |
| | Gestionar adquisición de uniformes para todo el personal (Administrativo y Operativo) | DRRHH | DA | Continuo | Comunicación de Solicitud/ seguimiento | 90% | | | 20% | | | 25% | | | 20% | | | 25% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----------------------|----------|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Porcentaje de desarrollo, disminución índice de Rotación y nivel de absentismo. | Nivel de Ausentismo de los Colaboradores | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes biométrico | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Nivel Índice de Rotación de los Colaboradores | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación e informes | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| Porcentaje de colaboradores , reciben servicios de salud | Seguimiento y supervisión atención a Pacientes, calidad de los servicios de atención a la salud, | DRRHH | DRRHH | Continuo | Informe | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Seguimiento dato asentado en el Sistema de Registro de los colaboradores (patología), | DRRHH | DRRHH | Continuo | Informe | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Provisión de stock y entrega de medicamentos (Inventario medicamento) | DRRHH | DF | Continuo | Informe del Inventario | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% |
| | Exámenes de salud específica, realizada a conductores y cajero (a) s abordo. | DRRHH | DO DRRHH | Continuo | Informe | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-----------------------|----------|--|------|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|-----|
| Porcentaje de ejecución y desarrollo Plan de Capacitación, colaboradores capacitados | Diseño Plan de capacitación basado en el desarrollo de competencias según necesidades detectadas | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Plan de capacitación | 98% | | | | 30% | | | | | | | 20% | | | 18% |
| | Contratación de Consultores e Instituciones para Plan de Capacitación | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación | 95% | | | | 30% | | | | | | | 20% | | | 15% |
| | Ejecución y Desarrollo del Plan de Capacitación | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Cronograma y Listado | 85% | | | | 25% | | | | | | | 25% | | | 10% |
| Resultado: | Alineación el Talento Humano con el Marco Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje del talento humano que ha recibido inducción y reinducción | Inducción a personal de nuevo ingreso y cambios internos | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Listado de personal que recibe inducción / Fotos | 100% | | | | 25% | | | | | | | 25% | | | 25% |
| | Selección y Evaluación de aspirantes a puestos | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Listado de personal seleccionado / Fotos | 85% | | | | 25% | | | | | | | 25% | | | 10% |
| Porcentaje de recursos humanos integrados a la nueva estructura salarial. | Aplicación de la Escala Salarial | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes | 95% | | | | 30% | | | | | | | 20% | | | 15% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----------------------|----------|---|------|---|--|--|-----|--|---|-----|--|--|-----|--|--|-----|
| Porcentaje de Colaboradores transferidos acorde a las vacantes que se presentan y que cumplen con el perfil requerido | Repuesta oportuna a las solicitudes recibidas de personal de las diferentes instancias | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informe de las solicitudes recibidas y respuestas | 85% | | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 10% |
| | Gestionar adquisición de materiales diversos relacionados con Recursos Humanos | DRRHH | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/requisición | 100% | | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% |
| Porcentaje de Colaboradores con Acuerdos de Desempeño | Elaboración de acuerdos del desempeño | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Aplicación evaluación del desempeño según el reglamento No 525-09 | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informes | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | Incentivo aplicado por cumplimiento y metas logradas (Bonos por desempeño). | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informes | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Porcentaje de colaboradores que reciben <u>incentivo por cumplimiento</u> de indicadores, dentro del programa de | Incentivo aplicado por cumplimiento normas, programa de incentivos a Conductores - Cajeros Abordo. | DRRHH | DO DRRHH | Continuo | Informes | 2 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |

incentivos a Conductor-Cajero(a) s Abordo.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----|----------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | Sostenibilidad Financiera institucional, ejecución Presupuestaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje implementación del sistema informático de gestión "SASP" | Seguimiento implementación, Nominas transparentadas, mediante sistema informático "SASP" | DRRHH | DF | Final | comunicaciones e informes | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Porcentaje gestión y transparencia de nóminas | Nominas transparentadas, aplicada a los criterios de integración de los RRHH, en nómina. | DRRHH | DF | Continuo | Libramientos, Hoja de Recapitulación, Reporte Nómina | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| Porcentaje de cumplimiento y beneficios laboral. | Gestión y cumplimiento de pagos póliza seguros salud y vida. | DRRHH | DBL | Continuo | Informes / comunicaciones / certificaciones. | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Gestión y cumplimiento de pagos subsidios de maternidad y lactancia. | DRRHH | DBL | Continuo | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Gestión y cumplimiento proceso pensión, pagos | DRRHH | DBL | Continuo | | 100 % | | | 100 % | | | 100 % | | | 100 % | | | 100 % | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----------------------|----------|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|--|-----|
| | indemnización , vacaciones, | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | Implementación del sistema de responsabilidad social corporativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de políticas de responsabilidad social en funcionamiento | Gestionar el equipamiento de las diferentes disciplinas deportivas (Uniformes, Equipos Deportivos, etc.) | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación/ solicitud / seguimiento / entrega | 95% | | | 30% | | | 30% | | | 20% | | | | 15% |
| | | | | | informes de actividades | 95% | | | 30% | | | 30% | | | 20% | | | | 15% |
| | Reorganización áreas deportivas y calendarización de actividades | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Cronograma de actividades /Fotos de esta actividad | 95% | | | 30% | | | 30% | | | 20% | | | | 15% |
| | Realizar intercambios deportivos con otras Instituciones y entre departamentos | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Cronograma de actividades /Fotos de esta actividad | 95% | | | 30% | | | 30% | | | 20% | | | | 15% |
