



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## **Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado**

### **Plan Operativo Anual 2020**

Programa Presupuestario: "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"  
y Acción Central: "Gestión de Dirección y Administración Institucional"

Según consta en ACTA No. 04.01.2020, ACUERDO No.34.01.2020  
de fecha 21 de enero 2020

**DICIEMBRE 2019**



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

**San Salvador, 21 de enero de 2020, ACTA No. 04.01.2020, ACUERDO No. 34.01.2020.**  
**La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "a) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) 2020 de FOPROLYD, adjunto a la presente Acta, remitido por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. COMUNÍQUESE".**  
Rubricado por: Representante Propietario de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietaria de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante Propietaria de MINSAL: "ILEGIBLE"; y Representante Suplente de ISRI: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

  
Dr. Elder Flores Guevara  
Gerente General



## ANTECEDENTES

El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) inició sus funciones en 1993 como entidad responsable de aplicar el Decreto Legislativo No. 416, marco básico legal de la institución: Ley de Beneficios para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, asimismo, del Decreto Ejecutivo No. 64, Reglamento de la referida Ley.

Entre sus principales funciones determinadas legalmente está incorporar a la vida social y productiva, rehabilitar u otra actividad semejante, a toda persona inscrita y registrada en FOPROLYD dentro de la categoría de Beneficiaria y Beneficiario, para lo cual se debe brindar tres clases de prestaciones: **Económicas, en Especie y en Servicios**

- **Prestaciones Económicas:** Compensación económica por una sola vez, prestaciones periódicas o pensiones pagadas mensualmente de carácter vitalicio, prestaciones de beneficio adicional para beneficiarios dictaminados con una discapacidad de entre el 60 y 100 por ciento.

Asistencia médica periódica mediante médicos de visita domiciliar para los beneficiarios con una discapacidad ya configurada entre el 60 y 100 por ciento

- **Prestaciones en Especie:** consiste en prótesis, ortesis, aparatos ortopédicos, productos farmacéuticos u otros que entreguen a los beneficiarios para lograr su rehabilitación e inserción productiva

- **Prestaciones en Servicios:** toda medida de carácter asistencial, servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, hospitalarios, de laboratorio clínico y de salud mental individuales o comunitarios destinadas a conservar y restablecer la salud y la capacidad de la beneficiaria y el beneficiario del Fondo.

Para dar cumplimiento a sus atribuciones y competencias determinadas en la Ley y lo expresado en toda legislación vigente y pertinentes a la atención de personas con discapacidad, para el año 2020 FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también en este documento y que consta de **19** Unidades de Gestión y **34** unidades funcionales y 5 Zonas, incluyendo dos Oficinas Regionales, una en San Miguel y otra en Chalatenango; también con **258** empleados, orientados y comprometidos a brindar apoyo a todos los procesos establecidos estratégicamente y operativamente, así como una asignación presupuestaria de **USD\$ 54,002,263.00** para el año 2020, provenientes del Fondo General de la Nación y efectiva a través del Ministerio de Hacienda con una suma de **USD\$ 52,977,418.00** y por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la suma de **USD\$ 1,024,845.00**; los primeros recursos se invierten para la entrega de las prestaciones y beneficios económicos a la población beneficiaria con discapacidad, madres y padres adultos mayores e hijos menores de 18 años de beneficiarios fallecidos, beneficio que se extiende hasta los 25 años de edad como máximo si el sobreviviente se encuentra estudiando; y los segundos para las remuneraciones oportunas al capital humano y los insumos, el funcionamiento y dinamización del quehacer institucional enmarcado en la Ley de FOPROLYD.

La distribución del uso y destino de los recursos transferidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo y Previsión Social para atender a la población beneficiaria en las prestaciones y beneficios que se les otorga, así como para la operatividad de la entidad, en el año 2020, está presupuestado según detalle:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2020*
		MONTO EN USD\$
Fondo General de la Nación	<b>TOTAL</b>	<b>\$54002,263.00</b>
	Prestaciones a Beneficiarios	\$52977,418.00
	Funcionamiento Institucional	\$1024,845.00
Fondos Propios	<b>TOTAL</b>	<b>\$2623,195.00</b>
	Créditos a Beneficiarios	\$2610,250.00
	Rendimiento de Reserva Técnica y otros	\$12,945.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$56625,458.00</b>

Se destaca que para el otorgamiento de créditos a través del Fondo Rotativo de FOPROLYD, se proyecta para el año 2020 una disponibilidad de recursos financieros de **\$2,610,250.00**, que permitirán apoyar financieramente a las personas beneficiarias con discapacidad pensionadas de FOPROLYD, en las líneas de producción, vivienda y tierra, así como saldar o consolidar deudas con terceros, cuyos recursos hayan sido invertidos por el beneficiario en los mismos fines, con la finalidad de generar condiciones que les facilite la inserción productiva y mejora de las condiciones de vida.

A la fecha de elaboración del presente documento, el total de la población beneficiaria inscrita y registrada en FOPROLYD, objeto de todo el quehacer institucional, es de **22,336**, la que desglosadas en tres categorías queda representada de la manera siguiente:

<b>BENEFICIARIOS INSCRITOS Y REGISTRADOS EN FOPROLYD</b>	
<b>12 de diciembre 2019</b>	
<b>BENEFICIARIOS ACTIVOS**</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>POBLACIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS</b>	<b>19,101</b>
Pensionado	16,366
Indemnizado	2,735
<b>FAMILIARES DE BENEFICIARIOS LISIADOS FALLECIDOS</b>	<b>1,536</b>
Compañero de vida	55
Cónyuge	335
Hijo(a)	832
Padre-Madre	314
<b>FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS</b>	<b>1,699</b>
Hijo Inválido	86
Padre Invalido	27
Padre pensionado	1,586
<b>TOTAL</b>	<b>22,336</b>

Población ligeramente a la baja con respecto al año 2019 ( **22,399**) y a la alza de los años 2015 ( **21,101**), 2016 ( **21,630**), 2017 ( **21,991**) y 2018 ( **22,304**), y que se prevé sea atendida en el año 2020.

**FUENTE:**

\* Unidad Financiera Institucional

\*\* Unidad de Informática

## PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

### MISIÓN

“Establecer las condiciones para facilitar que las y los beneficiarios de la institución puedan incorporarse de manera efectiva a la vida social y productiva del país, garantizando su participación en un apropiado proceso de rehabilitación integral y dotándoles de los medios de apoyo técnico, psicológico, productivo y crediticio, que puedan brindarse con recursos propios o en coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.”

### VISIÓN

“Ser considerados por las y los beneficiarios de la institución como la entidad protectora de sus derechos humanos y fiel garante del cumplimiento de su proceso de reinserción social y productiva, llegando a tener las mismas posibilidades que todos los salvadoreños y salvadoreñas tienen para mejorar su calidad de vida.”

### VALORES INSTITUCIONALES

Solidaridad: nos identificamos con el beneficiario.

Somos proactivos.

Desarrollamos nuestra gestión con eficiencia, eficacia y calidez.

Transparencia en el manejo de recursos.

Actuamos con responsabilidad social.

Practicamos trabajo en equipo.

Respeto a las diferencias, integridad y dignidad de las personas

## PRINCIPIOS RECTORES

**Enfoque de Derechos:** centrar los programas, proyectos y acciones reconociendo a la población beneficiaria no como objetos de atención sino como sujetos de derechos; como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos.

**Desarrollo de Capacidades:** Superación del asistencialismo, paternalismo y demandas reivindicativas, para pasar al desarrollo de capacidades que faciliten la participación de la población con discapacidad en los planes locales dirigidos a eliminar la discriminación y las barreras físicas, sociales y culturales que dificultan la integración, en el ámbito de la educación, la salud, el trabajo y la cultura.

**Transparencia:** hacer del conocimiento público la información derivada de la actuación y el ejercicio de sus atribuciones; generando un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre FOPROLYD y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por la entidad, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos.

**Calidad:** Mejoramiento continuo como instrumento articulador que permita mejorar los procesos de atención, servicios y especies entregadas a la población beneficiaria y por ende la satisfacción percibida por los mismos.

## LEMA

**“Profundizando la Dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios”**

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### Objetivo Superior

Brindar eficiente y eficazmente las prestaciones y obligaciones previstas en la Ley de Beneficios para la Protección de Lisiados con Discapacidad a Consecuencia del Conflicto Armado, así como contribuir al establecimiento de las condiciones para la incorporación a la vida productiva de los Beneficiarios[1] a través de la modernización institucional, a fin que participen en un verdadero proceso de Rehabilitación Integral que incluya pensiones vitalicias, programas y servicios institucionales con el mayor acercamiento a sus comunidades.

El **Objetivo Superior** será obtenido a través de los siguientes objetivos estratégicos por área de actividad de FOPROLYD:

### Objetivo Estratégico 1: Prestaciones y Beneficios Económicos

Administrar, impulsar y promover la mejora continua en el cumplimiento de los procesos de entrega de las prestaciones y beneficios económicos a fin de brindar servicios de entrega oportunos y de la más alta calidad a toda la población beneficiaria.

### Objetivo Estratégico 2: Prestaciones en Servicios de Salud y Especies

Coordinar, canalizar y garantizar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones, programas, servicios de salud y especies establecidos en la Ley del Fondo; así como los servicios ejecutados por los organismos públicos y privados a través de convenios o contratos bajo un enfoque de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para la promoción, prevención y rehabilitación integral atendiendo las particularidades inherentes a la condición de la Población Beneficiaria.

### **Objetivo Estratégico 3: Apoyo a la Inserción Socio Productiva**

Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico, el de sus familias y de las localidades; facilitando el seguimiento de los servicios y programas de rehabilitación e incorporación a la vida productiva que FOPROLYD y las instituciones del Estado brinden a la población beneficiaria de la Ley del Fondo.

### **Objetivo Estratégico 4: Relaciones Institucionales y Espacios de Participación Ciudadana**

Fortalecer la vinculación con las instituciones del Estado, Sociedad Civil, Organismos y Entidades internacionales en relación a la protección y promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad; así como la consolidación de los espacios de participación ciudadana.

### **Objetivo Estratégico 5: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional**

Consolidar institucionalmente a FOPROLYD, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de los tratados internacionales, convenciones y leyes secundarias concernientes en materia de personas con discapacidad, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión, y un desempeño con enfoque de derechos ; impulsando el desarrollo integral del talento humano , aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

[1] Beneficiarios: “Las personas salvadoreñas lisiadas o discapacitadas como consecuencia directa del conflicto armado en el país, así como aquellos padres que perdieron sus hijos, y los menores e incapaces que perdieron sus padres por la misma causa.”. Título II, Capítulo I, Artículo 22 de la Ley del Fondo.

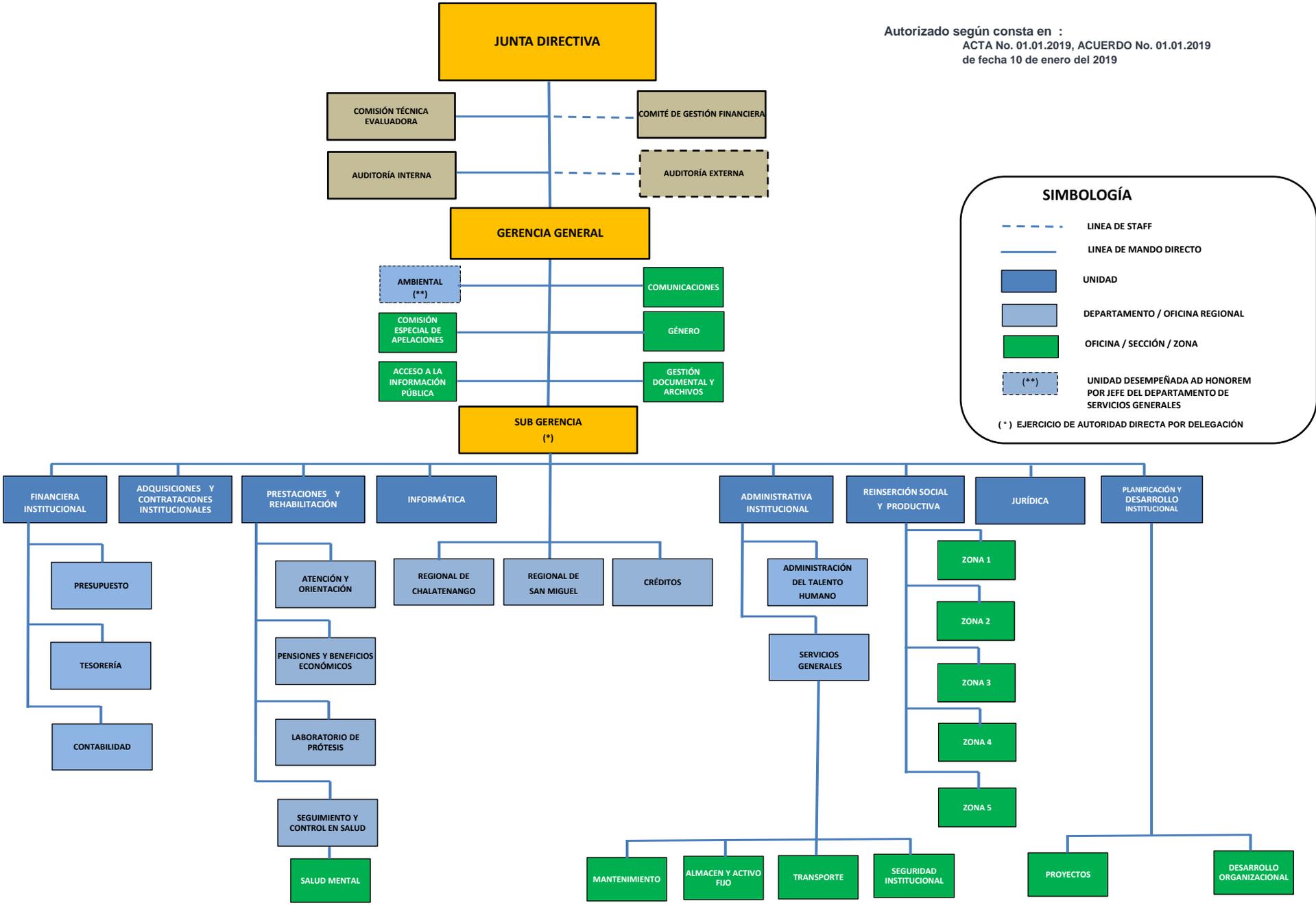
[2] Artículo 26 de la Ley del Fondo

[3] Artículo 27 y 28 de la Ley del Fondo

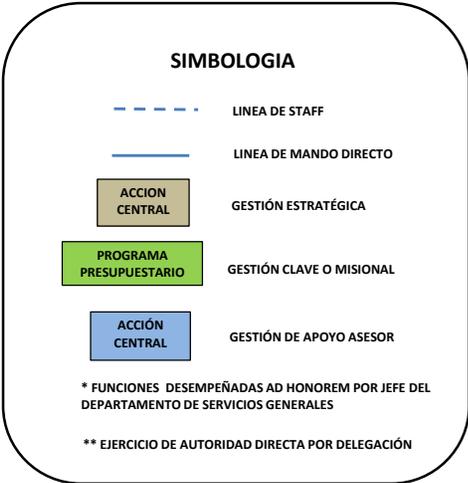
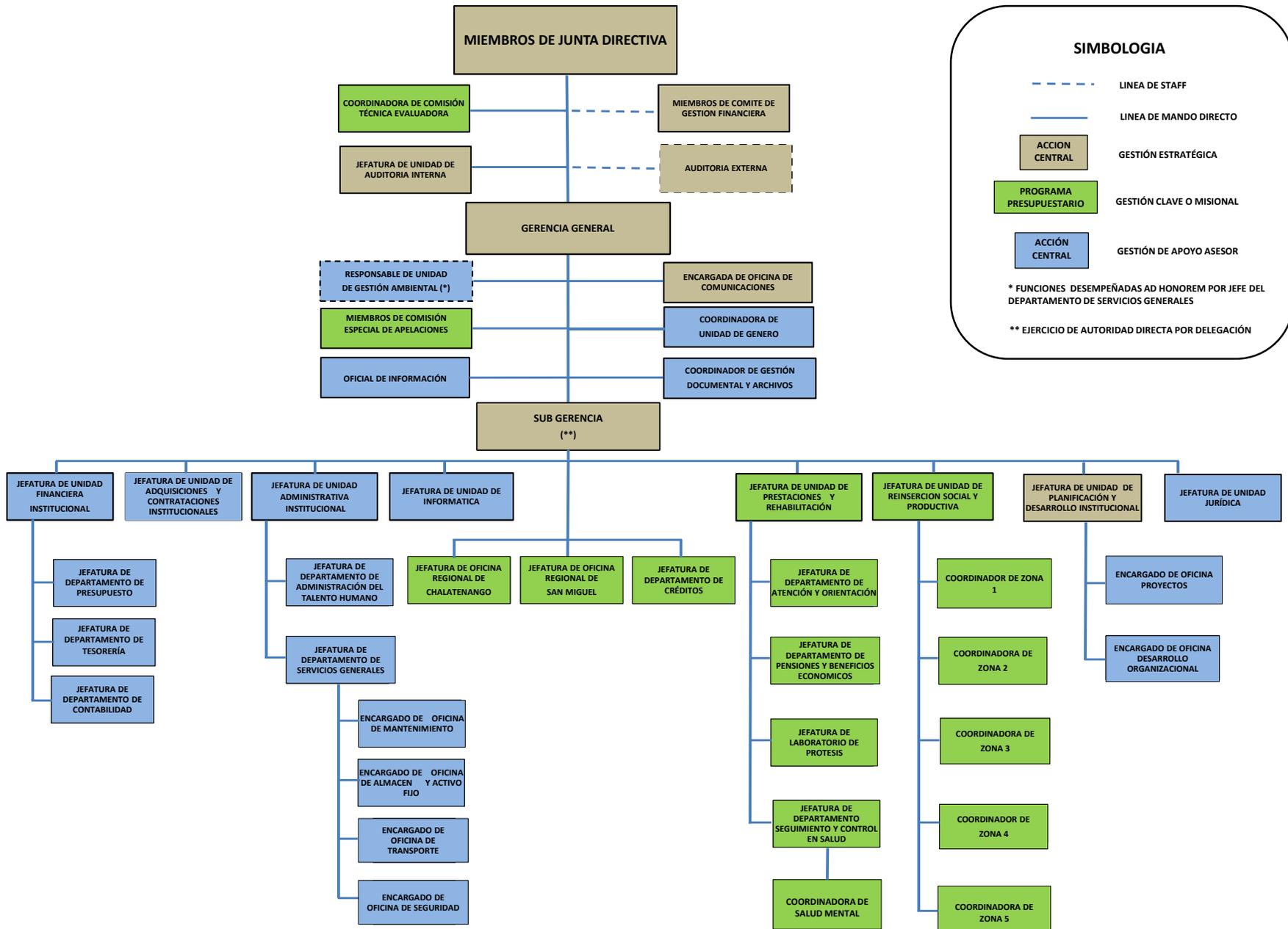
[4] Artículo 3, literal c) de la Ley del Fondo