| | Gestionar Acuerdos Institucionales para utilización de Instalaciones Deportivas | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación de Solicitud | 95% | | | 30% | | | 30% | | | 20% | | | | 15% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-----------------------|----------|---|-------|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|---|-----|
| | Gestionar con el Ministerio de Deporte la donación de Útiles Deportivos | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación de solicitud / seguimiento / requisición de pedido | 95% | | | | 30% | | | | 30% | | | | 20% | | | | 15% |
| Eje Estratégico | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Definir e implementar un modelo organizativo funcional en el Nivel Central de la OMSA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Gestión Administrativa y Estratégica fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental | Procedimientos documentados ; Jornada de Revisión de manuales, políticas, normas y procedimientos. | DRRHH | DCG | Continuo | comunicación e Informes | 100 % | | | | 25% | | | | 25% | | | | 25% | | | | 25% |
| | Seguimiento al cumplimiento Procedimientos documentados del área en gestión. | DRRHH | DCG | Continuo | Informes/procesos documentados | 100 % | | | | 25% | | | | 25% | | | | 25% | | | | 25% |
| Resultado | Sistemas de información canal digital documentado existentes en todos los niveles, optimiza la gestión de todos los aspectos relacionados con el personal de la OMSA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de optimización del proceso digital generado en | Implementación sistema electrónico digital documentado. | DRRHH | DT | Final | comunicación e Informes | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----------------------|----------|---|-------|--|--|-----|--|--|-----|--|--|--|-----|--|-----|-------|
| la gestión de todos los aspectos relacionados al personal. | Sistemas de información digitales estandarizados. | DRRHH | DT | Final | Informes/sistema digital documentado | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Resultado: | Sistema de Gestión y Monitoreo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento del SISMAP | Alimentar este indicador con las evidencias requeridas. | DRRHH | DPD / MAP | Continuo | Lista de las actividades documentadas/ Fotos del indicador | 100 % | | | 25% | | | 25% | | | | 25% | | | 25% |
| Número de Encuestas realizadas | Aplicación de encuestas de Clima Laboral y elaboración de Planes de Mejoras | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Cronograma de encuesta clima Organizacional | 90% | | | | | | | | | | | | 90% | |
| Porcentaje de colaboradores satisfechos con el Clima Laboral | Ejecución del Plan de Mejora de acuerdo resultados de evaluación de Clima Laboral | DRRHH | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Plan de Acción con los resultados de la encuesta | 90% | | | | | | | | | | | | | 90% |
| Resultado: | Fortalecimiento de los sistemas de Planificación y Control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Elaboración Memoria Anual de la Dirección | DRRHH | DPD | Final | Memoria | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus planes operativos. | Formulación del POA 2021 | DRRHH | DPD | Final | Informe | 100 % | | | | | | | | | | | | | 100 % |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----|----------|------------|-----|--|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|-----|
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales | Evaluación e Informe Trimestral del POA | DRRHH | DPD | Continuo | Informe | 85% | | | | 85% | | | 85% | | | 85% | | 85% |
| | Evaluación anual del POA | DRRHH | DPD | Final | Evaluación | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |

PLANIFICACION Y DESARROLLO



DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| Eje Estratégico | Redireccionamiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA ha implementado un modelo de administración pública eficiente, gestionado por resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Fortalecimiento de las capacidades institucionales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo | Medio de Verificación | Meta Anual | En | Feb | Ma | Abr | Ma | Jun | Jul | Ag | Sep | Oct | No | Dic |
| Resultado | Alinear el talento humano con el marco institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de colaboradores capacitados | Capacitación para los integrantes del equipo técnico responsable del seguimiento al POA de las Direcciones en: Planificación Estratégica, elaboración de informe técnico. | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Listado de asistencias y solicitud | 2 | | 1 | | | | 1 | | | | | | |
| | Gestionar la capacitación actualización de Normas ISO, Modelo de excelencia para los técnicos de la Dirección de Planificación y Desarrollo. | DPD | DRRHH | Final | Listado de asistencias y solicitud | 2 | | | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | Gestionar la Capacitación del personal de servicio al cliente, redacción de informe técnico, servquar, formación humana. | DPD | DRRHH | Conti nuo | Listado de asistencias y solicitud | 4 | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | Capacitación en el Modelo de Excelencia para el equipo técnico de la dirección y los técnicos de seguimiento al POA | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Infraestructura física, tecnológica y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos de las Direcciones | Apoyo a las direcciones para el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Actas, listado de asistencia, fotos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Resultado | Infraestructura física, tecnológica y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de equipos tecnológicos adquiridos | Gestionar los equipos tecnológicos para las diferentes áreas según requerimiento levantado. | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 12 computadoras de escritorio | | | 12 | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 3 impresoras multifuncional | | | 3 | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 1 máquina trituradora de papel | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 3 teléfonos estacionarios | | | 3 | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 1 Proyector | | | 1 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|--------|-------|--------------------------|------------------------|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 1 escáner | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 9 teléfonos flota | | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 15 Tablet | | | 15 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA/DTI | Final | Solicitud, requisiciones | 3 laptop | | | 3 | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de mobiliario y electrodomésticos adquiridos | Gestión de mobiliario para las diferentes áreas de la dirección | DPD | DA | Final | Solicitud, requisiciones | 9 bandejas escritorio | | | 9 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA | Final | Solicitud, requisiciones | 1 bebedero | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA | Final | Solicitud, requisiciones | 2 neveras ejecutivas | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA | Final | Solicitud, requisiciones | 2 sillas ejecutivas | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA | Final | Solicitud, requisiciones | 16 sillas para visitas | | | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | | DPD | DA | Final | Solicitud, requisiciones | 23 archivos pequeños | | | 23 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----|--------------------------|--------------|--|------|------|-----|-----|---|--|--|--|--|---|--|--|------|
| Cantidad de proyectos | Coordinar la elaboración de proyectos, planes y programas en coordinación con la Dirección General: Sistema de gestión administrativo (ERP); Modernización centro de datos; Centro de Mando control de autobuses; adecuación ambiental del centro de datos (energía, climatización, sensores, y monitoreo, sistema de protección contra incendio). | DPD | DTI | Conti nuo | Acta de constitución de Proyecto, Seguimiento, cierre. | 100% | 25% | 50% | 25% | | | | | | | | | |
| Eje Estratégico 2 | Eficientización del Servicio de transporte metropolitano de autobuses | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico: | La OMSA suministra un servicio de transporte que proporcione a los ciudadanos un desplazamiento oportuno, garantizando sus derechos de movilidad y seguridad como medio de conexión territorial y acceso a oportunidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Uso óptimo de las capacidades para proporcionar el servicio de transporte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de pasajeros transportados | Seguimiento y socialización a la meta institucional (pasajeros transportados) con administradores de módulos. | DPD | DO / DF | Conti nuo | Comunicación de convocatoria / minuta | 4 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | Socialización de la meta de pasajeros a transportar con administradores de módulos | DPD | DO/DF | Final | Lista asistencia, fotos | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de nuevos corredores | Coordinar la elaboración de proyecto de apertura de nuevos corredores en coordinación con la Dirección General y Dirección de Operación | DPD | dirección de operaciones | Final | Acta de constitución de Proyecto, Seguimiento, cierre. | 100% | 100% | | | | | | | | | | | 100% |
| Eje Estratégico | Institucionalización de la marca de transporte urbano del Estado, creación de valor publico | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-----------------------|--------------|--|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|---|
| Objetivo Estratégico | La OMSA se gestiona como una institución que actúa con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, anticipando riesgos para minimizar pérdidas humanas, económicas y ambientales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Implementación de un plan de imagen y comunicación | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de encuestas sobre satisfacción de usuarios con el servicio | Realización de encuestas a bordo de los autobuses para medir la satisfacción de los usuarios con el servicio. | DPD | DPD | Conti nuo | Informe | 4 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 |
| | Realización de encuesta de satisfacción ciudadana (MAP). | DPD | DPD | Final | Informe | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | Elaboración plan de acción de mejora en base al resultado de las encuestas | DPD | DPD | Final | Plan | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| Cantidad de diagnóstico organizacional | Realización autodiagnóstico del sistema CAF (planear, organizar y comunicar) | Comité de calidad | DPD | Final | Comunicación informativa | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| | Capacitación del equipo para el autodiagnóstico CAF | Comité de calidad | DPD | Final | Solicitud y listado de los integrantes | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| | Formulación autoevaluación | Comité de calidad | DPD | Final | Informe | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | Planificación de las acciones de mejora de los hallazgos del autodiagnóstico. | Comité de calidad | DPD | Final | Informe | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | |
| | Socialización resultados del autodiagnóstico con las direcciones involucradas y la dirección general. | Comité de calidad | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Listado asistencia, fotos | 1 | | | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|----------|--|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|
| Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio | Mesa de Análisis de resultados de las encuestas | DPD | Dirección de operaciones, Dirección de comunicaciones | Continuo | Listado de asistencia | 85% | | | | 85% | | | | 85% | | | | 85% |
| Porcentaje de cumplimiento de indicadores de la Norma Básica de Control Interno (NOBACI) | Capacitación del equipo de seguimiento de la Norma Básica de Control Interno NOBACI | Dirección de Planificación/Dirección General | Las direcciones que lo conforman | Continuo | Comunicaciones, Listado, actas, fotos. | 2 | | 1 | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | Seguimiento y gestión de evidencias para alimentación de los indicadores del indicador NOBACI | Dirección de planificación | Direcciones involucradas | Continuo | Actas, listado de asistencia, fotos | 12 | | | | | | | | | | | | |
| | Análisis al desempeño de indicadores de la NOBACI | Dirección de planificación | Direcciones involucradas | Continuo | Informe | 85% | | | | 85% | | | | 85% | | | | 85% |
| Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) | Seguimiento y gestión de evidencias al cumplimiento del indicador SISMAP | DPD | DRH | Continuo | | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Análisis al desempeño de indicadores de la NOBACI | Dirección de planificación | Direcciones involucradas | Continuo | Informe | 88% | | | | 88% | | | | 88% | | | | 88% |
| Cantidad de jornadas realizadas identificación autobuses | Jornadas de colocación stickers sobre informaciones diversas | División de Servicio al Cliente | DC | Continuo | Formulario de rotulación de autobuses, fotos | 2 | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| Eje Estratégico 4 | Fortalecimiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo con un enfoque orientado a resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|----------|------------------------------------|-----|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|---|-----|