[5] Artículo 2 de la Ley del Fondo

Se destaca que la formulación del Plan Operativo Anual 2020 se realizó sobre la base de la Estructura Organizativa vigente a partir del 10 de enero 2019 causa al ajuste realizado a la misma, y que fuera autorizada por Junta Directiva en ACTA No. 01.01.2019, ACUERDO No. 01.01.2019 de esa fecha; con la cual serán operativizado los planes institucionales; ya que fueron elaborados en los meses de noviembre y diciembre 2019, sin haberse conocido propuesta ni resolución de cambio a la misma; y en virtud que la actualización de la Estructura Organizativa de FOPROLYD, no conllevó ajustes estructurales sino que consistió únicamente al cambio de la denominación a dos de las Unidades de Gestión que operativizan la planificación de la Entidad, y que fue aprobada por Junta Directiva en esa fecha, la que queda representada de la siguiente manera:



Estructura organizativa que responde funcionalmente y se vincula a las Categoría Presupuestarias del Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultados diseñado por FOPROLYD bajo el enfoque de procesos, de acuerdo a la siguiente representación:



## ACRONIMOS

SIGLA	SIGNIFICADO
AC	Acción Central
AREX	Archivo de Expedientes
CEA	Comisión Especial de Apelaciones
CGF	Comité de Gestión Financiera
CONT	Departamento de Contabilidad
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
DATH	Departamento de Administración del Talento Humano
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DCR	Departamento de Créditos
PYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
DSG	Departamento de Servicios Generales
DSYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
LABPRO	Laboratorio de Prótesis
OAAF	Oficina de Almacén y Activo Fijo
ODEC	Oficina de Comunicaciones
ODO	Oficina de Desarrollo Organizacional
OM	Oficina de Mantenimiento
ORCHAL	Oficina Regional de Chalatenango
ORSAM	Oficina Regional de San Miguel
OSI	Oficina de Seguridad Institucional
OTR	Oficina de Transporte
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PRES	Departamento de Presupuesto
PROYECT	Oficina de Proyectos
RRHH	Departamento de Recursos Humanos

SG	Sub Gerencia
SSM	Sección Salud Mental
TES	Departamento de Tesorería
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UADI	Unidad Administrativa Institucional
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UFI	Unidad Financiera Institucional
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
UGDAI	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
UG	Unidad de Género
UI	Unidad de Informática
UJ	Unidad Jurídica
UPYDI	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
UPYR	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
URSYD	Unidad de Reinserción Social y Productiva



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## **Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado**

**PLANES OPERATIVOS ANUALES 2020**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON ENFOQUE DE RESULTADOS**  
**"Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"**

### **Y SUBPROGRAMAS**

- 1: Gestión del Programa
- 2: Apoyo Directo al Ingreso
- 3: Mejora de las Condiciones de Discapacidad.
- 4: Facilitación de la Inserción Productiva.

**Según consta en ACTA No. 04.01.2020, ACUERDO No.34.01.2020**  
**de fecha 21 de enero 2020**

**DICIEMBRE 2019**





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AEO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	DAYOR 3.1	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	PYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	59		El apoyo logístico continuo, contingencias de las instituciones que facilitan espacio físico para la atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias atendiendo convocatoria a las jornadas. Fallas en la red de apoyo telefónica, datos e informático. - limitaciones para prestamos de locales. - Falta de atención a las convocatorias. - Personal no empoderado de los indicadores requeridos en las Unidades móviles. - Comunicación a personas beneficiarias con limitado acceso a Redes sociales y Medios informativos con	30%	4	Se mantendrá comunicación continua con las Instituciones. Y Convocatorias e información en las áreas de atención y personal de campo
	DAYOR 3.2	Seguimiento anual del desarrollo de las Unidades Móviles	UPYR, DAYOR	PYBE, DSYCS, URSYP, UJ	Informe del Segundo año de las Unidades móviles	N° de informe	Informe trasladado a Gerencia General por memorando o Correo electrónico				0				0				1				0	1					
0	DAYOR 4	Brindar a las personas beneficiarios y solicitantes un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez.																											
	DAYOR 4.1	Registrar la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones		Asistencias registradas	Número de asistentes registrados trimestralmente	Sistema Integrado de Atención Beneficiarios Solicitantes (Bitácora por fecha)	6500	6500	6500	19800	8000	7500	6500	22000	6500	6500	6500	19500	6500	6000	6200	18700	80,000		Disminución de la demanda o asistencia proyectada debido a la violencia social, larga distancia desde su lugar de residencia, falta de recursos económicos para desplazarse a la oficina central. Por el contrario puede verse aumentada por una mayor afluencia de personas solicitando nuevas evaluaciones por las diferentes comisiones.	Posible	Moderado	Dar cumplimiento a la implementación de las jornadas de la Unidad Móvil de Atención

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AEO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							O	N		D	T	Probabilidad	Impacto
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T										
	DAYOR 4.2	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones, Colaboradores de las Unidades Organizativas relacionadas con la atención al Usuario		Trámites clasificados	Trámites clasificados trimestralmente	Sistema Integrado de Atención Beneficiarios Solicitantes (Bitácora por fecha)	11700	12240	11700	35640	14400	13500	11700	39600	11700	11700	11700	35100	11700	10800	11160	33660	144,000		Fallas del Sistema Informático. Falta de personal suficiente de las diferentes Unidades de Gestión ante un alza en la demanda. Los trámites pueden verse aumentados por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con un aumento de solicitudes para nuevas evaluaciones por las diferentes Comisiones	Poco Probable	Leve	Programaciones oportunas para el personal operativo que atiende público en el área de atención				
0	DAYOR 5	Dar seguimiento a los trámites solicitados por personas beneficiarios y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente																															
	DAYOR 5.1	Seguimiento a Trámites ejecutados por Colaboradores de cada Unidad Organizativa relacionada con la Atención al Usuario	Trabajadores Sociales DAYOR, Jefatura DAYOR		Trámites atendidos	Número de Trámites atendidos en el tiempo oportuno por los Colaboradores	Sistema Integrado de Atención Beneficiarios Solicitantes (Bitácora por fecha)	11700	12240	11700	35640	14400	13500	11700	39600	11700	11700	11700	35100	11700	10800	11160	33660	144,000		DISMinución de la asistencia debida a violencia social, larga distancia desde su lugar de residencia, falta de recursos económicos para desplazarse a la oficina central. Incumplimiento contractual de los proveedores especialmente de medicamentos. DISMinución o Aumento en la demanda espontanea.	Posible	Moderado	Seguimiento constante a los proveedores de servicios e insumos médicos para el debido cumplimiento				
0	DAYOR 6	Brindar refrigerio a personas beneficiarias y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.																															
	DAYOR 6.1	Entrega de Refrigerios a personas beneficiarias y solicitantes	Administradores de Contrato, Auxiliar de Atención y Orientación		Refrigerios entregados	Número de Refrigerios entregados trimestralmente a Usuarios	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha), Registros de solicitud y entrega de refrigerios por otras necesidades de Gestión.	4396	6000	5710	16106	9900	8700	8700	27300	6640	5750	6800	19190	8350	17000	5850	31200	93,796	\$	43,470.00	El número de refrigerios se puede ver afectado por el aumento o disminución de actividades programadas con personas beneficiarias realizadas por las diferentes unidades de gestión y oficinas regionales o por variaciones en la demanda espontanea de atención. Las miSSMas variantes en las oficinas regionales afectan las proyecciones de consumo en oficina central ya que el financiamiento	Poco probable	Leve	Realizar programaciones oportunas y proyecciones reales de actividades a desarrollar con personas beneficiarias			
0	DAYOR 7	Facilitar la alternativa de alojamiento a personas beneficiarias y solicitantes que han realizado trámites en la oficina central y por su lugar de procedencia no pueden regresar al domicilio.																															

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AEO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							Probabilidad	Impacto	
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T						
	DAYOR 7.1	Prestación del Servicio de Alojamiento a Personas beneficiarias y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de DAYOR y DDSYCS, Administrador de Contrato, Jefe DAYOR		Alojamientos brindados	Número de alojamientos brindados a usuarios trimestralmente	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha), Solicitud de Alojamiento y su Declaración Jurada de entrega del servicio de alojamiento.	35	35	35	105	45	40	35	120	35	25	35	95	35	30	30	100	420	\$ 18,900.00	DisMinución o Aumento en la demanda espontanea del servicio	25	2	
O	DAYOR 8	Proporcionar información de manera personal y telefónica a personas beneficiarias y solicitantes, referente a su proceso de evaluación de lesiones con las diferentes Comisiones Evaluadoras de FOPROLYD.																											
	DAYOR 8.1	Atenciones personalizadas para brindar información sobre proceso de evaluación de lesión(es) de Personas beneficiarias y Solicitantes	Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.		Atenciones personalizadas brindadas	Número de atenciones personalizadas sobre información de evaluación de lesiones.	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha)	40	40	50	130	60	60	80	200	80	70	70	220	90	60	60	240	790		DisMinución o Aumento en la demanda espontanea del servicio directamente proporcional con la cantidad de Evaluaciones solicitadas a las diferentes Comisiones de FOPROLYD. Fallos del sistema informático que no permitan consultar las bases de datos.	Posible	Moderado	Reportar oportunamente fallos en los sistemas informáticos.
	DAYOR 8.2	Atenciones telefónicas recibidas y realizadas	Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.		Atenciones telefónicas brindadas	Número de atenciones telefónicas atendidas para brindar información sobre los diferentes trámites.	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha)	80	60	75	215	75	75	80	230	90	75	75	240	100	40	40	215	900	\$ 720.00	Fallos del sistema informático que no permitan consultar las bases de datos. Fallos del operador telefónico o de la intra red.	Poco Probable	Leve	Reportar de manera oportuna fallos de los sistemas informáticos y telefónicos, según competencia.
O	DAYOR 9	Brindar transporte a personas beneficiarias y solicitantes desde la oficina central hacia clínicas, hospitales y proveedores de servicios de salud.																											
	DAYOR 9.1	Traslado de Personas beneficiarias y Solicitantes con transporte institucional.	Trabajadores Sociales de DAYOR, DDSYCS, Conductores de Turno		usuarios trasladados en transporte Institucional hacia clínicas, hospitales y proveedores	Número de usuarios trasladados en transporte institucional hacia clínicas, hospitales y proveedores	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha), Bitácora de conductores de turno	275	275	250	800	300	400	400	1100	400	300	400	1100	350	350	125	825	3,825		Problemas mecánicos en los vehículos asignados para el transporte.-- Desplazamiento de los vehículos a otras misiones contingenciales. Accidentes de tránsito que puedan suscitarse con los vehículos asignados que nos limiten la movilización de los usuarios. DisMinución o aumento de la demanda	Poco Probable	Leve	Requerir oportunamente a la sección transporte el apoyo necesario de vehículos al DAYOR para transporte de usuarios cuando los asignados sean utilizados en otras misiones o sea insuficiente ante la demanda.
O	DAYOR 10	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1				Trim 2				Trim 3							Trim 4				Probabilidad	Impacto	
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D			T
	DAYOR 11.2	Apoyo en la atención de personas beneficiarias, solicitantes y familiares en el otorgamiento de las prestaciones en salud, económicas y especies; gestión de casos y requerimientos de Comisiones Evaluadoras	UPYR, DSYCS, DPYBE	DAYOR	Atenciones de personas beneficiarias, solicitantes y familiares brindadas en apoyo a otros departamentos de la UPYR	Número de atenciones de apoyo brindadas a otros departamentos de la UPYR	Sistema Integrado de Atención Beneficiarios y Solicitantes Refleja los usuarios atendidos	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144									
	DAYOR 11.3	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	DPYBE	DAYOR	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida				0	96	120		216				0				0	216									
	DAYOR 11.4	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Todas las Unidades de Gestión de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR apoyando en el llenado de hojas de vida	Correos electrónicos y Oficinas de coordinación				0				0				0	6	6		12	12									
	DAYOR 11.5	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura DAYOR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0		6	6		0				6				6	12								
	DAYOR 11.6	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Jefatura DAYOR	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamiento	Número de Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12									
	DAYOR 11.7	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de Gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	1			1				0	1			1				0	2									
	DAYOR 11.8	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	DATH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a otros. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación				1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	2	9		Falta de interés en coordinar de las instituciones para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales. - Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias. Asignación de nuevas actividades.	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.				



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	12.ORSAM	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
Dependencia:		OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 1: Gestión del Programa	
Objetivo General del área organizacional :	12.ORSAM	Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4			Probabilidad	Impacto										
									E	F	M	A	M	J	J	A	S			O	N	D	T						
O	ORSAM.1	Brindar el acceso a los servicios y atención a la población beneficiaria familiares y solicitantes en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado mediante procesos de mejoras continuas que permitan la satisfacción del usuario.																											
	ORSAM 1.1	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Asistencia	Número de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido registradas trimestralmente atendidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	650	800	750	2200	1200	825	800	2825	900	700	800	2400	770	800	650	2220	9,645	Fallo de red Institucional, tecnológico o en de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituirlos los equipos computacionales por unos nuevos	
	ORSAM 1.2	Clasificación y atención de los tramites solicitados por Beneficiarios, Solicitantes, y familiares.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de atenciones brindada a Beneficiarios, Solicitantes y familiares.	Numero de atenciones registradas trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	850	975	950	2775	1200	825	850	4900	960	900	925	2785	860	900	725	2485	12,345	Aumento de temperaturas ambiente	Moderado	Moderado	Mantenimiento del aire acondicionado en área de atención para que no falle	
	ORSAM 1.3	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Tramites solicitados	Número de tramites solicitados atendidos por Trabajadora Social trimestralmente, de Beneficiarios Solicitantes con discapacidad, Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	15	16	7	38	25	17	15	57	15	20	10	45	18	15	9	42	182	Suspensión de servicio de agua potable	Moderado	Moderado	Tener depósitos de agua (barriles) y pilas abastecidas con agua para el uso del personal y de las personas beneficiarias	
	ORSAM 1.4	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Beneficiarios familiares combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	9	15	12	36	15	20	12	47	10	12	15	37	14	10	8	32	152	Servicio energía eléctrica irregular	Moderado	Moderado	Solicitar un generador eléctrico para cuando se den cortes eléctricos	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	ORSAM 1.5	Elaboración y Entrega de Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet)	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Documentos Entregados	N° de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	80	115	90	285	1900	160	90	2150	125	110	325	95	100	75	270	3,030	Fallo de red Institucional, tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituirlos los equipos computacionales por unos nuevos		
<b>O</b>	<b>ORSAM.2</b>	<b>Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies y medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.</b>																											
	ORSAM 2.1	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Médico	DSYCS	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	65	60	45	170	50	60	55	165	65	60	180	60	45	40	145	660	No se tendría en ningún Hospital de Región de Oriente.	Poco probable	Leve	Iniciar proceso de firma de convenios		
	ORSAM 2.2	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE y Colaborador Administrativo	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	800	600	800	2200	750	550	900	2200	750	700	650	900	650	500	2050	8,550	Se reduzca el numero de especies por tener en existencia CERPROFA, y no tener en existencia Bodega Central de FOPROLYD.	Poco probable	Leve	Facilitar compra de especie a CEFAFA.		
	ORSAM 2.3	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Médico	Colaborador Administrativo	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	25	25	25	75	40	30	40	110	35	23	88	30	25	25	80	353	Se reduzca el numero de Beneficiario FAES, y no tener en existencia Bodega Central de FOPROLYD.	Poco probable	Leve	Facilitar compra de especie a CEFAFA.		
	ORSAM 2.4	Atención a beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos	Médico /	En. del Fdo. Circ. De Monto Fijo de Prestaciones FOPROLYD-ORSAM	Beneficiarios atendidos con viáticos	Número de beneficiarios atendidos para pago de viáticos	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	45	45	40	130	50	50	55	155	50	55	30	50	45	30	125	545	Que se retrase en el deposito de los reintegros.	Probable	Moderado	Que estén atrasando los reintegros		
	ORSAM 2.5	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico /	En. del Fdo. Circ. de Monto Fijo de Prestaciones FOPROLYD-ORSAM	Viáticos	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Informe emitido del Sistema de Lisiados	75	75	80	230	75	85	240	185	75	45	160	25	75	70	170	800	Que se retrase en el deposito de los reintegros.	Probable	Moderado	Que estén atrasando los reintegros		
	ORSAM 2.6	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Médico		Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/ solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	1	1	10	12	35	50	45	130	30	20	85	3	4	2	9	236	No se tenga proveedores de Médicos Especialistas para Evaluar y Dictaminar en Zona de Oriente.	Poco probable	Leve	Es factible que se envíen a solicitante o beneficiario a San Salvador.		
	ORSAM 2.7	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura de Oficina regional / Médico		Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual del departamento	2	2	4	8	5	5	5	15	5	5	15	1	2	1	4	42	No se tenga proveedores de Médicos Especialistas para Evaluar y Dictaminar	Posible	Leve	Mantener el numero de el numero de contratos.		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	ORSAM 2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI/ UI	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	1	1	2	4	7	7	7	21	7	7	7	21	2	2	1	5	51		Que se tenga pocos proveedores de Médicos Especialistas para Evaluar y Dictaminar	Posible	Leve	Mantener el numero de el numero de contratos.
O	ORSAM.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.																											
	ORSAM 3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior a beneficiarios y orientaciones de crédito.	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica	Beneficiarios y Solicitantes Asistidos Legalmente, tanto lisiados como Familiares de Combatientes Fallecidos	N° de Beneficiarios y Solicitantes asistidos legalmente	Libro Diario, Informe Mensual	70	80	85	235	140	90	90	320	80	60	75	215	80	44	22	146	916		Desgasificación del Volcán Chaparrastique	Improbable	Insignificante	Contar con mascararas protectoras
	ORSAM 3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica y PYBE	Notificaciones	N° de notificaciones realizadas	Libro Diario, Informe Mensual	4	7	8	19	22	4	6	17	9	7	6	22	8	3	4	15	73		Servicio de energía eléctrica irregular	Improbable	Insignificante	Verificar estado de baterías de equipos electrónicos
	ORSAM 3.3	Elaboración de documentos jurídicos (Declaraciones Juradas, Actas Notariales entre otras) y de Documentos en Apoyo a Usuarios ( Cartas a Junta Directiva, a CTE, Recursos de Revisión y de Apelación, entre otros)	Colaborador Jurídico	CTE / UJ	Documentos Jurídicos	N° de Documentos Elaborados	Libro Diario, Informe Mensual	22	26	30	78	22	20	15	57	22	25	24	71	22	20	10	52	258		Frecuencia de Movimientos telúricos	Muy Improbable	Insignificante	Coordinar con COMISSOF simulacros de evacuación
O	ORSAM.4	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en la Oficina Regional :																											
	ORSAM 4.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez en Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Compensaciones Económicas por una sola vez canceladas en oficina Regional	Número de Compensaciones Económicas por una sola vez entregadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	3	4	4	11	3	4	5	12	5	4	5	14	4	4	3	11	48		Retraso por parte de MH del aporte financiero	Muy Improbable	Insignificante	Que UFI gestiones oportunamente las partidas presupuestarias
	ORSAM 4.2	Brindar el servicio de revisión y firma de ordenes de descuento de créditos y orientación a beneficiario/as en Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Ordenes de descuento firmadas y entregadas en Oficina Regional.	Número de Ordenes de descuentos firmadas y entregadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	65	70	65	200	75	80	70	225	60	80	65	205	65	60	55	180	810		Fallo tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituirlos los equipos computacionales por unos nuevos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4				Probabilidad	Impacto							
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O				N	D	
	ORSAM 4.3	Brindar el servicio de recepción de documentos de cancelación de créditos en Oficina Regional de San Miguel. Y registrado en sistema SIABES (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Documentos de cancelación recibidos en Oficina Regional. Y registrados en sistema	Número de Documentos Cancelación recibidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	55	65	60	180	70	65	60	195	55	70	60	185	60	55	50	165	725		Fallo tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales por unos nuevos
O	ORSAM.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																											
	ORSAM 4.1	Talleres Vocacionales	Jefatura de Oficina Regional	Instituciones cooperantes o patrocinadores	Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos				*				*				*			*			Que no se logren los cupos exigidos por las instituciones patrocinadoras	Probable	Probable	Gestionar con instituciones cooperantes talleres vocacionales	
	ORSAM 4.2	Ferias de Salud a beneficiarios	Jefatura de Oficina Regional		Ferias	Número de Ferias realizadas	Campañas Concluidas				1				1				1				4		Que las instituciones de apoyo puedan participar en las ferias de salud a beneficiarios	Probable	Probable	Gestionar con instituciones cooperantes ferias de salud en ORSAM	
O	ORSAM.5	Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											
	ORSAM 5.1	Informe de Labores 4° Trimestre POA 2019.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2019	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral				1				0				0				0	1		Fallo de red Institucional, tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales por unos nuevos
	ORSAM 5.2	Informe Anual de Labores POA 2019.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Anual 2019.	Informe Anual	Archivo Informe Anual				1				0				0				0	1		Fallo de red Institucional, tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales por unos nuevos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)							
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O	N	D	T			
	ORSAM 5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 del MTPS	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2019	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores		↖			1						0					0	1		Suspensión de servicio de agua potable	Moderado	Moderado	Tener depósitos de agua (barriles) y pilas abastecidas con agua para el uso del personal y de las personas beneficiarias			
	ORSAM 5.4	Informe Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º), POA 2020.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informes Trimestrales 2020	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2020				0		↖		1				↖		1			↖		1	3		Servicio de energía eléctrica irregular	Moderado	Moderado	Solicitar un generador eléctrico para cuando se den cortes eléctricos
	ORSAM 5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2019.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Memoria Anual 2019	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional		↖			1							0					0	1		Fallo tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales por unos nuevos		
	ORSAM 5.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2021, a Jefatura de Unidad	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0		↖		1				0		↖				1	2		Fallo tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales por unos nuevos	
	ORSAM 5.7	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2019 -Mayo/2020	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0		↖		1				0					0	1		Fallo tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales por unos nuevos		
O	ORSAM. 6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																														
	ORSAM 6.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales.	Colaborador Jurídico	Personal Operativo Oficina Regional.	de solicitudes recibidas y notificaciónes	Número de Solicitudes elaboradas y notificadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)																			30		Accidente de trabajo	Muy Improbable	Insignificante	Observar las recomendaciones de COMISSOF	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto				
	ORSAM 6.2	Entrega de información ofidiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura de Oficina Regional	Oficial de Información	Información ofidiosa entregada	Número de información ofidiosa entregada	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP					1				1									4		Fallo tecnológico o en equipo de computación	Moderado	Moderado	Reportar inmediatamente el daño en la fibra óptica a la Unidad de Informática. Dar mantenimiento al equipo computacional. Gestionar cambio de equipo de enlace cuando falla. Sustituir los equipos computacionales nrr		
	ORSAM 6.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefatura UI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0				6				0					6	12		Aumento de temperaturas ambiente	Moderado	Moderado	Mantenimiento del aire acondicionado en área de atención para que no falle	
	ORSAM 6.4	Participación en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación					1				0				0					1			Invitación a las fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Probable	Mayores	La Unidad de genero debe gestionar la participación	
	ORSAM 6.5	Conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	Jefatura de Oficina Regional	Personal de ORSAM	Evento Realizado	Informe de evento	Archivo de ORSAM Concluido					0				0				0					1	1		No encontrar un local adecuado para realizar el evento del dpcc	Probable	Mayores	Gestionar con anticipación el uso de las instalaciones con instituciones cooperantes	
	ORSAM 6.6	Elaborar Material para Boletín Informativo Institucional para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	Jefatura de Oficina Regional	Todas las Secciones integradas en ORSAM	Material Elaborado	Material Elaborado	Archivo de Boletines		1			1				1				1					1	4		Que la Oficina de Comunicación solicite el material informativo institucional respectivo	Moderado	Moderado	La Oficina de comunicación envíe por correo o memorándum la solicitud respectiva	
O	ORSAM. 7	ACTIVIDADES DEL AÑO 2019 PENDIENTES DE FINALIZAR																														
O	ORSAM. 7.1	Actualización de normativa interna de las Oficinas Regionales																														
	ORSAM 7.1.1	Finalizar la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Jefaturas de la Oficinas Regionales	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva					0.10	0.1		0.10	0.10		0.10	0.3		0.10	0.10		0.10	0.3	0	0.7		Para la creación/actualización de las Herramientas Administrativas básicamente existen los siguientes riesgos: 1. Falta de salas para las reuniones 2. Que el personal asignado a las reuniones no se presente 3. Reformas al Marco Legal Vigente 4. Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que incidan directamente en nuestras políticas, normas, procedimientos y reglamentos	Posible	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reprogramación inmediata de las reuniones.</li> <li>Las Jefaturas de las Unidades de Gestión deben de concientizar a su personal sobre la importancia de su participación en las reuniones, para lograr los objetivos institucionales.</li> <li>Solicitar a la Unidad Jurídica su interpretación para proceder a la actualización de las Herramientas Administrativa</li> </ul>