| Cantidad de evaluaciones de cumplimiento del plan estratégico | Encuentro de evaluación del cumplimiento del plan estratégico institucional | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe de evaluación | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Reunión con técnicos de las Direcciones para socializar y ajustar el POA con el Plan Estratégico. | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | continuo | Acta/Informe | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Apoyo a las direcciones para el ajuste del POA con el plan estratégico. | DPD | Todas las direcciones | Final | Listado de asistencia, acta, fotos | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | Implementación del Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de procesos nuevos documentados | Actualización Mapa de Procesos de las diferentes áreas | Departamento Desarrollo Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Mapa de Proceso | 95% | 95% | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de evaluaciones de cumplimiento del plan estratégico | Jornadas de difusión interna del Plan Estratégico, misión, visión, valores, Políticas de Calidad. | Departamento Calidad en la Gestión | DRRHH | Final | Listado de asistencia | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de auditorías de procesos realizadas | Realización de auditorías de los procesos en todas las Direcciones y socialización de los resultados. | Departamento Calidad en la Gestión | DO/DRRHH/DMV/DSG/DF | Final | Comunicación informativa | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| Porcentaje de procesos documentados existentes | Visitas las áreas a documentar para el levantamiento de las informaciones | Departamento Desarrollo Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación e informe | 3 | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | Análisis de cumplimiento del indicador con los involucrados y elaboración plan de acciones | Departamento de Desarrollo Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Listado asistencia, actas | 95% | 95% | | | | 95% | | | | 95% | | | 95% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------|----------|--|------|---|-----|---|---|---|---|---|---|------|---|---|-----|---|---|-----|
| Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos | Coordinación interdepartamental para verificar cumplimiento procedimientos, normas políticas, uso de formularios. | Departamento Desarrollo Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Actas, listado de asistencia, fotos, informes | 95% | 9 | 95% | | | | | | | 95% | | | 95% | | | 95% |
| Porcentaje de áreas que cumplen con los objetivos del plan estratégico. | Coordinación de la difusión, capacitación y orientación de los temas de calidad y Desarrollo Organizacional | Departamento Desarrollo Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Actas, listado de asistencia, fotos, informes | 95% | | 95% | | | | | | | 95% | | | 95% | | | 95% |
| Numero de manuales actualizados y socializados | Jornadas de levantamiento de información y actualización de los documentos para actualizar y elaborar nuevos documentos | Departamento Desarrollo Organizacional | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Formulario de visita, manuales elaborados | 5 | | 1 | | | 2 | | | | | | | 2 | | | |
| Resultado | Implementación del Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de accidente de tránsito | Reuniones de la comisión de gestión de accidentes para conocer casos y remitir informe a la Dirección de Recursos Humanos y Operaciones | DPD | DO/DM/DJ/DRRHH/ | Continuo | Registro e informes estadísticos de las colisiones | 48 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus planes operativos POA | Formulación del POA 2022 con todas las direcciones | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe | 100% | | | | | | | | | 100% | | | | | | |
| | Taller de socialización de los POA 2021 de Gerencia de Operaciones y Mantenimiento con los administradores de módulos para su empoderamiento | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Acta | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----------------------|----------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales POA | Acompañamiento a las Direcciones en el seguimiento y monitoreo del POA | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | informe Actas | 4 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Análisis cumplimiento del indicador de desempeño del POA | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informe | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% |
| Cantidad de evaluaciones de los Planes Operativos Anuales POA | Evaluación e Informe Trimestral del POA | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informe | 4 | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | 1 |
| | Evaluación semestral y anual del POA | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Evaluación | 2 | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Encuentro de socialización de los POA de todas las Direcciones. | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | FINAL | ACTA Informe | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar información de las direcciones para elaboración de la memoria anual institucional | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informe Memoria | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Cantidad de memoria anual | Recopilación de los informes de las direcciones para elaboración de la memoria anual. | DPD | TODAS LAS DIRECCIONES | Final | Informes | 10 | | | | | | | | | | | | 10 |
| | Elaboración de memoria anual y remitir al Poder Ejecutivo. | DPD | N/A | Final | Memoria, comunicación remisión | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |

COMUNICACION



DIRECCION COMUNICACIÓN

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|--------------------|------------|------------|
| Eje Estratégico | Institucionalización de la Marca Transporte Urbano del Estado, creación de valor publico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA se gestiona como una institución que actúa con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, anticipando riesgos para minimizar pérdidas humanas, económicas y ambientales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Implementación de un plan de imagen y comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | TRIMESTRE 1 | | | TRIMESTRE 2 | | | TRIMESTRE 3 | | | TRIMESTRE 4 | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo de actividad | Medio de Verificación (Evidencia) | Meta 2021 | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Cantidad de boletines /o revistas distribuidas | Producción y Distribución de la revista institucional digital y físico. | Dirección de Comunicaciones | DA | continuo | Ejemplar fotos portada de la revista en físico | 1000 | | | 250 | | | 250 | | | 250 | | | 250 |
| Porcentaje de implementación de planes de acción en base a hallazgos de las encuestas | Creación de planes de acción y respuesta basados en resultados de las encuestas. | Dirección de Comunicaciones | DA | Final | Plan de acción | 90% | | | | | | 90% | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|----------|---------------------------------|-----|-----|--|--|--|------|--|--|--|--|--|------|--|------|
| Porcentaje de valoración positiva de la imagen institucional del personal de la OMSA | Realización de estudios de investigaciones (sondeos, focus groups, otros) de valoración sobre la imagen institucional al personal de la OMSA. | Dirección de Comunicaciones | Todas las direcciones | continuo | fotos , copias de informes | 80% | | | | | 80 % | | | | | | 80 % | | |
| Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación interna | Difusión de contenidos institucionales, mensajes e informaciones en oficina central y los módulos a través de las pantallas electrónicas. | Dirección de Comunicaciones | DSG DA | Continuo | Videos/ Televisores/Fotos | 95% | 20% | | | | 25 % | | | | | | 35 % | | 15 % |
| | Instalación de murales acrílicos con logros de la gestión de la OMSA. Así como la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales de OMSA | Dirección de Comunicaciones | DA | Final | Fotos de los murales instalados | 95% | | | | | 40 % | | | | | | 40 % | | 15 % |
| | Instalar murales informativos en las diferentes áreas y módulos. | Dirección de Comunicaciones | DSG DA | Final | Fotos de los Murales instalados | 95% | | | | | 40 % | | | | | | 40 % | | 15 % |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------|----------|---|------|---|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|
| Cantidad de participación de la OMSA en los medios de comunicación masiva | Síntesis periodística diaria física y digital. | Dirección de Comunicaciones | DG | continuo | fotocopias de resumen por mes de evidencias | 12 | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | |
| Al menos 5 medios de comunicación publican información de la institución | Al menos 5 medios más convenientes para la difusión de los contenidos, de modo que lleguen a los públicos meta. | Dirección de Comunicaciones | DG | continuo | fotos/ fotocopias de publicaciones realizadas | 12 | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | |
| | Colocación de anuncios de licitaciones, contratación de personal, concursos, otros. | Dirección de Comunicaciones | DG DA / DF | continuo | Recortes de los periódicos | 5 | 2 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| | Cubrir actividades internas y externas que generan contenidos de comunicación de la OMSA | Dirección de Comunicaciones | DSG DA | continuo | fotos / listado de actividades | 8 | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | |
| Porcentaje del personal interno que interpreta la identidad cromática y logotípica de la institución | Jornada de socialización interna y grupos focales en las diferentes Direcciones de la OMSA sobre | Dirección de Comunicaciones | TODAS LAS DIRECCIONES | continuo | Cronograma de actividades, Fotos | 100% | | | | 50% | | | 25% | | | 25% | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------|----------|--|-------|-------|-----|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|-----|
| | imagen institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de seguidores en las redes sociales | Monitoreo de seguidores en las redes sociales. | Dirección de Comunicaciones | DTI | Continuo | Fotos/ informe | 31000 | 28750 | | | 750 | | | 750 | | | 750 | | |
| Porcentaje de incorporación de la OMSA a las redes sociales | Monitoreo diario de las redes sociales. | Dirección de Comunicaciones | DTI | continuo | Fotos/ informe | 90% | 20% | | | 25% | | | 35% | | | 15% | | |
| Porcentaje de rueda de prensa organizadas | Realizar ruedas de prensas. | Dirección de Comunicaciones | DG | Final | Lista de ruedas de prensas/ Informe | 90% | | | | | | | | | | | | |
| Numero de manuales de identidad grafica elaborados | Elaboración de manual de identidad gráfica. | Dirección de Comunicaciones | DA | Final | fotocopia e impreso del manual | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |
| Resultado | Plan de Desarrollo Organizacional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de campañas publicitarias realizadas | Colocación de anuncios de licitaciones, contratación de personal, concursos, otros. | Dirección de Comunicaciones | DA | Final | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | | 15% | | 30% | | | 30% | | | | | 25% |
| | Jornadas "El libro y su lectura como instrumento de | Dirección de Comunicaciones | DG / DA / DF | Final | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | | | | 60% | | | | | | | | 40% |

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|----------|--|------|------|-----|------|-------|
| transformación " | | | | | | | | | |
| Jornadas de Concienciación Medioambiental basada en (3R) reciclaje- reforestación- reutilización | Dirección de Comunicaciones | DA / DRR-RR / DG | Final | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | | | 50 % | 50% |
| Jornadas de Orientación y Prevención del Cáncer de mama | Dirección de Comunicaciones | DG / DA / DF | Final | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | | | | 100 % |
| Jornada de Charlas y/o Conferencias acerca de los valores y la integración familiar dirigido a empleados de la OMSA | Dirección de Comunicaciones | DA / DRR-RR / DG | continuo | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | | | | 100 % |
| Colocación de contenidos publicitarios y promociones de la OMSA en forma de anuncios en las plataformas de Redes Sociales | Dirección de Comunicaciones | DG / DA / DF | continuo | fotos y/o contenido audiovisual | 100% | 25 % | 25% | 25 % | 25% |

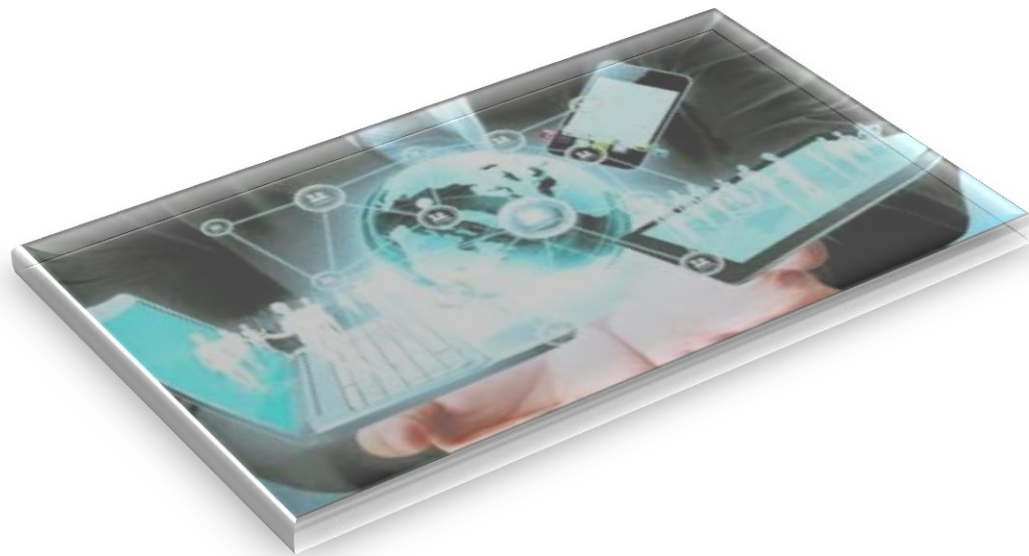
| | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------|----------|--|------|-----|-----|-----|-----|
| | Producción y difusión de contenidos audiovisuales. | Dirección de Comunicaciones | DA | continuo | fotos y/o contenido audiovisual | 100% | 30% | 30% | 25% | 15% |
| Resultado | Implementación de sistema de Responsabilidad Social Corporativa | | | | | | | | | |
| Cantidad de políticas de responsabilidad social y en funcionamiento | Charlas sobre el uso correcto del autobús, en escuelas y colegios, utilizando la mascota de la OMSA. | Dirección de Comunicaciones | DG DAD DF | Continuo | Lista de planteles visitados/ Fotos | 100% | 40% | 40% | 5% | 15% |
| | Patrocinio de Eventos y actividades a organizaciones culturales comunitarias | Dirección de Comunicaciones | DG / DA / DF | Final | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| | Patrocinios y apoyos a los Carnavales | Dirección de Comunicaciones | DG / DA / DF | Final | Contrato de ejecución / fotos contenidos | 100% | 90% | 10% | | |
| Eje Estratégico | Redireccionamiento institucional | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA ha implementado un modelo de administración públicas eficiente, gestionado por resultados | | | | | | | | | |
| Resultado | Alinear el talento humano con el marco institucional | | | | | | | | | |
| Porcentaje de empleados capacitados | Realización de Talleres de inducción sobre ¿qué comunicar? | DC | DRR-HH | Continuo | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | 85% | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|----|--------|-------|--|-----|-----|-----|-----|--|
| Curso de Edición de Videos | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | 40% | 45% | |
| Curso de Diseño Gráfico | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | 40% | 45% | |
| Curso de MULTIMEDIA | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | 40% | 45% | |
| Taller de Inducción y Redacción | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | 85% | | | |
| Taller de Capacitación y Actualización para el personal de nuestra Dirección | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | 85% | | |