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	13.ORCHAL	OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO
Dependencia:		OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 1: Gestión del Programa	
Objetivo General del área organizacional :	13.ORCHAL	Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado mediante procesos de mejoras continuas que permitan la satisfacción del usuario.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AEO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	ORCHAL.1	Brindar un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez a beneficiarios y solicitantes																											
	ORCHAL 1.1	Registro de la asistencia de los beneficiarios y solicitantes con discapacidad, descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecidos y familiares de combatientes fallecidos.	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional	Número de asistentes registrados trimestralmente	Asistencias	SIABES, Informe Mensual de Trabajadora Social y Listados de Asistencia	475	490	500	1465	2300	600	575	3475	500	400	500	1400	600	400	650	1650	7,990	Refrigerio entregado a diario a personas beneficiarias es coordinado con Administrador de Contrato en Oficina Central as como tambien con Almacén Institucional (café, azúcar, vasos, conos)	Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, soltantes y publico en general	Poco probable	Moderado	
	ORCHAL 1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, CTE, DAYOR, SYCS, PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES, Bitacora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	375	400	380	1155	1970	425	380	2775	380	280	385	1045	380	310	230	920	5,895		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, soltantes y publico en general a realizar tramites.	Poco probable	Moderado	
	ORCHAL 1.3	Clasificación y atención de los trámites de familiares descendientes y solicitantes de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, DAYOR y PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES, Bitacora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	12	12	12	36	75	20	20	115	20	14	12	46	20	15	10	45	242		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, soltantes y publico en general a realizar tramites.	Poco probable	Moderado	
	ORCHAL 1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Tramites clasificados	SIABES, Bitacora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	15	18	18	51	270	15	18	303	15	12	18	45	15	15	10	40	439		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, soltantes y publico en general a realizar tramites.	Poco probable	Moderado	
	ORCHAL 1.5	Charlas de Orientación a beneficiarios	Trabajador Social	Personal de ORCHAL	Número de Charlas realizadas	Charlas	Charlas Realizadas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24					
O	ORCHAL.2	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies, medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.																											
	ORCHAL 2.1	Entrega de Referencias Medicas al Sistema Nacional de Salud (tratamientos médicos)	Médico	SYCS, UI	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Referencias Medicas	Informe de referencias emitidas en el SIABES	22	25	15	62	30	15	18	63	10	25	18	53	20	26	10	56	234		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, soltantes y publico en general a realizar tramites.	Posible	Leve	
	ORCHAL 2.2	Entrega de diferentes Especies a Beneficiarios.	Medico	CTE, SYCS y Colaborador Administrativo de Regional	Número de especies entregadas a beneficiarios	Especies	Informe de especies entregadas emitido en SIABES	80	80	80	240	135	60	80	275	100	50	90	240	80	60	30	170	925	Proceso de compra de especies realizados en Oficina Central	No entregar oportunamente por falta existencia en Almacén Central	Posible	Grave	Contar oportunamente con el abastecimiento de especies en Almacén Central
	ORCHAL 2.3	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	Médico	CTE, SYCS	Número de medicamentos a beneficiarios	Medicamentos	Informe de medicamentos entregadas emitido en SIABES	80	80	60	220	65	50	65	180	60	50	60	170	50	50	25	125	695	Proceso de Contratación de Proveedor para entrega de medicamentos se realiza desde Oficina Central o entregado por el Sistema Nacional de Salud	No entregar oportunamente por desabastecimiento de medicamento en Sistema Nacional de Salud o proveedores.	Posible	Grave	Contar oportunamente con el proveedor de medicamento

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	ORCHAL 2.4	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico	Colaborador Administrativo Regional	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Informe emitido en SIABES	24	25	20	69	22	25	22	69	25	20	20	65	25	25	20	70	273	Se estima pagar \$6,117.93 con un valor unitario de \$22.41 o/u prestación entregada a través del Fondo Circulante del Monto Fijo de Prestaciones	No pagar oportunamente por falta de disponibilidad de fondos ya que el monto del Fondo Circulante es de \$1,500.00 el cual esta distribuido para fondo de caja chica, pago de viáticos y gastos funerarios.	Posible	Moderado	Incremento al monto del Fondo Circulante	
	ORCHAL 2.5	Entrega de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen a beneficiarios y solicitantes.	Médico	SYCS, UI	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitantes	Referencias Emitidas.	Referencias Emitidas	5	5	8	18	30	65	30	125	25	20	35	80	10	25	20	55	278	Proceso de Contratación de Medicos Especialistas para entrega de Referencias se realiza desde Oficina Central	No entregar Referencias para Dictamen por falta de contratación de proveedores Medicos Especialistas	Posible	Grave	Contar oportunamente con Medicos Especialistas	
	ORCHAL 2.6	Tramites de Cita a beneficiarios y solicitantes	Medico	Colaborador Juridico Regional	Número de citas a beneficiarios y solicitantes	Citas tramitadas	Informe de citas emitidas en el SIABES	5	5	8	18	30	65	30	125	25	20	35	80	10	25	20	55	278		Per no contar con medicos especialistas no se emiten referencias por lo que no se efectua el tramite de citas				
	ORCHAL 2.7	Trámites de Alojamientos a beneficiarios y solicitantes	Médico	Trabajo Social y Colaborador Administrativo Regionales	Numero de alojamientos a beneficiarios y solicitantes	Alojamientos tramitados	Informe de Alojamientos emitidos en el SIABES	1	1	1	3	3	2	3	8	3	2	2	7	1	1	1	3	21	Proceso de Contratación de Proveedor para servicio de Alojamiento se realiza desde Oficina Central	No brindar el servicio de alojamiento oportuno por falta de proveedor contratado	Poco probable	Moderado		
	ORCHAL 2.8	Monitoreo a la calidad de la atención y de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Medico		Número de visitas de monitoreo realizadas	Supervisión Realizada	Informe mensual Medico Regional	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12						
	ORCHAL 2.9	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI	Número de contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Contratos u Ordenes de Suministro	Informe mensual Medico Regional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
O	ORCHAL.3	<b>Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD reciban en ORCHAL la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran para efectuar sus tramites.</b>																												
	ORCHAL 3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y familiares de beneficiarios con discapacidad fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior .	Colaborador Juridico Regional	UJ	N° de Beneficiarios y Solicitantes	Beneficiarios y Solicitantes	SIABES e Informe mensual de Colaborador Juridico	36	40	40	116	65	55	30	150	25	25	40	90	35	30	18	83	439		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, solitantes y publico en general a realizar tramites.	Poco probable	Moderado		
	ORCHAL 3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE, Acuerdos de Junta Directiva y Dictámenes Jurídicos	Colaborador Juridico Regional	UJ Y PYBE	N° de notificaciones realizadas	Notificaciones	SIABES e Informe mensual de Colaborador Juridico	8	6	6	20	5	8	9	22	8	8	9	25	9	8	6	23	90		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, solitantes y publico en general a realizar tramites.	Poco probable	Moderado		
	ORCHAL 3.3	Elaboración de documentos jurídicos en apoyo a beneficiarios y solicitantes dirigidos a Junta Directiva, CTE u otras unidades. (cartas, declaraciones juradas, VL, otros )	Colaborador Juridico Regional	CTE / UJ	N° de Documentos Elaborados	Documentos Jurídicos	SIABES e Informe mensual de Colaborador Juridico	30	30	25	85	20	25	15	60	20	25	10	55	32	25	15	72	272		Disminución de la demanda de Atención de personas beneficiarias, solitantes y publico en general a realizar tramites.	Poco probable	Moderado		
O	ORCHAL .4	<b>Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez, Prestaciones de beneficios Adicionales y recepción de documentos en Oficina Regional :</b>																												
	ORCHAL 4.1	Gestiones para la entrega de beneficio adicional por pago de gastos funerarios para personas beneficiarias fallecidas.	Colaborador Administrativo, Encargado del Fondo Circulante de Oficina Regional (Trabajo Social y Juridico)	UFI Y PYBE	Numero de personas beneficiarias fallecidas	Número de Personas a quien se entrega el beneficio adicional	SIABES, Expediente Físico de Personas beneficiarias	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	Se estima pagar \$32,220.48 con un valor unitario de \$671.26 o/u prestación entregada a través del Fondo Circulante del Monto Fijo de Prestaciones	No pagar oportunamente por falta de disponibilidad de fondos ya que el monto del Fondo Circulante es de \$1,500.00 del cual esta distribuido para fondo de caja chica, pago de viáticos y gastos funerarios.	Posible	Moderado	Incremento al monto del Fondo Circulante	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestados anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	ORCHAL 4.2	Brindar el servicio de revisión y recepción de ordenes de descuento de créditos y orientación a personas beneficiarias en Oficina Regional y remisión de documentos a UFI	Trabajo Social de Oficina Regional	UFI	Ordenes de descuento recepcionadas en Oficina Regional.	Número de Ordenes de descuentos recepcionadas	SIABES	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36		Disminución de la demanda del tramite de parte de las personas beneficiarias	Posible	Leve			
	ORCHAL 4.3	Brindar el servicio de recepción de documentos de cancelación de créditos y orientación a personas beneficiarias en Oficina Regional y remisión de documentos a UFI	Trabajo Social de Oficina Regional	UFI	Documentos de cancelación recibidos en Oficina Regional.	Número de Documentos de Cancelación recepcionadas	SIABES	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36		Disminución de la demanda del tramite de parte de las personas beneficiarias	Remoto	Leve			
O	ORCHAL.5	<b>Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales</b>																													
	ORCHAL 5.1	Campañas de Salud Preventiva	Jefatura	Personal de ORCHAL y SYCS	Número de Campañas realizadas	Campañas	Campañas Concluidas				0			1	1				0	1			1	2	Campañas son ejecutadas con recursos y apoyos que surgen de coordinaciones establecidas con actores locales; el refrigerio entregado a los participantes es solicitado a Administrador de Contrato en Oficina Central	No realización de Actividad por no contar con el apoyo de actores locales	Poco probable	Moderado			
	ORCHAL 5.2	Jornadas en Salud	Medico	Jefatura y personal de ORCHAL	Número de Jornadas en salud realizadas	Jornadas en Salud	Jornadas Realizadas		1		1		1		1		1		1		1		1	4	Jornadas en Salud son ejecutadas con recursos y apoyos que surgen de coordinaciones establecidas con actores locales; el refrigerio entregado a los participantes es solicitado a Administrador de Contrato en Oficina Central	No realización de Actividad por no contar con el apoyo de actores locales	Poco probable	Moderado			
O	ORCHAL.6	<b>Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																													
	ORCHAL 6.1	Informe de Labores 4° Trimestre 2019	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2019.	Archivo Informe Trimestral	1			1													1							
	ORCHAL 6.2	Informe Anual de Labores 2019	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual	Informe Anual 2019	Archivo Informe Anual	1			1													1							
	ORCHAL 6.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°). 2020.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes trimestrales año 2020				0	1			1	1			1	1			1	3							
	ORCHAL 6.4	Informe para Memoria Anual de Labores 2019	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	1			1				0				0				0	1							
	ORCHAL 6.5	Formulación del Presupuesto 2021	Jefatura	Colaborador Administrativo	Presupuesto	Presupuesto 2021	Archivo Presupuesto		1		1				0				0				0	1							
	ORCHAL 6.6	Plan Operativo Anual 2021 (POA)	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo	Plan de trabajo 2021	Archivo Planes de Trabajo				0				0				0		1		1	1							
	ORCHAL 6.7	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas periodo: Junio 2019-Mayo 2020	Comision de Rendición de Cuentas	Subcomisiones y todas las Unidades de Gestion	Participar en la elaboración del Informe Rendición de Cuentas	Participar en la elaboración del Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0		1		1				0				0	1							
O	ORCHAL.7	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																													
	ORCHAL 7.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas Regionales (Coordinar con el Oficial de Información el mecanismo de recepción y entrega)	Colaborador Jurídico	Trabajador Social y UAIP	Solicitudes recibidas y respuestas de información entregadas	Numero de solicitudes elaboradas y notificadas	SIABES	2	2	2	6	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	21							
	ORCHAL 7.2	Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las unidades de gestión	Memorándum o correo electrónico de información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para la página Web	1			1				0				0				0	1							
	ORCHAL 7.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura de Oficina Regional	Personal evaluado según periodo (Enero-Jun y Jul-Nov)	Numero de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH				0			0	5			5		5		5		10							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	ORCHAL 7.4	Participación en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Genero	Unidad de Genero	Comision de Genero	Participaciones del Personal	Numero de participaciones	Lista de participacion			1	1			0			0			0	1										
	ORCHAL 7.5	Informacion para publicaciones institucionales.	Oficina de Comunicaciones	Oficina Regional	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Informacion			1	1			1	1				1	1			1	1	4						
	ORCHAL 7.6	Commemoración del Día Internacional de la Persona con Discapacidad	Jefatura	Personal de ORCHAL-FOPROLYD	Evento realizado	Informe de evento	Evento concluido				0			0			0			0	0			0	0	0	La atención de refrigerios entregados a participantes en este evento son gestionados con administradores de contrato de alimentos y bebidas en Oficina Central; local, mobiliarios, apoyos y donaciones son gestionados a través de coordinaciones con actores locales	No contar con los apoyos y donaciones de actores locales	Posible	Moderado	
	ORCHAL 7.7	Transferencia de documentación Activa y Pasiva Archivo Central	Colaborador Jurídico y Jefe Regional	Colaborador Administrativo	Transferencias primarias	Numero de transferencias primarias entregadas en Archivo Central	Hojas de Transferencias entregadas en Archivo Central	4	4	4	12	3	4	4	11	4	3	4	11	4	4	2	10	44							
O	ORCHAL.8	ACTIVIDADES DEL AÑO 2019 PENDIENTES DE FINALIZAR																													
O	ORCHAL 8.1	Actualización de normativa interna de las Oficinas Regionales																													
	ORCHAL 8.1.1	Finalizar la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Jefaturas de la Oficinas Regionales	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva			0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.30	0.10	0.10	0.10	0.30						0.7		Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que insidan directamente en las Políticas, Normas y Procedimientos actuales	Posible	Leve		



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	2.CTE	COMISION TECNICA EVALUADORA
Dependencia:		COMISION TECNICA EVALUADORA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Calificar Personas solicitantes y beneficiarias	
Objetivo General del área organizacional :	2.CTE	Evaluar y dictaminar la discapacidad, determinar las prestaciones en salud y especie correspondientes por las lesiones discapacitantes registradas como secuela del conflicto armado, así como sus complicantes, además de realizar la evaluación y recomendaciones necesarias para facilitar el proceso de inserción a la vida productiva de la población beneficiaria con discapacidad pensionada.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
O	CTE 1	Continuar mejorando los registros y controles en la atención de 4,100 usuarios																											
	CTE 1.1	Registro y actualización diaria de la base de control de todas las atenciones a personas solicitantes y beneficiarias	Equipo de CTE		Control y registros diarios realizados	N° de registros y actualización de expedientes en las diferentes bases de control y en el sistema informático apegados a la normativa que rige	Documentos en registros en bases de control y sistema informático	325	350	350	###	325	350	350	1025	350	325	350	1025	350	350	325	1025	4,100		La existencia de fallas en el equipo informático	POCO PROBABLE	4	Mantener documentación de respaldo de las actividades realizadas por CTE
O	CTE 2	Garantizar la evaluación y calificación de 280 solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante 2020																											
	CTE 2.1	Revisión del expediente, entrevista y revisión física	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Miembros de CTE	Solicitantes atendidos	N° de nuevos casos han sido revisados	Censo y registro en base de control diaria, sistema informático y expedientes	20	25	25	70	20	25	25	70	25	20	25	70	25	25	20	70	280		Disminución en la demanda de inscripciones	PROBABLE	3	Mantener información del proceso de inscripción por todos los canales posibles
	CTE 2.2	Primeras resoluciones	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de primeras resoluciones elaboradas en 2020, de todos los casos remitidos por el SYCS como cranelares	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	20	20	21	61	16	30	30	76	34	26	30	90	34	30	24	88	315		Presupuesto para evaluaciones especialistas limitado	PROBABLE	4	Hacer uso razonable de la emisión de referencias médicas para evaluación

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4				Probabilidad	Impacto							
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O				N	D	
O	CTE 3	Garantizar el seguimiento al estado de salud a 447 personas beneficiarias que lo soliciten en 2020																											
	CTE 3.1	Revisión de solicitudes, entrevistas y revisiones físicas	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Población beneficiaria atendida	N° de solicitudes de seguimientos a personas beneficiarias de FOPROLYD atendidas en 2020	N° de solicitudes de seguimientos a personas beneficiarias de FOPROLYD atendidas en 2020	30	35	40	105	52	42	40	114	40	32	42	114	42	40	32	114	447		Disminución de la demanda de seguimientos al estado de salud por parte de las personas beneficiarias	PROBABLE	3	Mantener información a la población usuaria sobre apertura de censo
	CTE 3.2	Resoluciones en seguimiento	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, de todos los casos remitidos por el SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	25	30	30	85	25	40	40	105	40	25	40	105	40	30	25	95	390		Presupuesto para especialistas limitado	PROBABLE	4	Hacer uso razonable de la emisión de referencias médicas para evaluación
O	CTE 4	Agilizar el 100% de los casos recibidos de junta directiva en el 2020																											
	4.1	Atención a casos de junta directiva	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Expedientes revisados	N° de opiniones y/o recomendaciones a casos presentados a través de Junta Directiva	Registros en sistema informático, memorándum, expedientes	8	10	10	28	10	14	14	38	14	10	14	38	14	14	9	37	146		Disminución o incremento en la demanda de atención y elaboración de recomendables de casos de excepción	POSIBLE	3	Brindar las atenciones de acuerdo a la demanda
O	CTE 5	Apoyar en el proceso de rehabilitación de las personas beneficiarias																											
	CTE 5.1	Emisión de requerimientos	CTE Y SYCS		Elaboración de requerimientos de CTE a SYCS en el marco de la atención en Terapia física	Cantidad de requerimientos emitidos	Bases de control, sistema informático, expedientes	8	9	9	26	8	10	10	28	10	8	10	28	10	10	8	28	110		Disminución de las prescripciones médicas de ese servicio	PROBABLE	3	Realizar atenciones y prescripciones de rehabilitación por la especialidad
O	CTE 6	En el marco del programa de Apoyo a la Inserción Productiva para personas beneficiarias pensionadas de FOPROLYD, serán evaluados 930 personas beneficiarias																											
	CTE 6.1	Asistencia de la población beneficiaria convocada	Equipo Multifuncional de CTE	Equipo administrativo de CTE	Personas Beneficiarias atendidas	N° de personas beneficiarias atendidas en el marco del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva	Bases de control, sistema informático, expedientes	80	80	90	250	60	80	90	230	90	60	80	230	90	80	50	220	930		La inasistencia a la evaluación la cual está relacionada al interés en el Programa por parte de la persona beneficiaria y la efectividad de la convocatoria	POSIBLE	3	Mantener todas las estrategias hasta ahora utilizadas para la convocatoria de la evaluación del Programa
	CTE 6.2	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por la Unidad de Reinserción	Equipo Multifuncional de CTE	Equipo administrativo de CTE	Referencias de casos a URSYP	N° de recomendaciones enviadas a la URSYP	Bases de control, sistema informático, expedientes	40	80	80	200	90	60	80	230	90	90	60	240	80	80	80	250	920		Demanda de otras actividades, que limite el análisis de casos evaluados	PROBABLE	3	Cumplir con lo establecido en la programación 2020
	CTE 6.3	Monitoreo de casos con entrega de UAP	Equipo Multifuncional de CTE	URSYP	Supervisión del proceso de reinscripción de personas beneficiarias	Número de Monitores realizados a casos con entregas de UAP	Archivo con información de personas beneficiarias con UAP y su situación actual, revisado			1	1			1	1			1	1		1	1	4		Información incompleta sobre la entrega de la UAP	POCO PROBABLE	3	Retomar la información de los registros actualizados	
O	CTE 7	Facilitar la atención de beneficiarios que solicitan ser atendidos por la CTE en Oficinas Regionales																											
	CTE 7.1	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina Regional San Miguel	Médico de apoyo de CTE	Equipo administrativo de CTE	Expedientes revisados y analizados	N° de casos de personas beneficiarias analizados (solicitudes de seguimiento, especies, constancia de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en ORSAM para el 2020	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	16	20	20	56	16	20	20	56	20	16	20	56	20	20	16	56	224		Disminución de la demanda de atenciones en ORSAM	PROBABLE	3	Mantener información del proceso de calificación por todos los canales posibles

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E				F				M							Probabilidad	Impacto	
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T						
	CTE 7.2	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional San Miguel	Miembros de CTE, médicos de apoyo	Equipo administrativo de CTE	Personas Solicitantes / Personas beneficiarias atendidas	N° de atenciones de personas solicitantes y beneficiarias en ORSAM en el 2020	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	18	18	18	54	10	18	18	46	18	10	18	46	18	10	10	38	184		Inasistencia de la persona beneficiaria y/o solicitante a la cita asignada	PROBABLE	3	Mantener información del proceso de calificación por todos los canales posibles
	CTE 7.3	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina Regional Chalatenango	Médico de apoyo de CTE	Equipo administrativo de CTE	Expedientes revisados y analizados	N° de casos de personas beneficiarias analizadas (solicitudes de seguimiento, especímenes, constancia de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en ORCHAL para el 2020	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	13	15	15	43	13	16	16	45	16	13	16	45	16	16	10	42	175		Disminución de la demanda de atenciones en ORCHAL	PROBABLE	3	Mantener información del proceso de calificación por todos los canales posibles
	CTE 7.4	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional Chalatenango	Miembros de CTE, médicos de apoyo	Equipo administrativo de CTE	Personas Solicitantes / Personas beneficiarias atendidas	N° de atenciones de personas solicitantes y beneficiarias en ORCHAL en el 2020	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108		Inasistencia de la persona beneficiaria y/o solicitante a la cita asignada	PROBABLE	3	Mantener información del proceso de calificación por todos los canales posibles
O	CTE 8	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones																											
	CTE 8.1	Informes mensuales a Junta Directiva	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informes mensuales	N° de informes entregados a junta directiva en el 2020	Bases de control operativo de CTE, archivo electrónico y físico	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES	PROBABLE	3	Mantener documentación de respaldo de las actividades realizadas por CTE
	CTE 8.2	Informe de labores 4to trimestre POA 2019	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe trimestral de oct - dic 2019	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales	1			1				0				0				0	1		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES	PROBABLE	3	Mantener documentación de respaldo de las actividades realizadas por CTE
	CTE 8.3	Informe consolidado anual de labores POA 2019	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe anual de enero - dic 2019	Número de informe anual	Archivo de informes anuales	1			1				0				0				0	1		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES	POSIBLE	2	Mantener documentación de respaldo de las actividades realizadas por CTE
	CTE 8.4	Informe para memoria anual de labores 2019	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe memoria anual 2019	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales institucionales	1			1				0				0				0	1		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES	POSIBLE	2	Mantener documentación de respaldo de las actividades realizadas por CTE
	CTE 8.5	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2020	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informes trimestrales 2020	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES	PROBABLE	3	Mantener documentación de respaldo de las actividades realizadas por CTE
	CTE 8.6	Elaboración de Plan de trabajo 2021	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Plan de trabajo	Planes de trabajo	Archivo de planes de trabajo				0				0				0			1	1	1		No se realicen las proyecciones necesarias	POCO PROBABLE	4	Cumplir con lo establecido en la programación 2020
	CTE 8.7	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2019 - mayo 2020.	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa y equipo de apoyo	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe de CTE para el documento de Rendición de Cuentas Institucional	Archivo con informe remitido				0		1		1				0				0	1		Que el informe no sea requerido	REMOTO	3	Conservar registro de información de actividades
O	CTE 9	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	CTE 9.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Coordinador CTE	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	10			10			10	10	20		Que exista un cambio de responsable de la evaluación	PROBABLE	3	Llevar un archivo de las evaluaciones previas y los parámetros utilizados
	CTE 9.2	Apoyo en el llenado de hoja de vida	Personal de CTE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Apoyo en la actividad institucional de llenado de hoja de vida	Número de participaciones por personal CTE	Reporte de participaciones de CTE en llenado de hoja de vida				0	18			18				0				0	18		Que no sea requerido el apoyo	POCO PROBABLE	2	Mantener contacto con las entidades que coordinan las jornadas



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	CTE 10.3	Admisión y denegación de Recursos de Revisión	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, acorde a lo establecido en la Ley	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		15	16	16	47	12	16	16		44	16	12	16	44	16	16	12	44	179		Que no exista orientación adecuada de los tiempos y forma para presentar los Recursos, acorde a lo establecido en la Ley	POSSIBLE	3	Analizar el expediente físico de cada caso para determinar si cumple con lo requerido por Ley o no.
	CTE 10.4	Atenciones en Recurso de Revisión	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Población beneficiaria atendida	N° de casos de Recurso de Revisión atendidos en 2020	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		2	2	2	6	1	2	2		5	2	1	2	5	2	2	1	5	21		Que no asistan a la cita para ser evaluados en el Recurso de Revisión	POCO PROBABLE	2	Orientación adecuado para culminar el proceso de la mejor manera
	CTE 10.5	Resoluciones en Recurso de Revisión	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, de todos los casos remitidos por SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		8	8	8	24	8	8	8		22	10	6	8	24	8	8	6	22	92		Presupuesto para evaluaciones por especialistas limitado	PROBABLE	4	Hacer uso razonable de la emisión de referencias médicas para evaluación
	CTE 10.6	Admisión y denegación de Recursos de Apelación	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, acorde a lo establecido en la Ley	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		2	2	2	6	1	2	2		5	2	1	2	5	2	2	1	5	21		Que no exista orientación adecuada de los tiempos y forma para presentar los Recursos, acorde a lo establecido en la Ley	POSSIBLE	3	Analizar el expediente físico de cada caso para determinar si cumple con lo requerido por Ley o no.
	CTE 10.7	Otras resoluciones: Archivo de Expedientes	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, acorde a lo establecido en la Ley, Acuerdos de Junta Directiva vigentes y aplicables	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		1	1	1	3	1	1	1		3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Que no se aplique adecuadamente los Acuerdos de Junta Directiva creados para estos casos	POSSIBLE	4	Analizar el expediente físico de cada caso para determinar si cumple con lo requerido por Ley o no.
	CTE 10.8	Otras resoluciones: Prevención	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, acorde a lo establecido en la Ley	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		1	0	1	2	0	1	0		1	1	0	1	2	0	1	0	1	6		Que no se aplique adecuadamente lo establecido en la Ley	POSSIBLE	3	Analizar el expediente físico de cada caso para determinar si cumple con lo requerido por Ley o no.
	CTE 10.9	Otras resoluciones: Desiste del Proceso	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2020, acorde a lo establecido en la Ley, Acuerdos de Junta Directiva vigentes y aplicables	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		1	1	0	2	0	1	1		2	1	0	1	2	0	1	0	1	7		Falta de orientación adecuada para ocupar este recurso legal	POSSIBLE	3	Analizar el expediente físico de cada caso para determinar si cumple con lo requerido por Ley o no.
	CTE 10.10	Atención de Casos de Excepción	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Población beneficiaria atendida	N° de Casos de Excepción atendidos en 2020	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		4	4	4	12	3	4	4		11	4	3	4	11	4	4	3	11	45		Que Junta Directiva determine que estos casos ya no sean atendidos por CTE	POCO PROBABLE	2	Analizar el expediente físico de cada caso para determinar si cumple con lo requerido por Ley o no.
	CTE 10.11	Emisión de Recomendables para conocimiento de Junta Directiva	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Población atendida	N° de Recomendables elaborados y enviados a Junta Directiva	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		2	2	2	6	3	4	4		11	1	1	1	3	2	2	2	6	26		Que existe sobrecarga laboral de los Miembros de CTE que provoque un retraso en la realización de esta actividad	POSSIBLE	2	Realizar acciones para cumplir con lo programado
	CTE 10.12	Aplicación de instrumentos de requerimientos	CTE, SYCS	UPYR	Emisión de requerimientos	Cantidad de requerimientos emitidos	Reporte del SIABES		175	175	175	525	125	175	175		475	175	125	175	475	175	175	125	475	1,950		Que la demanda de investigaciones de campo en procesos de evaluación sea inferior a la	REMOTO	3	Revisión exhaustiva de la documentación probatoria de los casos de evaluación

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E				F				M										
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D
	CTE 10.13	Solicitud de requerimientos a instancias externas	CTE	SYCS, GG	Documentación requerida a instancias externas	Cantidad de oficios solicitados	Reporte del SIABES					3	0			2		0		2			0	2	9		Que las instancias externas no admitan solicitud de FOPROLYD	PROBABLE	3	Buscar mecanismos interinstitucionales que faciliten la obtención de documentación
	CTE 10.14	Autorización de Prescripciones de Especies	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Prescripciones de Ayudas Técnicas (Prótesis, órtesis y calzado) realizadas	N° de prescripciones de especies realizadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes		12	12	12	36	9	12	12	33	15	12	12	39	12	12	9	33	141		Que el LABPRO cuente con profesional que se encargue de las prescripciones	POCO PROBABLE	1	Aplicar lo instruido a través de los manuales de procedimientos de LABPRO, así como de los Acuerdos de Junta Directiva emanados y relacionados para tal fin
	CTE 10.15	Autorizaciones de especies	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Autorizaciones de Especies	N° de autorizaciones de especies realizadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	160	160	160	480	120	160	160	440	180	120	160	460	160	160	120	440	1,820		Que se generen nuevas disposiciones para la provisión de especies que no haga obligatorio este paso	POCO PROBABLE	2	Aplicar lo instruido a través de los Manuales de Procedimientos de CTE y Prestaciones	
	CTE 10.16	Constancias y Certificaciones solicitadas en Oficina Central	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Constancias y Certificaciones emitidas	N° de Constancias y Certificaciones emitidas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	20	20	20	60	15	20	20	55	25	15	20	60	20	20	15	55	230		Que se generen nuevas disposiciones para la emisión de estos documentos	POCO PROBABLE	1	Aplicar lo instruido en Acuerdos de Junta Directiva para tal fin	
	CTE 10.17	Emisión de Certificaciones de Discapacidad por Acuerdos de Junta Directiva	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Constancias y Certificaciones emitidas	N° de Constancias y Certificaciones emitidas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	16	16	16	48	12	16	16	44	18	12	16	46	16	16	12	44	182		Que se generen nuevas disposiciones para la emisión de estos documentos	POCO PROBABLE	1	Aplicar lo instruido en Acuerdos de Junta Directiva para tal fin	
	CTE 10.18	Convocatorias a personas beneficiarias y solicitantes	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Convocatorias realizadas	N° de convocatorias realizadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	100	100	100	300	75	100	100	275	125	75	100	300	100	100	75	275	1,150		Que aumenten el número de zonas de riesgo que no permitan el ingreso de correos nacionales	POSIBLE	3	Aplicar distintas estrategias para cumplir con la convocatoria	
	CTE 10.19	Revisión de casos por Reprogramaciones de Citas por solicitudes recibidas de DAYOR y ÚRSYP.	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Casos de evaluaciones Multifuncionales Reprogramadas	N° de Evaluaciones Reprogramadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	14	14	14	42	12	16	16	44	20	12	16	48	16	16	12	44	178		Que no exista interés por parte de los beneficiarios que no asistieron a su evaluación para continuar el proceso	POCO PROBABLE	3	Aplicar distintas estrategias para cumplir con la convocatoria	
	CTE 10.20	Revisión de casos inscritos en el Programa de Inserción por parte de DAYOR y ÚRSYP.	Miembros de Equipo Multifuncional de CTE Reinserción	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Casos inscritos en el Programa de Inserción	N° de expedientes solicitados a Archivo institucional	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	120	135	90	345	120	135	135	390	90	120	135	345	120	75	120	315	1,395		Que se suprima la revisión del expediente previo a convocatoria por Equipo Multifuncional de CTE	POCO PROBABLE	3	Aplicar lo instruido en Acuerdos de Junta Directiva para tal fin	