| Adquisición de Servicios de Asesorías en Identidad Gráfica | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | 85% | | | |
| Impartición de Taller o Curso de PROTOCOLO (INFOTEP) | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | 85% | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----------|-------|--|------|-----|--|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| | Realización de Taller de Imagen y Cuidado Personal al Dep. PROTOCOLO | DC | DRR-HH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | | 85% | | | | | | | | | |
| | Realización de Talleres de capacitación y actualización para el personal sobre "Manejo adecuado de redes sociales, Fotografía, y Redacción". | DC | DRRHH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | | | 40% | | | | | | | | 45% |
| | Realización de Curso-taller AFTER EFFECT | DC | DRRHH | Final | Comunicación de Solicitud /Listado de asistencia / FOTOS | 85% | | | 50% | 35% | | | | | | | | |
| Resultado | Infraestructura física, tecnológica y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de equipos tecnológicos solicitados | Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos para la creación, producción y difusión de contenidos de OMSA. | DC | DA/DTI/DF | Final | Comunicación de Solicitud /requisición de necesidades | 100% | 100 | | | | | | | | | | | |
| Eje Estratégico | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Implementación del sistema de gestión de calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----|----------|---|------|-----|-----|-----|------|---|--|---|---|
| Porcentaje de procesos nuevos documentados | Socialización de los procedimientos de la Dirección de Comunicaciones. | DC | DPD | Final | Listado de participantes/ Minuta/ Fotos | 90% | 40% | 25% | 15% | 15% | | | | |
| Resultado | Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Elaboración memoria anual de la Dirección de Comunicaciones | DC | DPD | Final | Memoria | 100% | | | | 100% | | | | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus planes operativos POA | Formulación del POA 2021 | DC | DPD | Final | POA | 85% | | | 85% | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales | Evaluación e Informe Trimestral del POA. | DC | DPD | Continuo | Informe | 3 | | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | Evaluación anual del POA. | DC | DPD | Final | Evaluación | 1 | | | | | | | | 1 |

TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---------------------|-------------|--|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Eje Estratégico | Redireccionamiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA ha implementado un modelo de administración pública eficiente, Gestionado por resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Infraestructura física, tecnología y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo | Medio de Verificación | Meta Anual | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Cantidad de licencias informáticas adquiridas | Gestionar el Licenciamiento Office | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 300 | | | | | | 300 | | | | | | |
| | Gestionar Licencia de sistemas operativos para Servidores | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 10 | | | | | | 10 | | | | | | |
| | Gestionar la adquisición de licencias de ANTIVIRUS | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 220 | | | | | | 220 | | | | | | |
| | Licencia Para Base de Datos SQL Server | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Licencia Para Base de Datos Oracle | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | VRAY Para 3DS Studio Max | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | Software de diseño autores 3DS Studio Max 2020 o 2021 | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar Licencia de sistemas operativos usuarios | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 220 | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de equipos tecnológicos adquiridos | Gestión de Compra de Servidores | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 3 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|----|---------------------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|
| | | | | solicitudes Entrega | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestión de Compra de Proyector | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 5 | | | | | | | | 5 | | | | |
| | Gestión de compra de tabletas | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 40 | | | | | | | | 40 | | | | |
| | Gestión de Compra de UPS 10KVA | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 5 | | | | | | | | 5 | | | | |
| | Gestión de Compra de UPS DE 600 VA | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 30 | | | | | | | | 30 | | | | |
| | Gestión de Compra de Batería para ups de 600 VA | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 200 | | | | | | | | 200 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|----------|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Pinzas de punta fina | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| | Juegos de Destornilladores Triado y Plano | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 6 | | | | | | | | | | | | | |
| | Etiquetadora de Cinta Laminada | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | Radio Portátil de Comunicación | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 20 | | | | | | | | | | | | | |
| | Manguera para compresor de aire y terminal | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | Caja Enclouser 3.5 pulgada | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 8 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|----|----------|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Caja Enclouser 2.5 pulgada | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Laptop | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kit Herramientas de Red | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Soldador y Base para Soldar | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tester Probador de Power | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pulsera Antiestática | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Multímetro | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra | 3 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----|----|---------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | solicitudes Entrega | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Empalmadores Fibra Óptica | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Baterías Para Cámara Canon 80d | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | | | | 2 | | | | |
| | Monopad Manfrotto | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Tarjetas SD Compact Flash 32gb. WIFI | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 5 | | | | | | | | | 5 | | | | |
| | Lentes De Cámara Canon 80d | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | | | | 2 | | | | |