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	18. CEA	COMISION ESPECIAL DE APELACIONES
Dependencia:		COMISION ESPECIAL DE APELACIONES
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Calificar Personas solicitantes y beneficiarias	
Objetivo General del área organizacional :	18. CEA	Analizar, evaluar y dictaminar a beneficiarios o solicitantes los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora de FOPROLYD a fin de recomendar a Junta Directiva su elegibilidad y grado de discapacidad.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
4	CEA 1	Evaluar y Dictaminar todos los Recursos de Apelación Admitidos, incluyendo los expedientes encontrados en el Estudio Pericial.																											
	CEA 1.1	Revisión y Análisis de expedientes, entrevistas y evaluación física al recurrente e indicación de requerimientos según sea el caso.	Miembros de CEA		Número de solicitantes o Beneficiarios evaluados.	Beneficiarios o solicitantes evaluados	Hoja de evaluación de CEA colocada en el expediente. Sistema de Lisiados	8	7	9	24	5	4	8	17	6	5	8	19	9	8	7	24	84			35	3	Que el solicitante o beneficiario no asista por no recibir convocatoria o no querer seguir con el proceso, por estar fuera del país, o por fallecimiento. Convocarlos haciendo uso de diferentes medios a través de Alcaldías, Unidades de salud
	CEA 1.2	Análisis de Requerimientos: Declaraciones Juradas, Verificaciones de Lesión, Verificaciones Hospitalarias y Contra referencias médicas.	Miembros de CEA	DSYCS	Número de requerimientos analizados	Requerimientos analizados.	Hoja de análisis de requerimientos colocada en expediente. Sistema de Lisiados.	41	24	28	93	20	32	20	72	35	38	44	117	36	22	28	86	368			40	4	Que los requerimientos no hayan sido realizados por DSYCS. Solicitar al DSYCS, que sea la de prioridad a los requerimientos emitidos por la CEA.
	CEA 1.3	Registro y actualización diaria de la base de datos de control de todas las actividades realizadas en el proceso de resolución de los recursos de apelación.	Miembros de CEA		Número de actividades registradas en el proceso de resolución	Actividades registradas en el proceso de resolución	Sistema de Lisiados	120	106	110	336	121	117	125	363	110	120	112	342	120	105	105	330	1,371			50	4	Obsolescencia del equipo informático. Sustitución de equipo informático por uno nuevo
	CEA 1.4	Traslado de expedientes al archivo . Quienes se mantienen No Elegibles y por Decreto Legislativo 770 mantienen la misma pensión.	Miembros de CEA	Colaborador Administrativo UPYR	Número de expedientes trasladados	Expedientes trasladados	Sistema de Lisiados y libro de control de entradas y salidas de expedientes de la CEA				0			0				0					0	0			0	0	No aplica
	CEA 1.5	Revisión de Expedientes de Recursos de Apelación Admitidos en años anteriores a 2019, para determinar procesos pendientes.	Miembros de CEA		Número de expedientes revisados de recursos de apelación admitidos en años anteriores a 2019	Expedientes de recursos de apelación admitidos en años anteriores a 2019	Bitácora de control de actividades CEA	20	25	25	70	20	25	25	70	25	20	25	70	25	25	20	70	280			0	0	No aplica

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	CEA 1.6	Ingreso a Sistema Informático de lesiones y resoluciones según recomendables de Casos de Apelación de años anteriores al 2019	Miembros de CEA	Unidad de Informática	Número de lesiones y resoluciones ingresados al sistema informático según recomendables de años anteriores a 2019	Lesiones y resoluciones ingresados al sistema informático según recomendables de años anteriores a 2019	Sistema de Lisiados	14	18	14	46	11	18	21	50	16	15	18	49	12	14	10	36	181		0	0	No aplica	
	CEA 1.7	Actualización de Procesos Pendientes según Revisión de Recursos Admitidos de Casos de Apelación de años anteriores a 2019	Miembros de CEA	Unidad de Informática	Número de procesos actualizados en casos pendientes de recursos de apelación admitidos antes de 2019	Procesos actualizados en casos pendientes de recursos de apelación anteriores al 2019	Sistema de Lisiados.				0				0				0					0	0	0	0	No aplica	
	CEA 1.8	Recomendables trasladados a Gerencia, para conocimiento de Junta Directiva.	Miembros de CEA	GG	Recomendables elaborados	Número de recomendables	Archivo de Memorándums trasladados a Gerencia - Sistema de Lisiados	10	9	11	30	7	10	8	25	8	9	11	28	9	8	7	24	107		40	3	El total de recomendables, se puede ver afectado si el Departamento de DSYCS, no nos brinda los requerimientos solicitados. <u>Buscar</u> , <u>de</u> <u>estrategias</u> <u>de</u> <u>investigación</u> <u>que</u> <u>permitan</u> <u>respaldar</u> <u>los</u> <u>recomendables</u> .	
	CEA 1.9	Evaluaciones en Oficina Regional de Chaltenango. (Se realizarán según demanda presentada)	Miembros de CEA	ORCHAL	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Sistema de Lisiados				0				0				0					0	0	35	3	Percances viales en el trabajo de atención en Regionales. <u>Mantener</u> <u>orientados</u> <u>a</u> <u>los</u> <u>motoristas</u> <u>del</u> <u>Fondo</u> <u>a</u> <u>que</u> <u>manejen</u> <u>con</u> <u>responsabilidad</u> <u>(no</u> <u>chatear</u> <u>cuando</u> <u>conducen)</u> <u>mantener</u> <u>vigentes</u> <u>los</u> <u>seguros</u> <u>de</u> <u>vida</u> .	
	CEA 1.10	Evaluaciones en Oficina Regional de San Miguel (Se realizarán según demanda presentada)	Miembros de CEA	ORSAM	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORSAM	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORSAM	Sistema de Lisiados				0				0				0					0	0	35	3	Percances viales en el trabajo de atención en Regionales. <u>Mantener</u> <u>orientados</u> <u>a</u> <u>los</u> <u>motoristas</u> <u>del</u> <u>Fondo</u> <u>a</u> <u>que</u> <u>manejen</u> <u>con</u> <u>responsabilidad</u> <u>(no</u> <u>chatear</u> <u>cuando</u> <u>conducen)</u> <u>mantener</u> <u>vigentes</u> <u>los</u> <u>seguros</u> <u>de</u> <u>vida</u> .	
	CEA 1.11	Resoluciones de Archivar Expedientes por no presentarse el solicitante y/o beneficiario a entrevista y evaluación con la CEA, o no se presenten a retirar referencias medicas por encontrarse fuera del país ( según demanda presentada)	Miembros de CEA	AREX	Resoluciones de Archivar el expediente por ausencia del recurrente a evaluación o retirar referencias medicas	Número de Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	AREX				0				0				0					0	0				
<b>CEA 2</b>																		<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada por la Comisión que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>											
	CEA 2.1	Plan de Trabajo Institucional Año 2020 ( POA 2020)	Miembros de CEA		Plan Operativo Anual 2021 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2021 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2021 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0				0				0	1				1				No aplica	
	CEA 2.2	Informe para Memoria Anual de labores 2019	Miembros de CEA	ODEC	Informe Memoria Anual 2019	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0					0				No aplica	
	CEA 2.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020.(MTPS)	Miembros de CEA	ODEC	Reporte para Informe Ejecutivo de Labores Junio. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0					0	1			No aplica	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	CEA 2.4	Informe Trimestral de Labores ( 4° Trimestre 2019 )	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				1				0								0	1					No aplica	
	CEA 2.5	Informe consolidado anual 2019	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Anual 2019	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Trimestrales				1				0									0	1					No aplica
	CEA 2.6	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2020	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0			1				1						1	3					No aplica
	CEA 2.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2021	Miembros de CEA	UFI, PRES	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0			1				0						0	1					
	CEA 2.8	Informe Trimestral a Gerencia General ( 4° Trimestre 2019 )	Miembros de CEA	Gerencia General	Informes Trimestrales 2019	Informe Trimestral 4° Trimestre	Informe Trimestral 4° Trimestre				1				0									0	1					No aplica
	CEA 2.9	Informe Trimestral a Gerencia General ( 1°, 2° y 3° del 2020)	Miembros de CEA	Gerencia General	Informe Trimestral a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales presentados a Junta Directiva				0			1				1						1	3					No aplica
O	CEA.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																												
	CEA 3.1	Apoyo al llenado de hoja de vida	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Lista de llenado de hojas de vida				0		2				12						0							
	CEA 3.2	Apoyo a la conmemoración del día de las personas con discapacidad	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Evento				0				0										1					
	CEA 3.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación					1				0									1					

NOTA: La programación propuesta es sobre la base de tres jornadas laborales a la semana (Lunes, Miércoles y Viernes) asignadas a la Comisión Especial de Apelaciones.



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:		UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programas 2: Apoyo Directo al Ingreso - Mejora de las Condiciones de Discapacidad.	
Objetivo General del área organizacional :	3.UPYR	Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4			Probabilidad	Impacto									
			E	F				M	T	A	M	J	J	A	S	T	O						N	D		T		
O	UPYR.1	Ejecución y monitoreo del Plan de Gestión para la Habilitación y Rehabilitación de Personas Beneficiarias de FOPROLYD																										
	UPYR 1.1	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Habilitación y Rehabilitación y sus Programas (Seguimiento en Salud, Adulto Mayor, Salud Mental, y Prevención y Resiliencia de uso y abuso de sustancias psicoactivas)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Coordinaciones interinstitucionales	N° de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados, Oficinas de coordinación enviados o visitas de coordinación	∞	∞	∞	12	∞	∞	5	∞	∞	6	∞	∞	5	28							
	UPYR 1.2	Actividades de Promoción y Prevención para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Actividades realizadas	Lista de asistencia	∞	∞	5	∞	∞	5	∞	∞	5	∞	∞	5	∞	20	60%	4	Búsqueda continua de ampliación en las coordinaciones y aspectos logísticos. Desarrollo de Temas, tanto con Personas Beneficiarias como Talento Humano de sensibilidad y responsabilidad social				
	UPYR 1.3	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad, familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional y de sororidad)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación - Adulto Mayor y Mujer	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Actividades de esparcimiento	Número de actividades de esparcimiento realizadas	Lista de asistencia	∞	∞	1	∞	∞	1	∞	∞	1	∞	∞	3	∞	6							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O	N	D	T								
	UPYR 1.4	Gestiones y atenciones a personas Adultas mayores para la Habilitación y Rehabilitación (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Adulto Mayor	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Adultas mayores atendidas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES				6				9				9				6	30		Limitación Física y de inclusión de los adultos mayores que conlleven a atenciones personalizadas. Cultura asistencialista predominante. - Enfoque de derecho sin valoración por parte de las personas beneficiarias.- Resistencia al cambio.	70%	4		
	UPYR 1.5	Gestiones y atenciones a personas Polimedcadas y poli consultantes para la Habilitación y Rehabilitación (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Seguimiento en Salud	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR	Personas Polimedcadas y poli consultantes atendidas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES			1	1	2		1	1	2		1	1	1		1	3	9				Gestión entre las diferentes Comisiones. Ampliación de apoyo personalizado. - Cambios en los enfoques de accesibilidad- limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad. - Desarrollo de Temas de sensibilización y responsabilidad social.		
	UPYR 1.6	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Habilitación y Rehabilitación de mayor vulnerabilidad - Gestión de Caso (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE	Personas beneficiarias atendidas en Gestión de Caso	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES	1	2	3	6		2	2	4		2	2	6		2	2	4	20		Cultura asistencialista predominante. Resistencia al cambio. Limitada Responsabilidad Social. Asignación de nuevas Actividades.	80%	4		
	UPYR 1.7	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Rehabilitación y Resiliencia Respecto al uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE	Personas beneficiarias atendidas por uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES			1	1			1	1			1		1		1	1	4						
	UPYR 1.8	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Divulgación de las gestiones	Número de informe	Informe Recopilado y trasladado a GG				0	4			4	4			4		4	4	12							
O	UPYR.2	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																												
	UPYR.2.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																												
	UPYR.2.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	DPYBE	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%				0%	20%	20%	40%	20%	20%	20%	60%	1							
	UPYR.2.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	DSYCS	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%	20%	20%	40%	20%	10%	20%	50%	10%		10%	10%	1		Para la creación o actualización de las Herramientas Administrativas básicamente				* Reprogramación inmediata de las reuniones.	

AE/O	(1) Código No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)									
			Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T															
	UPYR.2.1.3	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	DSYCS, DSYCS-SSM	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%				20%	20%	20%	20%				60%	20%			1			40%	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen los siguientes riesgos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de salas para las reuniones</li> <li>Que el personal asignado a las reuniones no se presente</li> <li>Reformas al Marco Legal Vigente</li> <li>Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que incidan directamente en nuestras políticas, normas, procedimientos y reglamentos</li> </ol> </li> <li>Las Jefaturas de las Unidades de Gestión deben de concientizar a su personal sobre la importancia de su participación en las reuniones, para lograr los objetivos institucionales.</li> <li>Solicitar a la Unidad Jurídica su interpretación para proceder a la actualización de las Herramientas Administrativas</li> </ul>							
	UPYR.2.1.4	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación	DAYOR	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%				20%	20%	20%	20%				60%	20%			1												
	UPYR.2.1.5	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Laboratorio de Prótesis	LABPRO	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%			10%	10%	30%	30%	30%				90%	0%			1												
O	UPYR.2.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																																				
	UPYR.2.2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarías de FOPROLYD	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR			20%	20%	20%	60%		20%	20%	40%				0%					1					<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la creación o actualización de las Herramientas Administrativas básicamente existen los siguientes riesgos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de salas para las reuniones</li> <li>Que el personal asignado a las reuniones no se presente</li> <li>Reformas al Marco Legal Vigente</li> <li>Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que incidan directamente en nuestras políticas, normas, procedimientos y reglamentos*</li> </ol> </li> <li>Reprogramación inmediata de las reuniones.</li> <li>Las Jefaturas de las Unidades de Gestión deben de concientizar a su personal sobre la importancia de su participación en las reuniones, para lograr los objetivos institucionales.</li> <li>Solicitar a la Unidad Jurídica su interpretación para proceder a la actualización de las Herramientas Administrativas*</li> </ul>							
	UPYR.2.2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ, UI	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR			20%	20%	20%	60%		20%	20%	40%				0%				1			40%	4									
	UPYR.2.2.3	Reglamento de la Comisión Especial de Casos de Excepción	CECE	ODO, UPYR, UJ	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				20%	20%	20%		20%	20%	60%	20%				20%			1													
O	UPYR.2.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies																																				
	UPYR.2.3.1	Realización de prueba piloto	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Personas beneficiarias atendidas bajo enfoque de protocolos de salud	Número de personas beneficiarias atendidas	Expediente físico, sistema informático, referencias.			10	10	20				0						0			0	20												



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M			A M J			J A S					O N D			Probabilidad	Impacto		
												T	T	T	T	T	T	T	T				T	T				T	T
	UPYR 5.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2019	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0			0	1						
	UPYR 5.2	Informe consolidado Anual de labores 2019	Jefaturas de Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2019	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1				0				0			0	1						
	UPYR 5.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (ene-2019 y ene a nov 2020)	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.				3				3				3			3	12						
	UPYR 5.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 (MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1				0				0			0	1						
	UPYR 5.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2020	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0			1				1			1	3							
	UPYR 5.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2019 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0				0			0	1						
	UPYR 5.7	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2021 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1				1				0			1	3						
	UPYR 5.8	Informe de Beneficiarios lisiados fallecidos. Principales Causas de Fallecimiento	Jefatura de UPYR	Reporte generado por el SIABES	Informe Semestral	Número de informes trimestrales	Archivo de correspondencia Gerencia				1				0				1			0	2						
	UPYR 5.9	Insumos para los informes del Gobierno Central (Informe Anual de Gestión de Gobierno Junio 2019-Junio 2020 e Informe de balance anual de logros 2020) con proyecciones	Jefatura de UPYR,	Sub Gerencia	Informe de resultados periodo de gobierno	Número de Informes	Informe enviado por la Titular al Gabinete de Gestión Social e Inclusión				0				0				1			0	1						
	UPYR 5.10	Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada.	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página web				1				1				1			1	4						
	UPYR 5.11	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				1				0			0	1						
O	UPYR.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)									
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4			Probabilidad	Impacto															
									E	F	M	T	A	M	J	T	J						A	S		T	O	N	D	T				
	UPYR.6.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Archivo de correspondencia Gerencia				0				0			5			5	10												
	UPYR.6.2	Plan para la Conmemoración del Día de la Persona con Discapacidad	Jefatura de UPYR,	Jefatura de UPYR,	Plan de Conmemoración	Número de Planes	Archivo de correspondencia Gerencia				0				0						1	1												
	UPYR.6.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación					1			0							1	2											
	UPYR.6.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades de Gestión	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos															3					12							
	UPYR.6.5	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	DATH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación															1					3			9	Falta de interés en coordinar de las instituciones para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales.- Saturación de las actividades laborales, específicas con	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.
O	UPYR.7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																																
	UPYR.7.1	Comisión de Género Institucional - Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género.	Sesiones de la Comisión de Género.	Nº de reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de reuniones.															3					3			3	12			
	UPYR.7.2	Comité de Monitoreo ante Emergencias de FOPROLYD por efecto de Fenómenos y Catástrofes Naturales. ACUERDO No.586.11.2018 de fecha 08 de noviembre 2018	UPYR, URSYP, UFI, DCR, PROYECT	GG, SG	Potenciales daños directos identificados	Número de potenciales daños directos identificados	Comité de monitoreo ante emergencias activado																							0				



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

<b>Unidad Organizativa:</b>	3.UPYR	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION</b>
<b>Dependencia:</b>	3.2 DDPYBE	<b>DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS</b>
<b>Categoría Presupuestaria:</b>	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 2: Apoyo Directo al Ingreso	
<b>Objetivo General del área organizacional :</b>	3.2 DDPYBE	<b>Desarrollar las actividades y procesos encaminados a la entrega oportuna de las prestaciones económicas a las personas beneficiarias de FOPROLYD.</b>

AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
			Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O	N	D
<b>O</b>	<b>DDPYBE.1</b>	<b>Ejecución y monitoreo del Plan de Gestión para la Habilitación y Rehabilitación de Personas Beneficiarias de FOPROLYD</b>																										
	DDPYBE.1.1	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Habilitación y Rehabilitación y sus Programas (Seguimiento en Salud, Adulto Mayor, Salud Mental, y Prevención y Resiliencia de uso y abuso de sustancias psicoactivas)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Coordinaciones interinstitucionales	N° de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados u Oficinas de coordinación enviados	~	~	~	6	~	~	~	5	~	~	~	6	~	~	~	5	22				
	DDPYBE.1.2	Actividades de Promoción y Prevención para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Actividades realizadas	Lista de asistencia	~	~	~	4	~	~	~	3	~	~	~	4	~	~	~	5	16	60%	4	Búsqueda continua de ampliación en las coordinaciones y aspectos logísticos. Desarrollo de Temáticas, tanto con Personas Beneficiarias como Talento Humano de sensibilidad y responsabilidad social	
	DDPYBE.1.3	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad, familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional y de sororidad)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación - Adulto Mayor y Mujer	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Actividades de esparcimiento	Número de actividades de esparcimiento realizadas	Lista de asistencia				0				0				~	~		2	2					
	DDPYBE.1.4	Gestiones y atenciones a personas Adultas mayores para la Habilitación y Rehabilitación (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Adulto Mayor	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Adultas mayores atendidas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES	~	~	~	6	~	~	~	9	~	~	~	9	~	~	~	6	30	70%	4	Gestión entre las diferentes Comisiones. Ampliación de Logística de apoyo personalizado. - Cambios en los enfoques de accesibilidad. - limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad. - Desarrollo de Temáticas de sensibilización y responsabilidad social.	
	DDPYBE.1.5	Gestiones y atenciones a personas Polimedicadas y poli consultantes para la Habilitación y Rehabilitación (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Seguimiento en Salud	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR	Personas Polimedicadas y poli consultantes atendidas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES	~	~	~	2	~	~	~	2	~	~	~	3	~	~	~	2	9				
	DDPYBE.1.6	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Habilitación y Rehabilitación de mayor vulnerabilidad - Gestión de Caso (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE	Personas beneficiarias atendidas en Gestión de Caso	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES	~	~	~	6	~	~	~	4	~	~	~	6	~	~	~	4	20	80%	4	Cultura asistencialista predominante. Resistencia al cambio. Limitada Responsabilidad Social. Asignación de nuevas	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AEJO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							O N D T				Probabilidad	Impacto	
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D			T
	DDPYBE.1.7	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Rehabilitación y Resiliencia Respecto al uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Rehabilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE	Personas beneficiarias atendidas por uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES				1				1				1				1	4		Actividades							
	DDPYBE.1.8	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Comisiones para la Rehabilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Divulgación de las gestiones	Número de informe	Informe Recopilado y trasladado a GG				0				3				3				3	9									
O	DDPYBE.2	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																															
	DDPYBE.2.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																															
	DDPYBE.2.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	DPYBE	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por DPYBE				0%				0%	20%	20%	20%	60%	20%	10%	10%	40%	1		Para la creación/actualización de las Herramientas Administrativas Básicamente	40%	4	*Reprogramación inmediata de las reuniones. * Las Jefaturas de las Unidades de Costeo				
O	DDPYBE.2.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																															
	DDPYBE.2.2.1	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ, UI	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado	0.20	0.20	0.20	60%	0.20	0.20		40%				0%				0%	1									
O	DDPYBE.3	Acciones para automatización de actividades del Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y Solicitante (SIABES)																															
	DDPYBE.3.1	Proceso de generación de planillas de pago de Gastos funerarios a personas beneficiarias reportadas como fallecidas	DDPYBE	UI	Avance del proceso en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático - SIABES				1				0				0				0	1		Incapacidades y ausencias de personal encargado de ambas unidades organizativas	Posible	Grave					
	DDPYBE.3.2	Proceso de análisis, registro, generación de planillas y solicitudes de pago de Remanentes económicos a personas beneficiarias	DDPYBE	UI	Avance del proceso en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático - SIABES				1				0				0				0	1		Incapacidades y ausencias de personal encargado de ambas unidades organizativas	Posible	Grave					
	DDPYBE.3.3	Generación de informes mensuales y trimestrales conforme requerimientos externos.	DDPYBE	UI	Avance del proceso en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático - SIABES				1				0				0				0	1		Incapacidades y ausencias de personal encargado de ambas unidades organizativas	Posible	Grave	* Reprogramación y reasignación inmediata de las coordinaciones. Fallos de tipo informático o con servidores				
	DDPYBE.3.4	Registro y reportes de saldos de personas beneficiarias que se encuentran en Fondos Ajenos en custodia del Ministerio de Hacienda y Devoluciones al Fondo General de la Nación	DDPYBE	UI	Avance del proceso en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático - SIABES				0				1				0				0	1		Incapacidades y ausencias de personal encargado de ambas unidades organizativas	Posible	Grave					
	DDPYBE.3.5	Registro y reporte de saldos de personas beneficiarias con inconsistencias en las cuentas de ahorro.	DDPYBE	UI	Avance del proceso en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático - SIABES				0				1				0				0	1		Incapacidades y ausencias de personal encargado de ambas unidades organizativas	Posible	Grave					
	DDPYBE.3.6	Reportes saldos provisionados y pagados en concepto de Hoja de vida del período de junio a diciembre de cada año, ya trabajado en sistema anterior pero no funcional en el nuevo sistema integrado.	DDPYBE	UI	Avance del proceso en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático - SIABES				0				1				0				0	1		Incapacidades y ausencias de personal encargado de ambas unidades organizativas	Posible	Grave					
O	DDPYBE.4	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																															

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AEJO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T O N D T							Probabilidad	Impacto	
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T						
	DDPYBE.4.1	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles	5	5	5	15	5	5	5	15	6	4	5	15	5	5	4	14	59		El apoyo logístico continuo, contingencias de las instituciones que facilitan espacio físico para la atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias atendiendo convocatoria a las jornadas. Fallas en la red de apoyo telefónica, datos e informático. - limitaciones para prestamos de locales.- Falta de atención a las convocatorias. -	30%	4	Se mantienen formatos físicos para la atención manual, y posteriormente actualizar en el SIABES. Se mantendrá comunicación continua con las Instituciones. Y Convocatorias e información en las áreas de atención y personal de campo
O	DDPYBE.5	Realizar el proceso de atención y orientación a personas beneficiarias y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.																											
	DDPYBE.5.1	Atención y orientación a personas beneficiarias y solicitantes de FOPROLYD en aspectos relacionados con la entrega de las prestaciones económicas, en oficinas de FOPROLYD	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Personas beneficiarias y solicitantes	Número de personas beneficiarias y solicitantes atendidos.	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático.	690	705	710	2105	1300	850	810	2960	950	910	835	2695	810	750	610	2170	9,930		Apoyo a otras unidades organizativas para realizar Requerimientos de las Comisiones de Evaluadoras o actividades contingenciales, Disponibilidad de ambiente de personas beneficiarias no conforme lo esperado con base al histórico, Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y aprobación de la	Muy poco probable	Leve	Proceso de atención alternativa efectuado manualmente Traslado de atención a otro espacio físico
	DDPYBE.5.2	Atención y orientación a personas beneficiarias y solicitantes de FOPROLYD en aspectos relacionados con la entrega de las prestaciones económicas, en visitas de campos.	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	UPYR	Personas beneficiarias y solicitantes	Número de personas beneficiarias y solicitantes visitados.	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático.	25	26	30	83	0	91	86	177	30	36	25	90	28	30	20	78	428		personas beneficiarias no conforme lo esperado con base al histórico, Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y aprobación de la	Probable	Grave	Coordinaciones con personas beneficiarias en lugares alternos. Coordinaciones con alcaldías, PNC, asociaciones y vecinos
O	DDPYBE.6	Atender a los personas beneficiarias pensionados de FOPROLYD y registrar los formularios de sus constancias de vida																											
	DDPYBE.6.1	Atención a personas beneficiarias en el proceso para comprobar que se encuentran con vida y procesamiento de la información en oficinas de FOPROLYD	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Unidades Organizativas	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático	2	1	1	4	16780	1620	410	18810	240	105	70	415	18	14	10	42	19,271		Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y Actividades aún no definidas en cumplimiento de la Ley de veteranos	Probable	Grave	Realizar acciones por la Unidad Informática que permitan mayor garantía con los proveedores del servicio de internet, así mismo la ubicación de las oficinas físicas del DDPYBE ha derivado en que trabajemos con Switch exclusivo para la conexión del equipo informático lo que en algunas ocasiones que se caiga el servicio debido a fallas de Switch.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AEJO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							O N D T				Probabilidad	Impacto	
	DDPYBE.6.2	Jornadas de acercamiento del servicio de llenado de hoja de vida al interior del país a lugares de difícil acceso	Trabajadores Sociales y Colaboradores con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Unidades Organizativas	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Jornadas de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias	Listados de llenado de constancias de vida, firmadas y entregadas					0	30							30		No disponibilidad de vehículos asignados al DDPYBE y falta de apoyo de instituciones externas para préstamo del local.	Probable	Grave	Priorizar las asignaciones de vehículos a actividades directamente relacionadas a resolver problemas de personas beneficiarias. Efectuar coordinaciones anticipadas para la obtención de locales y buscar local alternativo								
	DDPYBE.6.3	Registro en el sistema informático de hojas de vida llenadas en forma manual mediante diferentes mecanismos de atención y recepción de hojas de vida	Trabajadores Sociales y Colaboradores con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	UPYR	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático					0	3495	210		3705				3,705		Afluencia de personas beneficiarias no conforme lo esperado con base al histórico y aprobación de la Ley de veteranos	Probable	Grave	Protestas por inconformidades de personas beneficiarias en las zonas del edificio de FOPROLYD donde sea más susceptible el arrojamiento de objetos desde la calle ( Llantas, piedras, morteros, entre otros) para lo cual se debe reforzar las paredes de las oficinas que son sujetas a este riesgo.								
O	DDPYBE.7	Realizar el proceso de atención a personas beneficiarias con trámites relacionados con la información y aplicación de ordenes de descuentos.																															
	DDPYBE.7.1	Entrega de constancias de pensión a personas beneficiarias para efectos de tramitar créditos personales.	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Constancias de Pensión.	Número de constancias entregadas	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático	759	810			759	2328	830	666	650	2146	560	550	540	1650	568	540	490	1598	7,722		Actividad depende de la libre demanda. Cambios en los montos de Pensiones por cumplimiento de Marco Legal, puede aumentar demanda.	Remoto	Insignificante	Actividad que requiera acciones de parte de FOPROLYD por ser actividad que depende y favorece únicamente a la persona beneficiaria		
O	DPYBE.8	Apoyar el proceso de rehabilitación de los personas beneficiarias, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas, facilitando la generación de planillas con los controles, ajustes, ingresos, traslados y demás según corresponda.																															
	DPYBE.8.1	Gestión para la entrega de prestaciones económicas mensuales a personas beneficiarias	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Número de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas mensuales de personas beneficiarias.	19648	19670	19693		19693	19715	19737	19760	19760	19782	19805	19828	19828	19850	19873	19895	19895	19895	19,895	\$ 46486,541.30	Recortes presupuestarios al ejercicio fiscal 2020. Fallas en tecnologías (software o hardware), disminución de solicitantes con beneficio económico, incremento de Resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva cero por ciento, No Elegibles y del rango del 1 al 5%. Respuesta de la Asamblea Legislativa respectivamente.	Probable	Grave			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AEJO	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
	DPYBE.8.2	Incorporación al sistema de personas beneficiarias con prestación económica periódica y por una sola vez.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Número de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas y por una sola vez.	56	60	70	186	57	61	65	183	60	61	68	189	64	63	65	192	750	\$ 535,870.32	No asignación presupuestaria oportunamente y Actividades aún no conocidas en cumplimiento de la Ley de Veteranos y disminución de solicitantes con beneficio económico, aumento de Resoluciones y Acuerdos de Junta Directiva de solicitantes con cero por ciento y No Elegibles.	Probable	Grave	Realizar comunicados oportunos en el cual se desvincule a FOPROLYD sobre el no pago de pensiones con incremento por falta de otorgamiento de fondos por parte del Ministerio de Hacienda.
	DPYBE.8.3	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de personas beneficiarias.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Personas beneficiarias fallecidas.	Número de personas a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario de persona beneficiaria.	Expedientes de personas beneficiarias.	33	35	33	101	34	34	33	99	35	33	32	100	33	30	30	95	395	\$ 320,021.10	No asignación presupuestaria oportunamente, demanda de la población no acorde a lo esperado con base a datos históricos	Probable	Grave	Realizar gestiones al más alto nivel para la obtención de fondos. Buscar mecanismos de cooperación internacional. Estar expectante con información de primera mano y oportuna sobre el nivel de avance en lo relacionado a la puesta en marcha de la Ley de Veteranos de Guerra
	DPYBE.8.4	Gestión para la entrega de Remanentes Económicos a personas reportadas como fallecidas	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Personas beneficiarias reportadas fallecidas.	Número de personas a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario de persona beneficiaria.	Expedientes de personas beneficiarias.	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	N/D	No contar con el personal necesario para la consecución del Plan No contar con documentación necesaria para la gestión de entrega de Remanentes económicos Políticas cambiantes del Banco Agrícola u otras instituciones financieras que no permiten realizar transacciones en las cuentas de ahorro de los beneficiarios fallecidos	Probable	Grave	Estar expectante con información de primera mano y oportuna sobre el nivel de avance en lo relacionado a la puesta en marcha de la Ley de Veteranos de Guerra
	DPYBE.8.5	Generación de planillas para la entrega de la Deuda Histórica a personas beneficiarias	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Numero de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias a quienes se ha entregado deuda histórica.	Planillas de personas beneficiarias Deuda Histórica.	5	4	5	14	4	5	3	12	4	3	3	10	3	3	3	9	45	\$ 41,239.80	Personas beneficiarias que después de casi 20 años estén fallecidas. Procesos de aceptación de herencia costosa y burocráticos que disminuyen el cobro de la misma. Violencia Social y Enfermedades Comunes están en aumento en las causas de fallecimiento, las cuales por el rango promedio de edad de las personas beneficiarias y por la violencia social e inseguridad, pueden aumentar.	Probable	Grave	
O	DPYBE.9	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)						
AEJO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							O N D T				Probabilidad	Impacto			
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D			T		
	DPYBE 10.4	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefaturas de DPYBE	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	10			10				10				10	20							
	DPYBE 10.5	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3				12								
	DPYBE 10.6	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de Gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	✓			1				0	✓			1				0				2								
	DPYBE 10.7	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	DATH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación			✓	1	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	2				9					Falta de interés o carga laboral de las instituciones para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales. - Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias. Asignación de nuevas actividades. -Dificultad para lograr el apoyo de instituciones externas para desarrollar capacitaciones y préstamo del local para jornadas o cancelación del apoyo sin tiempo para realizar	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4			Probabilidad	Impacto													
									E	F	M	T	A	M	J	T	J			A	S	T	O				N	D		T		
	DSYCS 1.4	Gestiones y atenciones a personas Adultas mayores para la Habilitación y Rehabilitación (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Adulto Mayor	DSYCS, DSYCS-SM, PYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Adultas mayores atendidas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES				6					9									6	30		Limitación Física y de inclusión de los adultos mayores que conlleven a atenciones personalizadas. Cultura asistencialista predominante. - Enfoque de derecho sin valoración por parte de las personas beneficiarias - Resistencia al cambio	70%	4		
	DSYCS 1.5	Gestiones y atenciones a personas Polimedicadas y poli consultantes para la Habilitación y Rehabilitación (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Seguimiento en Salud	DSYCS, DSYCS-SM, PYBE, DAYOR	Personas Polimedicadas y poli consultantes atendidas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES				2					2									2	9			Gestión entre las diferentes Comisiones. Ampliación de Logística de apoyo personalizado. - Cambios en los enfoques de accesibilidad - limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad. - Desarrollo de Temas de sensibilización y responsabilidad social.			
	DSYCS 1.6	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Habilitación y Rehabilitación de mayor vulnerabilidad - Gestión de Caso (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SM, PYBE	Personas beneficiarias atendidas en Gestión de Caso	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES				6					2									4	20		Cultura asistencialista predominante. Resistencia al cambio. Limitada Responsabilidad Social. Asignación de nuevas Actividades	80%	4		
	DSYCS 1.7	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Rehabilitación y Resiliencia Respecto al uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Habilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SM, PYBE	Personas beneficiarias atendidas por uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES				1					1									1	4						
	DSYCS 1.8	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, PYBE, DAYOR, LABPRO	Divulgación de las gestiones	Número de informe	Informe Recopilado y trasladado a GG				0	4				4	4								4	12						
O	DSYCS 2	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																														
	DSYCS 2.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																														
	DSYCS 2.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	DSYCS	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UJVE				0%		20%	20%	40%	20%	20%	10%	50%	10%				10%	1		Para la creación/actualización de las Herramientas Administrativas	40%	4	* Reprogramación inmediata de las reuniones. - Las Jefaturas de las Unidades de Gestión		
O	DSYCS 2.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																														