| | Flash Para Cámara Canon | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Cámara Panasonic Hc-X1000 4k | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|----|---------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | solicitudes Entrega | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trípode Pequeño Para Celular | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | W228 Led Video Lihgting | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 4 | | | | | | | | 4 | | | | |
| | Estabilizador De Mano En Forma De C | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Stand Superior Para Luces Led | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 4 | | | | | | | | 4 | | | | |
| | Lector De Memoria Sd A iPhone | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Lector De Memoria Sd A Android | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Micrófono Senheiser Modelo E835 (Inalámbrico) | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----|----|---------------------|--|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|
| | | | | solicitudes Entrega | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trípode | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | 2 | | | | | | |
| | Micrófono Lavalier Polsen Cam-2w | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Lavalier Steren | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Disco Externo 12 Tb | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | 2 | | | | | | |
| | TV 50 P` | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 25 | | | | | | 25 | | | | | | |
| | Grabadores RCA | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | 2 | | | | | | |
| | Impresora con Fax | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|----|------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | solicitudes Entrega | | | | | | | | | | | | | | |
| | Radio Para Monitorear | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Monitor Msi Optix Mag27c | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Msi Codex Xe Vr8rd 062us (CPU) | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Argom Arg Hb56 (Teclado Gaming Rgb) | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Red Dragon Centrophorus (Gaming Mouse 1600 Dpi Alambrico) | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Cámara Fotográfica Digital (Canon 80d) | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | | | 2 | | | | |
| | Trituradora de Papel | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra | 5 | | | | | | | | 5 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----|----|----------|--|----|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| | | | | | solicitudes Entrega | | | | | | | | | | | | | |
| | Scanner | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 30 | | | | | | | | 30 | | | | |
| | Impresora de Etiqueta | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 2 | | | | | | | | 2 | | | | |
| | Control de Acceso | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Maquinas Cuenta Monedas y Billetes | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 15 | | | | | | | | 15 | | | | |
| | Gestión de Compra de Switch POE 10gb de 24 puertos | DTI | DA | Continuo | Comunicación de solicitud/ Requisiciones de compra solicitudes Entrega | 10 | | | | | | | | 10 | | | | |
| Cantidad de mobiliarios adquiridos | Gestión de compras de Sillas de visitas | DTI | DA | Final | Comunicación de solicitud/ Seguimiento | 6 | | | | | | | | 6 | | | | |
| | Gestión de Compras de Cubículos | DTI | DA | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 10 | | | | | | | | 10 | | | | |
| | Gestión de compras de Sillas secretariales | DTI | DA | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 10 | | | | | | | | 10 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----------------------|----------|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|
| | Gestión de compras Sillón Ejecutivos | DTI | DA | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 8 | | | | | | 8 | | | | | | |
| Resultado | Definición e implementación del nuevo modelo institucional de la OMSA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestión de RENOVACION DE CONTRATO DE IMPRESORAS | DTI | DA | Continuo | Solicitud de la renovación | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Gestión RENOVACION CONTRATO DE ABC SOFTWARE (control asistencia/biométrico) | DTI | DA | Continuo | Solicitud de la renovación | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos de las Direcciones | Asistir a las áreas según sus requerimientos | DTI | Todas las Direcciones | Continuo | Formulario de requerimiento solicitud de servicios | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Porcentaje de interrupciones resueltas bajo el control de Tecnología | Cantidad de Servicio Asistido | DTI | Todas las Direcciones | Continuo | Formulario de requerimiento solicitud de servicios | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Porcentaje de actualizaciones al sistema informático | Actualizaciones al sistema según requerimientos | DTI | Todas las Direcciones | Continuo | Formulario de requerimiento solicitud de servicios | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Resultado | Fortalecer las capacidades institucionales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de colaboradores capacitados | Gestionar la capacitación técnica y profesional a los colaboradores de TIC | DTI | DRRHH | Continuo | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 50% | | | 100% |
| Porcentaje de colaboradores con acceso a OUTLOOK | Creación de usuarios según solicitud y autorización | DTI | DRRHH | Continuo | Solicitud de creación de usuario / listado | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Porcentaje de administración de servidores y servicios TIC | Gestionar la administración de servidores y los servicios instalados | DTI | DTI | Continuo | Informe | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Cantidad de BACKUP | Realizar BACKUP base de datos y sistemas de información | DTI | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Informe | 52 | | | 13 | | | 13 | | | 13 | | | 13 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----------------------|----------|---|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|
| Porcentaje de procesos automatizados | Automatización de procesos según solicitud de las áreas | DTI | TODAS LAS DIRECCIONES | Continuo | Comunicación de Solicitud de las áreas. | 85% | | | 30% | | | 30% | | | 25% | | | 85% |
| Implementación de un plan de imagen y comunicación | Gestionar con la Optic incluir el contador de visita a la página de OMSA | DTI | DTI | Continuo | Comunicación de Solicitud a la OPTIC | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Numero de actualizaciones del portal | Actualización del portal institucional | DTI | OAI DC | Continuo | Informe | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 1 |
| Alinear el talento humano con el marco institucional | Porcentaje de empleados que obtienen una evaluación de desempeño igual o por encima de lo establecido | DTI | Todas las Direcciones | Continuo | Informe | 85% | | | 300% | | | 30% | | | 25% | | | 85% |