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	DSYCS 2.2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarias de FOPROLYD	DAYOR, DSYCS	ODO, UPYR, UJ	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR	20%	20%	20%	60%	20%	20%	40%				0%				0%	1						
	DSYCS 2.2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	DSYCS, DSYCS-SM, PYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ, UI	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR	20%	20%	20%	60%	20%	20%	40%				0%				0%	1						
O	<b>DSYCS 2.3</b>	<b>Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies</b>																											
	DSYCS 2.3.1	Realización de prueba piloto	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Personas beneficiarias atendidas bajo enfoque de protocolos de salud	Número de personas beneficiarias atendidas	Expediente físico, sistema informático, referencias.		10	10	20			0				0				0	20						
	DSYCS 2.3.2	Revisión y aprobación de la versión final	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Versión final revisada, redactada y aprobada	Versión final revisada,	Versiones de protocolos revisadas y aprobadas, listas de asistencia, convocatorias				0	1		1				0				0	1						
	DSYCS 2.3.3	Socialización a los Usuarios	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Jornadas de socialización	Cantidad de jornadas de socialización	Lista de asistencia				0			0	1			1				0	1						
	DSYCS 2.3.4	Implementación y monitoreo del impacto en la mejora de los resultados de entrega de prestaciones en servicios de salud y especies.	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Protocolo de Servicios de Salud y Especies	Avance de implementación	Expediente físico, sistema informático, referencias.				0			0	0%	25%	25%	50%	25%	25%		50%	1						
	DSYCS 2.3.5	Especificación de los criterios y plazos en que se evaluará y actualizará el Protocolo.	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Documento de Protocolo de Servicios de Salud y Especies con criterios y plazos de evaluación	Acuerdo de Junta Directiva	Documento completo de Protocolo de Servicios de Salud y Especies				0			0				0		1		1	1						
O	<b>DSYCS 3.</b>	<b>Continuar con las jornadas de acercamiento</b>																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
	DSYCS 3.1	Realizar jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	GG, UPYR	SG y Unidades de Gestión según competencia	Junta Directiva desarrollando participación ciudadana	Número de Jornadas realizadas	Archivo electrónico de informes a Gerencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	11		Cambios en los enfoques de accesibilidad.- limitación en el enfoque resolutorio y de integralidad. - Inasistencia de Miembros de Junta Directiva a las jornadas, desnaturalizando los objetivos de dicha actividad.	90%	2	Convocatorias para la asistencia de las personas beneficiarias amplias en tiempo y forma de realizarlas.	
O	DSYCS 4.	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																											
	DSYCS 4.1	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	PYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles	5	5	5	15	5	5	5	15	6	4	5	15	5	4	14	59		El apoyo logístico continuo, contingencias de las instituciones que facilitan espacio físico para la atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias atendiendo convocatoria a las jornadas. Fallas en la red de apoyo	50%	3	Se mantienen formatos físicos para la atención manual, y posteriormente actualizar en el SIABES. Se mantendrá comunicación continua con las Instituciones. Y Convocatorias e información en las áreas de atención y personal de campo	
O	DSYCS 5.	Brindar atención a los beneficiarios del FOPROLYD a través del acercamiento de las prestaciones de los servicios de salud así como en la entrega de especies de manera oportuna.																											
	DSYCS 5.1	Atenciones a personas beneficiarias con referencias a centros médicos-hospitalarios (tratamientos médicos, psicológicos, en fisioterapia). Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Personal de salud en oficinas de FOPROLYD	Personas beneficiarias referidas a centros médicos-hospitalarios	Número de personas beneficiarias referidas a centros médicos-hospitalarios	Informe mensual en el Sistema Informático.	175	200	200	575	200	150	150	500	175	150	125	450	185	150	125	460	1,985	\$ 225,000.00	Actividad depende de la demanda de las personas beneficiarias.	50%	3	
	DSYCS 5.2	Referencias a Hospitales bajo convenio	Jefatura DSYCS	Personal de salud en oficinas de FOPROLYD	Referencias Emitidas a personas beneficiarias.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	100	130	130	360	200	150	150	500	150	100	140	390	130	130	90	350	1,600		Incremento de atenciones en salud a la población FAES debido a que los Hospitales Militares no brindan prestaciones por no	50%	4	Gestiones interinstitucionales para superar lo requerido por HM
	DSYCS 5.3	Referencias a Red Nacional de Salud y Hospital Militar (BENEFICIARIOS PEBLAS)	Jefatura DSYCS	Personal de salud en oficinas de FOPROLYD	Referencias emitidas a personas beneficiarias.	numero de referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	200	200	200	600	190	190	190	570	130	110	130	370	150	150	120	420	1,960		Decisión de la persona beneficiaria de no asistir al centro de salud donde es referido	50%	4	
	DSYCS 5.4	Atención a personas beneficiarias en la entrega de Especies. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Personal médico y de fisioterapia en oficinas de FOPROLYD	Personas beneficiarias atendidas con especies.	Número de personas beneficiarias atendidas por entrega de especies.	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	550	550	550	1650	550	600	550	1700	600	550	600	1750	600	660	350	1610	6,710		Contar con las especies que se despachan desde Almacén necesarios para suplir la demanda de ayudas técnicas. Conlleva ALTA			Agilizar y facilitar el

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	DSYCS 5.5	Entrega de Especies a personas beneficiarias.	Jefatura DSYCS	Personal médico y de fisioterapia en oficinas de FOPROLYD	Especies entregadas a personas beneficiarias	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	2554	2341	2261	7156	2923	2649	2399	7971	2422	2162	1983	6567	2362	2327	1966	6655	28,349	\$	467,020.00	PROBABILIDAD E IMPACTO, dado que no se realizaron las compras de aparatos de ayuda mecánica e insumos médicos en el 2019 con el proyecto PNUD-FOPROLYD	80%	4	desarrollo y seguimiento a los procesos de compras 2020	
	DSYCS 5.6	Entrega de medicamentos a personas beneficiarias.	Jefatura DSYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Medicamentos entregados a personas beneficiarias	Número de medicamentos entregados a personas beneficiarias	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	380	360	360	1100	400	360	300	1060	360	360	360	1080	360	360	360	1080	4,320	\$	907,200.00	Condiciones socio culturales en las personas beneficiarias para la aceptación de los servicios. - Continuidad de Contratos y Convenios para el abastecimiento de medicamento	50%	4	Dar continuidad a proyecto de Botiquín Institucional	
	DSYCS 5.7	Personas beneficiarias con entrega de medicamentos. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Personas beneficiarias atendidas	Personas beneficiarias con medicamento entregado.	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	300	350	350	1000	300	290	300	890	300	250	350	900	300	300	250	850	3,640							
	DSYCS 5.8	Acercamiento de atenciones a través de visitas domiciliarias para personas beneficiarias de FOPROLYD. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de DSYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas en visitas domiciliarias.	Informe de visita (Sistema Lisiados)	65	80	80	225	100	80	75	260	80	70	80	230	80	80	65	225	940			Reducción presupuestaria. Incremento delincuencia que dificulta el acercamiento de servicios y actividades.				
	DSYCS 5.9	Personas Beneficiarias atendidas por gestión y Seguimiento en salud. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de DSYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas.	sistema informático, reportes de visitas.	0	70	85	155	85	75	75	235	125	85	125	335	75	75	50	200	925			No contar con el otro recurso de fisioterapia y médico solicitado al DRRHH desde el año 2014 en memorándum Ref. DSYCS 275/2014 y subsucesos de solicitud de recursos en siguientes años, así como el nombrar a dos médicos como Administradores de Contrato de Medicamentos en cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva N° 595.10.2014, la limitación de vehículos institucionales para dar cobertura a las diversas actividades de DSYCS.				
	DSYCS 5.10	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación, y atenciones en las Oficinas Centrales y Regionales	Jefatura DSYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Personas beneficiarias atendidas con evaluación, tratamiento o seguimiento	Número de personas beneficiarias atendidas	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	20	45	40	105	45	55	50	150	60	40	60	160	60	50	40	150	565			memorándum Ref. DSYCS 275/2014 y subsucesos de solicitud de recursos en siguientes años, así como el nombrar a dos médicos como Administradores de Contrato de Medicamentos en cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva N° 595.10.2014, la limitación de vehículos institucionales para dar cobertura a las diversas actividades de DSYCS.	Muy probable	4	Se continuará solicitando las plazas requeridas para facilitar el cumplimiento tanto de requerimientos de investigaciones como las administraciones de convenios y contratos; ya que al momento se planifica de conformidad a la cobertura mínima con el personal de campo asignado.	
	DSYCS 5.11	Atenciones con tratamientos de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación, y atenciones en las Oficinas Centrales y Regionales	Jefatura DSYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Sesiones de fisioterapia y terapia ocupacional a personas beneficiarias.	Número de sesiones de fisioterapia y terapia ocupacional a personas beneficiarias.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	250	265	265	780	250	250	265	765	265	240	265	770	265	265	240	770	3,085			Que las personas Beneficiarias no asistan a convocatorias para actividades de Promoción y Prevención. Aumento en las				
	DSYCS 5.12	Actividades en Promoción y Prevención enfocadas a la Rehabilitación. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación y las realizadas en las diferentes Oficinas (Central y Regional)	Jefatura DSYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Grupos de educación en rehabilitación física y terapia ocupacional	Número de grupos atendidos	sistema informático, lista de asistencia	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9							
	DSYCS 5.13	Atención a beneficiarios con discapacidad total para validar pago de viáticos	Jefatura DSYCS	Personal médico oficinas de FOPROLYD	Beneficiarios atendidos con viáticos	Número de beneficiarios atendidos para validación de pago de viáticos	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	700	800	800	2300	1100	1000	900	3000	1110	900	1000	3010	900	800	800	2500	10,810			Requirir reprogramar finanzas públicas para solventar prestaciones económicas a personas	Posible	4		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	DSYCS 5.14	Prestación económica adicional validada por personal médico de atención de FOPROLYD	Jefatura DSYCS	Personal médico oficinas de FOPROLYD	Viáticos validados	Número de viáticos validados	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	1000	1100	1100	3200	1100	1060	1100	3250	1100	1000	1060	3150	1100	1060	1000	3150	12,750		beneficiarias con discapacidad y familiares, reduciendo lo proyectado para pagar viáticos.				
	DSYCS 5.15	Gestiones interinstitucionales para las Atenciones en Salud	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de DSYCS	Instituciones contactadas para atención o servicios de salud para personas beneficiarias o solicitantes.	Número de instituciones contactadas	sistema informático	5	12	15	32	20	15	12	47	12	12	15	39	15	15	10	40	158						
0	DSYCS 6	Cumplir con los requerimientos médicos indicados por la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión de recursos de Apelación y Comisión de Casos de Excepción para el apoyo en el establecimiento de dictamen en evaluaciones.																												
	DSYCS 6.1	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Jefatura DSYCS	Personal médico de FOPROLYD	Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias y solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	200	250	350	800	500	460	400	1350	400	360	400	1150	360	250	200	800	4,100		Deficiencia en el mercado de proveedores que quieran trabajar en clasificación de discapacidad con base a las tablas de FOPROLYD	Posible	4		
	DSYCS 6.2	Personas beneficiarias y solicitantes con referencias para evaluación y dictamen. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Personal médico de FOPROLYD	Personas beneficiarias y solicitantes referidas a especialistas y proveedores	Número de personas beneficiarias y solicitantes referidas a especialistas y proveedores	Informe de referencias emitidas en el SIABES	100	150	150	400	175	230	225	630	175	150	150	475	160	200	150	510	2,015		Metas dependen de requerimientos de las comisiones evaluadoras.	Posible	4		
	DSYCS 6.3	Programación del cumplimiento de las diferentes verificaciones de lesión e investigación hospitalaria	Jefatura DSYCS	Persona médico y de trabajo social de Oficinas de FOPROLYD	Reporte con requerimiento cumplido	Número de reportes realizados	Informe emitido en el SIABES	250	250	250	750	200	250	250	700	250	200	250	700	250	200	100	550	2,700		Limitación de recursos logísticos y humanos dada la ampliación de las actividades con el Plan de Gestión y seguimiento en salud, y el apoyo que se brinda en las Unidades Móviles. El cumplimiento de	Posible	4		
	DSYCS 6.4	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura DSYCS	Administradores de contrato y convenios de DSYCS	Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual	10	25	25	60	15	25	25	65	20	25	25	70	25	20	10	55	250		Inseguridad social. Disponibilidad de los proveedores.				
	DSYCS 6.5	Administración de Convenios, Contratos y Ordenes de Suministro 2018 y 2019	Jefatura DSYCS	Administradores de contrato y convenios de DSYCS	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual	20	20	20	60	60	60	60	180	60	60	60	180	50	50	30	130	550		Fallas humanas y técnicas del sistema informático	Posible	4	Mejora continua en los controles informáticos	
0	DSYCS 7	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	DSYCS 7.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2019	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1				0					0				1					
	DSYCS 7.2	Informe consolidado Anual de labores 2019	Jefaturas de Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2019	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1				0					0				1					
	DSYCS 7.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (ene-2019 y ene a nov 2020)	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.				3				3					3				12					
	DSYCS 7.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 (MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1				0					0				1					
	DSYCS 7.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2020	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0			1					1				3						
	DSYCS 7.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2019 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0					0				1					
	DSYCS 7.7	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2021 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1				1					0		1		3					
	DSYCS 7.8	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				1					0				1					
O	DSYCS. 8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	DSYCS. 8.1	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DSYCS	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR	Correos electrónicos de coordinación				0				0					0		10		10					
	DSYCS. 8.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefaturas de DAYOR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRRH				0				0					34		34		68					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O	N	D	T
	DSYCS. 8.3	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12					
	DSYCS. 8.4	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de Gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	←			1			0	←			1				0	2						
	DSYCS. 8.5	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	DATH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación			←	1	←	←	3	←	←	←	3				2	9		Falta de interés en coordinar de las instituciones para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales. - Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias. Asignación de nuevas actividades.	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	SSM 1.6	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Rehabilitación y Rehabilitación de mayor vulnerabilidad - Gestión de Caso (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Rehabilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SSM, PYBE	Personas beneficiarias atendidas en Gestión de Caso	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES	1	2	3	6	2	2	4	2	2	6	2	2	4	2	2	4	20		Cultura asistencialista predominante. Resistencia al cambio. Limitada Responsabilidad Social. Asignación de nuevas Actividades	80%	4	enfocados en los enfoques de accesibilidad.- limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad. - Desarrollo de Temas de sensibilización y responsabilidad social.
	SSM 1.7	Gestiones y atenciones a personas beneficiarias para la Rehabilitación y Resiliencia Respecto al uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas (incluyen atención domiciliar)	Comisión para la Rehabilitación y Rehabilitación - Gestión de Caso	DSYCS, DSYCS-SSM, PYBE	Personas beneficiarias atendidas por uso y Abuso de Sustancias Psicoactivas	Número de Gestiones y atenciones	Registro por persona en el Sistema informático - SIABES			1	1			1	1		1			1	1		1	4					
	SSM 1.8	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Comisiones para la Rehabilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, PYBE, DAYOR, LABPRO	Divulgación de las gestiones	Número de informe	Informe Recopilado y trasladado a GG				0	4			4	4			4	4		4	12						
O	SSM 2	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																											
	SSM 2.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																											
	SSM 2.1.1	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	DSYCS, DSYCS-SSM	ODO, UPYR, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%			20%	20%	20%	20%			20%	20%	20%	20%	1		Para la creación/actualización de las Herramientas Administrativas básicamente existen los siguientes riesgos: 1. Falta de salas para las reuniones 2. Que el personal asignado a las reuniones no se presente 3. Reformas al Marco Legal Vigente 4. Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que incidan directamente en nuestros procesos	40%	4	*- Reprogramación inmediata de las reuniones. * Las jefaturas de las Unidades de Gestión deben de concientizar a su personal sobre la importancia de su participación en las reuniones, para lograr los objetivos institucionales. * Solicitar a la Unidad Jurídica su interpretación para proceder a la actualización de las Herramientas Administrativas *
	SSM 2.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																											
	SSM 2.2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarías de FOPROLYD	DSYCS, DSYCS-SSM, PYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR	20%	20%	20%	60%	20%	20%	40%			0%			0%	0%		1						
	SSM 2.2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	DSYCS, DSYCS-SSM, PYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ, UI	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR	20%	20%	20%	60%	20%	20%	40%			0%			0%	0%		1						
O	SSM 3	Contribuir a la reducción de las secuelas del conflicto armado en las personas beneficiarias y sus cuidadores a través de los Grupos de reflexión																											
	SSM.3.1	Ejecutar Talleres de Desarrollo Personal en diferentes zonas del país (incluyen talleres de Reflexión, auto ayuda, auto cuidado, etc.)	Coordinador/a de Salud mental	Sección Salud Mental	Talleres mensuales	Número de Talleres de desarrollo personal ejecutados .	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	5	5	5	21	5	5	21	5	5	24	5	5	16	16		82			Apoyo logístico continuo, contingencias de las instituciones que facilitan espacio físico para la atención, fallas en los vehículos			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
			E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	SSM.3.2	Ejecutar Talleres de Desarrollo Persona con población adulta mayor	Coordinador/a de Salud mental	Sección Salud Mental	Talleres mensuales	Número de Talleres de desarrollo personal con población adulta mayor ejecutados.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.			2	2	4	2	2	6	2	2	2	6	2	2	4	20		Los talleres institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas atendiendo convocatoria a las jornadas. Condiciones socio culturales en las personas			Búsqueda continua de ampliación en las coordinaciones y aspectos logísticos. - Desarrollo de Temas, tanto con Personas Beneficiarias como Talento Humano de sensibilidad y responsabilidad social - limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad	
	SSM.3.3	Participantes en Talleres de Desarrollo Personal	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Personas participantes en talleres de desarrollo personal.	Número de personas participantes en talleres de desarrollo personal.	Sistema Informático, listas de asistencia.	80	125	125	330	120	125	125	370	125	120	125	370	125	125	0	250	1,320		60%	3		
	SSM.3.4	Actividades de recreación, esparcimiento, participación e inclusión familiar	coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y terapeuta ocupacional	Actividades recreativas realizadas.	Número de Actividades recreativas realizadas.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0		10	10				0		5	5	10	20		beneficiarias para la aceptación de los servicios. - Accesibilidad para personas con discapacidad, tanto arquitectónica como cultural o social. - Asignación de nuevas Actividades. - Limitación Física y de inclusión de los				
	SSM.3.5	Cine - Foro con fines de Prevención, promoción y complementos psico terapéutico	coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y terapeuta ocupacional	Cines fórums realizados.	Número de cine fórums realizados.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades		0	1	1	3		3		1	1	3				3	8						
O	SSM 4	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia																											
	SSM 4.1	Acciones de Sensibilización para la Promoción y Prevención en salud mental	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Charlas y programas radiales ejecutados.	Número de Charlas y participación en Radios locales	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico		10	12	12	34	2	12	12	26	12	10	12	34	12	12	2	26	120		70%	3	Búsqueda continua de ampliación en las coordinaciones y aspectos logísticos.
	SSM 4.2	Acciones de sensibilización sobre: roles de genero, violencia contra la mujer y masculinidades	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y Unidad de genero	Temáticas desarrolladas	Número de acciones de sensibilización sobre roles de genero, violencia contra la mujer y masculinidades implementadas	Informe mensual, sistema informático, registro fotográfico.	0	0	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	22		60%	4		
	SSM 4.3	Acciones de prevención y rehabilitación en personas beneficiarias con consumo abusivo de alcohol	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Charlas y sesiones de grupos de AA institucionales ejecutados.	Numero de Charlas y sesiones de grupos de AA institucionales ejecutados.	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico	22	22	22	66	22	22	22	66	22	22	22	66	22	22	22	66	264					
O	SSM 5	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico																											
	SSM.5.1	Brindar sesiones individuales en salud mental a personas beneficiarias	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Sesiones individuales brindadas a personas beneficiarias	Número de sesiones individuales brindadas a personas beneficiarias	sistema informático, hoja de actividades del programa de salud mental a personas beneficiarias.	65	120	120	305	65	120	120	305	100	120	120	340	120	120	60	300	1,250					Condiciones socio culturales en las