| Eje Estratégico 2 | Eficientización del servicio de transporte metropolitano de autobuses | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | La OMSA suministra un servicio de transporte que proporcione a los ciudadanos un desplazamiento oportuno, garantizando sus derechos de movilidad y seguridad como medio de conexión territorial y acceso a oportunidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Reingeniería del modelo de monitoreo de las operaciones y servicios a unidades en ruta. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de autobuses que cuentan con servicio Wifi | Gestionar la instalación de WIFI, en Autobuses de la OMSA | OP | DTI | Continuo | Documentos Equipos Sistemas | 100% | | | 25% | | | 25% | | | 50% | | | 100% |
| Eje Estratégico | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Elaboración memoria anual de la dirección | DTI | DPD | Final | Mernoria | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes | Evaluación e Informe Trimestral del POA | DTI | DPD | Continuo | Informe | 85% | | | 85% | | | 85% | | | 85% | | | 85% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----------------------|----------|--------------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|------|
| Operativos Anuales | Desarrollo de sistema para el seguimiento y monitoreo del POA | DTI | DPD | Continuo | Informes Instrumentos desarrollados | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| | Implementación de Sistema ERP | DTI | todas las direcciones | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| | Implementación de sistema de digitalización de documentos | DTI | todas las direcciones | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| | Modernización del DATA CENTER | DTI | DA DF | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| | Reestructuración Y Acondicionamiento De Las Áreas De Tic De Los Módulos | DTI | DA | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| | Reubicación del Data Center | DTI | DA | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| | Modernización de estructura de RED (Reestructuración de cableado UTP Y Fibra Óptica) | DTI | todas las direcciones | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 100% | | | | | | | | | | | | 50% | | | | | | 100% |
| Resultado | Reingeniería del modelo de monitoreo de las operaciones y servicios a unidades en ruta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad de unidades disponible para supervisión | Gestionar la adquisición de camioneta | DTI | DA DF | Final | Solicitud, Requisición y seguimiento | 1 | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | |

JURIDICA



DIRECCION DE CONSULTORIA JURIDICA

| Eje Estratégico I: | | Redireccionamiento institucional | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------|--|--------------|------|-----------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Objetivo Estratégico: | | Continuar implementado un modelo de administración pública eficiente, gestionado por resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | | Definición e implementación del nuevo modelo institucional de la OMSA. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicador | Actividades | Responsable | Involucrados | Tipo | Medio de Verificación | Meta Anual | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|-------|----------|---|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Número de acuerdos firmados | Gestionar inclusión y Exclusión de pólizas | DJ | DA | Continuo | Comunicación de Solicitud | Los que sean demandados o gestionados | | | | | | | | | | | | | | |
| | Asesorar los acuerdos interinstitucionales cuando sean demandados | DJ | DG | Continuo | Acuerdos Firmados | Los que sean demandados o gestionados | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar y dar seguimiento a los casos pendientes de accidentes de tránsito en los tribunales. | DJ | DG | Continuo | Informe de casos resueltos | 90% | | | 30% | | 50% | | 65% | | 75% | | 90% | | | |
| | Gestionar en la instancia correspondiente el pago de sentencias ejecutadas | DJ | DF | Continuo | Informes | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | Gestión de notarización de contratos | DJ | DA | Continuo | Solicitud de pago/ Listado de contratos | Los que sean demandados o gestionados | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | Infraestructura física, tecnológica y operativa fortalecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de equipos tecnológicos adquiridos | Computadoras PC | DJ | DA/DT | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 5 | | | | | 5 | | | | | | | | | |
| | Scanner HP | DJ | DA/DT | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 2 | | | | | 2 | | | | | | | | | |
| | Impresora Multifuncional | DJ | DA/DT | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 3 | | | | | 3 | | | | | | | | | |
| Porcentaje de mobiliarios adquiridos | Sillas Ejecutivas | DJ | DA/DT | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 4 | | | | | 4 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|-------|----------|--|------|---|---|---|------|---|---|------|---|---|---|------|------|---|
| | Escritorios | DJ | DA/DT | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | 2 | | | | | 2 | | | | | | | | |
| Resultado: | Alinear el talento humano con el marco Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de empleados capacitados | Gestionar capacitación (Maestría) para la Dirección Jurídica. | DJ | DRRHH | Final | Comunicación de Solicitud/ Seguimiento | | | | | | 2 | | | | | | | | |
| Eje Estratégico 3: | Institucionalización de la marca de transporte urbano del Estado, creación de valor público | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico: | La OMSA se gestiona como una institución que actúa con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, anticipando riesgos para minimizar pérdidas humanas, económicas y ambientales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado: | Sistema de Gestión y Monitoreo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de procesos automatizados | Realizar jornadas de organización, digitalización y archivo de documentos | DJ | DA | Continuo | Informe de avance de archivo | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Eje Estratégico 4: | Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico: | Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través del mejoramiento sostenible de la productividad laboral y la calidad del empleo, con un enfoque orientado a resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado | Fortalecimiento de los sistemas de planificación y control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Mensual | Elaboración de informe mensual de la Dirección | DJ | DJ | Continuo | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Porcentaje de áreas funcionales que entregan sus memorias anuales | Elaboración Memoria Anual de la Dirección Jurídica | DJ | DPD | Final | Memoria | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Porcentaje de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales | Formulación del POA Anual 2021 | DJ | DPD | Final | Informe | 100% | | | | | | | 100% | | | | | | |
| | Evaluación e Informe Trimestral del POA | DJ | DPD | Continuo | Informe | 100% | | | | 100% | | | 100% | | | | 100% | 100% | |