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	SSM8.2	Participantes en talleres de seguimiento	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Personas beneficiarias participantes en talleres de desarrollo personal.	Número de personas beneficiarias participantes en talleres de desarrollo personal.	Sistema Informático, listas de asistencia.	0	80	80	160	60	80	80	220	80	80	80	220	80	80	80	0	160	760			atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias atendiendo convocatoria a las jornadas. Condiciones socio culturales en las personas beneficiarias para la aceptación de los servicios. - Accesibilidad para	60%	2	Búsqueda continua de ampliación en las coordinaciones y aspectos logísticos. - Desarrollo de Temas, tanto con Personas Beneficiarias como Talento Humano de sensibilidad y responsabilidad social - limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad
	SSM8.3	Cine - Foro con fines de Educativos y complementos psico terapéutico	coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y terapeuta ocupacional	Cines fórums realizados.	Número de cine fórums realizados.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	1	2				0	5							
	SSM8.4	Elaborar proyecto de Actualización de Diagnóstico de la situación de Salud Mental en muestra significativa de las personas beneficiarias (usuarias activas) de FOPROLYD	Jefatura DSYCS y Coordinación SSM	UPYR	Documento base para la Ecuación de Diagnóstico de la situación de Salud Mental	Avance del Documento digital	Documento trasladado a GG	50%	50%																						
	SSM8.5	Ejecutar el proyecto de Actualización de Diagnóstico de la situación de Salud Mental en muestra significativa de las personas beneficiarias (usuarias activas) de FOPROLYD	coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y terapeuta ocupacional	Diagnóstico de la situación de Salud Mental en muestra significativa de las personas beneficiarias de FOPROLYD	Avance Documento de Resultados Consolidados. Físico y digital	Documento trasladado a GG		10%	10%	30%	20%	20%	70%	20%				20%				0%	1			Coordinación con Universidades y apoyo de estudiantes de la carrera de Psicología	50%	2	Comunicación y coordinación activa y continua con Universidades	
O	SSM .9	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																													
	SSM 9.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2019	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0					0				0	1							
	SSM 9.2	Informe consolidado Anual de labores 2019	Jefaturas de Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2019	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1			0					0				0	1							
	SSM 9.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (ene-2019 y ene a nov 2020)	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	12							
	SSM 9.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 (MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1				0					0				0	1							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
	SSM 9.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2020	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1					1	3								
	SSM 9.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2019 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0					0	1								
	SSM 9.7	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2021 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0					0	0								
	SSM 9.8	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2018 - Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1							0	1								
<b>O</b>	<b>SSM 10</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																											
	SSM 10.1	Evaluaciones al desempeño del Personal DSYCS-SSM	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR- DSYCS	Personal evaluado según periodo (Ene- Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0				11		11	0	11	22					
	SSM 10.2	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Apoyo con recurso humano	Número de participaciones en llenado de hoja de vida.	Registro de llenado de hojas de vida				0	40			40					0	0	40	40						
	SSM 10.3	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DSYCS	Correos electrónicos de coordinación				0				0					4	4	4	4						
	SSM 10.4	Coordinación y apoyo a la implementación de la Política de Género como Participación en la Comisión de Género	Coordinadora Unidad de Género	Comisión de Género	Reuniones informativas de apoyo	Número de Reuniones de la Comisión	Lista asistencia de				1				2					2		2	7						
	SSM 10.5	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme lineamientos				3				3					3		3	12						
	SSM 10.6	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	DATH	Personal de atención a usuarios con medidas preventivas de auto cuidado y mejoras en su desarrollo humano y técnico	Número de jornadas y capacitaciones a UPYR y sus dependencias	Lista de asistencia o Diploma de participación				1				3					3		2	9			Falta de interés en coordinar de las instituciones para facilitar las jornadas - falta de presupuesto para arrendamiento de locales. - Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias. Asignación de nuevas actividades.	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	DSYCS-SSM 10.7	Jornadas de auto cuidado para el personal de Psicología	Coordinador/a de Salud mental	Sección Salud Mental	Profesionales en psicología con medidas preventivas de auto cuidado de salud mental, por riesgo laboral	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación	0	0	-	1	0	-	-	2	-	-	2	-	0	-	2	7		Falta de interés en coordinar de las instituciones para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales. - Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias. Asignación de nuevas actividades.	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.	





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4				Probabilidad	Impacto							
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O				N	D	
	LABPRO 2.2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	SYCS, SYCS-SM, PYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UPYR, UJ, UI	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR	0.20	0.20	0.20	60%	0.20	0.20	40%				0%				0%	1		asignado a las reuniones no se presente 3. Reformas al Marco Legal Vigente 4. Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que incidan directamente en nuestras políticas, normas, procedimientos y reglamentos	40%	4	Importancia de su participación en las reuniones, para lograr los objetivos institucionales. * Solicitar a la Unidad Jurídica su interpretación para proceder a la actualización de las Herramientas Administrativas	
O	LABPRO 3	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																											
	LABPRO 3.1	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	PYBE, SYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles	2	2	3	7	3	3	6	2	2	2	6	2	2	2	6	25		El apoyo logístico continuo, contingencias de las instituciones que facilitan espacio físico para la atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias	50%	3	Se mantienen formatos físicos para la atención manual, y posteriormente actualizar en el SIABES	
O	LABPRO 4	Recibir prescripciones de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico, evaluar las condiciones físicas de las personas beneficiarias, previo al otorgamiento del servicio																											
	LABPRO 4.1	Toma de medidas	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Toma de medidas	Número de tomas de medida	Registro electrónico de toma de medidas	10	15	15	40	20	20	15	55	15	15	15	45	20	20	10	50	190		La actividad es el inicio para las elaboraciones de ayudas orto protésicas, por lo que es de suma importancia contar con prescripciones de fisiatra u ortopeda para realizarlas			
O	LABPRO 5	Elaborar aparatos de ayuda orto protésicos y calzado ortopédico, considerando las prescripciones recibidas, individualizando el ajuste y la adaptación para cada caso.																											
	LABPRO 5.1	Elaboración de prótesis Exoesqueletica de Miembro Superior	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesqueletica de Miembro Superior	Número de prótesis Exoesqueletica de Miembro Superior entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	6		1. Contar con el Recurso Humano contratado 2. Las bajas contingenciales del personal Técnico, por incapacidades y cualquier otro tipo de permisos, son aspectos que afectan sensiblemente el cumplimiento de las metas. 3. Dado que las ayudas orto protésicas son personalizadas, es necesario contar con los materiales y componentes			
	LABPRO 5.2	Elaboración de prótesis Sobre Rodilla	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesqueletica Sobre rodilla	Número de prótesis Exoesqueletica Sobre rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	0	2	2	4	2	3	3	8	2	2	2	5	2	1	0	3	20	\$ 81,200.00				
	LABPRO 5.3	Elaboración de prótesis Bajo rodilla	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesqueletica Bajo rodilla	Número de prótesis Exoesqueletica Bajo rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	0	1	0	22	0	0	0	27	0	0	0	22	0	0	0	19	90		80%	4	Agilizar y facilitar el desarrollo y seguimiento a los procesos de compras 2020	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4				Probabilidad	Impacto							
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O				N	D	
	LABPRO 5.4	Elaboración de Calzado Ortopédico	Técnico Zapatero	Jefatura LABPRO	Calzado ortopédico	Número de pares de calzado entregado	Registro electrónico de Elaboraciones de Calzado Ortopédico	12	20	45	77	47	48	48	143	50	45	50	145	50	45	10	105	470	\$ 30,000.00	necesarios, a la medida y acordes a las actividades de la persona que la utiliza. Conlleva ALTA PROBABILIDAD E IMPACTO, dado que no se realizaron las compras de componentes en el			
	LABPRO 5.5	Elaboración de Órtesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Órtesis	Número de órtesis entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	2	4	7	3	3	4	10	3	2	3	8	3	2	0	5	30	\$ 6,000.00				
O	LABPRO 6	Valorar de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, comodidad y simetría de los aparatos orto protésicos																											
	LABPRO 6.1	Alineaciones de prótesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de alineaciones de Prótesis y Órtesis	7	8	9	24	12	8	10	30	8	10	9	27	12	12	5	29	110		Asistencia puntual de la persona beneficiaria a la cita que se otorga para la Alineación	60%	3	Dar continuidad a las convocatorias
O	LABPRO 7	Realizar las reparaciones de los aparatos de ayuda orto protésicos y calzado ortopédico conservando los ajustes y adaptaciones tomadas en cuenta en la fabricación																											
	LABPRO 7.1	Reparaciones y mantenimiento de especies realizadas	Técnico Protésista y Técnico Zapatero	Jefatura LABPRO	Mantenimientos y Reparaciones de especies	Número de Mantenimientos y reparaciones realizadas	Registro electrónico de Mantenimientos y Reparaciones realizadas	150	150	175	475	250	195	150	595	240	150	150	540	150	130	110	390	2,000	\$ 72,370.00	Riesgos igual que en elaboraciones de ayudas orto protésicas.	80%	4	Agilizar y facilitar el desarrollo y seguimiento a los procesos de compras 2020
O	LABPRO 8	Facilitar la accesibilidad de los servicios de LABPRO y la orientación sobre los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato orto protésicos																											
	LABPRO 8.1	Orientación los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato orto protésicos	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de orientaciones realizadas	Registro de Orientaciones realizadas	60	70	80	210	100	75	75	250	75	50	80	205	80	80	50	210	875		"Continuidad del Talento Humano, que apoye en las actividades de campo. Personas Beneficiarias Asistiendo a la convocatoria realizada para tal fin."			
	LABPRO 8.2	Jornadas de orientación y educación en Salud respecto al usuario y a la Especie	Técnico Protésista y Fisioterapeutas	Colaboradora Administrativa y Jefatura LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de Jornadas	Archivo de Asistencias de beneficiarios a Convocatorias	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3		Apoyo logístico para el cumplimiento de la misión en campo Personas Beneficiarias Asistiendo a las oficinas regionales y Unidades Móviles para cumplimiento de la agenda programada. "	50%	3	Dar continuidad a las convocatorias
	LABPRO 8.3	Acercamiento de los servicios LABPRO (Oficinas Regionales ORSAM, ORCHAL y Visita Domiciliar, también se incluyen visitas a Centros Penales)	Técnico Protésista	Colaboradora Administrativa y Jefatura LABPRO	Personas Beneficiarias con mayor acceso a especie	Número de Actividades de Campo	Registro electrónico de Servicios LABPRO	2	2	3	7	3	2	5	3	2	5	3	2	5	2	5	22						
O	LABPRO 9	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											
	LABPRO 9.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2019	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral Oct a Dic 2019	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0								0	1					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							O N D T				Probabilidad	Impacto	
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D			T
	LABPRO 9.2	Informe consolidado Anual de labores 2019	Jefaturas de Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2019	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1				0				0				0	1									
	LABPRO 9.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (ene-2019 y ene a nov 2020)	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.				3				3				3				3	12									
	LABPRO 9.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 (MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1				0				0				0	1									
	LABPRO 9.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2020	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0				1				1				1	3									
	LABPRO 9.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2019 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0				0				0	1									
	LABPRO 9.7	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2021 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1				1				0				1	3									
	LABPRO 9.8	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				1				0				0	1									
O	LABPRO 10	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																															
	LABPRO 10.1	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	DAYOR	Participaciones	Número de participaciones de recursos SYCS apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida				0				4				0				0	4									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O
	LABPRO 10.2	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR	Correos electrónicos de coordinación				0			0			0		3	3						
	LABPRO 10.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de DAYOR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	0		10	0	10	20						
	LABPRO 10.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	←	←	←	3	←	←	3	←	←	3	←	←	←	12					
	LABPRO 10.5	Atender solicitudes de actualización de información ofensiva para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de Gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información ofensiva solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	←			1			0	←		1		0	2						
	LABPRO 10.6	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	DATH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación			←	1	←	←	3	←	←	3	←	←	2	9		Falta de interés en coordinar de las instituciones para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales.- Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias. Asignación de nuevas actividades.	30%	3	Coordinaciones y comunicación continua.



**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**  
**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020**

<b>Unidad Organizativa:</b>	4.URSYP	<b>UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA</b>
<b>Dependencia:</b>		<b>UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA</b>
<b>Categoría Presupuestaria:</b>	<b>Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado</b> <b>Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva</b>	
<b>Objetivo General del área organizacional :</b>	4.URSYP	<b>Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo para mejorar su calidad de vida.</b>

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)																		
				Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto																			
				E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N				D	T																			
<b>0</b>	<b>URSYP-1.</b>	<b>Armonizar y actualizar la normativa e instrumentos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.</b>																																										
URSYP 1,1		Actualizar el Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para Personas Beneficiarias Pensionadas de FOPROLYD	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Actualización del Programa	Programa Actualizado	Programa aprobado por Junta Directiva					0.30	0			0.30	0.10		1					0	1		Que se defina un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.	Probable	Moderado	Contar con un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.														
URSYP 1,2		Actualización del Catálogo de Unidades de Apoyo Productivo del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva de Personas Beneficiarias Pensionadas de FOPROLYD, de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Actualización de Catálogo	Catálogo Actualizado	Catálogo aprobado por Junta Directiva									0.30								1			Que se defina un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.	Probable	Moderado	Contar con un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.														
URSYP 1,3		Actualización del Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo de URSYP actualizado	Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo actualizado	Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo Aprobado por Junta Directiva									0.30	0.30							10	0	0	1	1	Que se defina un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.	Probable	Moderado	Contar con un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.												
URSYP 1,4		Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva									0.20	0.20			0				0.30	0.30	1	1	Que se defina un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.	Probable	Moderado	Contar con un Plan Estratégico Quinquenal y direcciones claras para el abordaje del Programa, en función del desarrollo humano sostenible.													
<b>0</b>	<b>URSYP 2</b>	<b>Apoyar la inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.</b>																																										
URSYP 2,1		Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.		73																			Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y atención. Contar con vehículos en buen estado.													
URSYP 2,2		Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.		38	65	65	168	43	89	68	142	58	119							169	64	48	93	120	169	64	134	134	64	35	67	163	669	Deterioro de los equipos informáticos por apagones de energía eléctrica y software desactualizados	Muy probable	Grave	Reemplazo programado de acuerdo a la obsolescencia de los equipos, y contar con reguladores de energía eléctrica para protegerlos.		
URSYP 2,3		Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación		4	195	34	233	7	190	36											233	7	45	111	163	8	64	64	134	7	1	35	67	163	645	Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD 5	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)							
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T													
	URSYP 2,4	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	0	205	306	511	0	164	141	0	115	25	200	341	0	220	60	60	340	0	200	40	0	240	1,432	\$ 11,000.00	Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
	URSYP 2,5	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	164	141	0	115	25	200	294	0	185	88	88	273	0	140	18	158	725	\$ 1812,500.00	Falta de presupuesto para entrega de fondos para UAP	Posible	Moderado	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente para la entrega de UAP	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD 5	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	Trim 1				Trim 2				Trim 3							Trim 4				Probabilidad	Impacto	
												A	M	J	J	A	M	J	J	A	M	J	J				A	M		J			J
	URSYP 2,6	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	43	5	0	48	5	112	104	221	48	34	122	204	88	25	70	193	666		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldos, disponer de vehículos en buen estado				
	URSYP 2,7	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	95	105	90	290	74	135	130	339	94	75	139	308	139	129	72	340	1,277		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldos, disponer de vehículos en buen estado				
	URSYP 2,8	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	4	7	9	20	6	8	22	7	4	7	18	8	7	5	20	80		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.					
O	URSYP 3	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																															
	URSYP 3.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Mensual consolidado por Unidad	Número de informes mensuales consolidados	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.				
	URSYP 3.2	Informes Trimestrales 2020	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral consolidado por Unidad	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1	1			1			1	1			1	4		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.					
	URSYP 3.3	Información para la Memoria Anual 2019	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1												1		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.					
	URSYP 3.4	Informe Anual 2019	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1												1		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.					
	URSYP 3.5	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio 2018 - Mayo 2019.	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	1			1								0	1									
O	URSYP 4	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																															
	URSYP 4.1	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	50	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0			Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldos, disponer de vehículos en buen estado				



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.1 ZONA 1	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.1 ZONA 1	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
				Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
				E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
O	URSYP	2	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																											
	1.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	8	30	30	68	10	22	30	62	30	14	22	66	30	30	12	72	268		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y atención. Contar con vehículos en buen estado.	
	1.2	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	4	15	15	34	5	11	15	31	15	7	11	33	15	15	6	36	134		Deterioro de los equipos informáticos por apagones de energía eléctrica y software desactualizados	Muy probable	Grave	Reemplazo programado de acuerdo a la obsolescencia de los equipos, y contar con reguladores de energía eléctrica para protegerlos.	
	1.3	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	0	45	5	50	1	45	2	48	2	0	30	32	2	2	0	4	134		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.	
	1.4	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	80	20	100	0	80	80	20	0	0	0	20	60	0	0	60	260		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.	
	1.5	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	30	20	0	50	0	45	10	55	0	30	0	30	135		Falta de presupuesto para entrega de fondos para UAP	Posible	Moderado	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente para la entrega de UAP	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	1.6	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	5	0	0	5	0	25	25	50	10	10	25	45	25	10	10	45	145		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado
	1.7	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	20	20	25	65	10	25	25	60	25	10	25	60	25	25	10	60	245		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado
	1.8	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.	
O	URSYP.4	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																											
	4.1	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0			Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.2 ZONA 2	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.2 ZONA 2	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Chalatenango y Cuscatlán

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
O	URSYP 2	Apoyar la inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																											
	1.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico de Zona	Coordinador Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	20	30	20	70	24	36	20	80	20	24	24	68	30	30	10	70	288		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y atención. Contar con vehículos en buen estado.
	1.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico de Zona	Coordinador Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	10	15	10	35	12	18	10	40	10	12	12	34	15	15	5	35	144		Deterioro de los equipos informáticos por apagones de energía eléctrica y software desactualizados	Muy probable	Grave	Reemplazo programado de acuerdo a la obsolescencia de los equipos, y contar con reguladores de energía eléctrica para protegerlos.
	1.3	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico de Zona	Coordinador Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su	Hoja de Notificación y Orientación	2	60	2	64	2	30	10	42	2	2	20	24	2	2	0	4	134		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
	1.4	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	80	180	260	80	0	0	80	80	60	0	140	40	0	0	40	520		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
	1.5	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	28	28	15	71	0	28	13	41	0	18	0	18	130		Falta de presupuesto para entrega de fondos para UAP	Posible	Moderado	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente para la entrega de UAP

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1				Trim 2				Trim 3							Trim 4				
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D	T
	1.6	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	5	0	0	5	5	23	20	48	23	0	21	44	20	3	15	38	135		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado		
	1.7	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	50	40	20	110	20	50	50	120	20	20	50	90	50	50	25	125	445		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado		
	1.8	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	5	5	4	10	5	5	4	10	5	5	4	10	5	5	4	10	40		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.		
O	URSYP.4	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																													
	3.1	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	50	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0			Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado		



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINERSON SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.3 ZONA 3	UNIDAD DE REINERSON SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.3 ZONA 3	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Salvador y Cabañas

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O	N	D	T							
O	URSYP 2	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																											
	1.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	20	26	26	72	20	24	24	68	20	24	24	68	24	24	24	68	276		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y atención. Contar con vehículos en buen estado.
	1.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	10	13	13	36	10	12	12	34	10	12	12	34	12	12	12	34	138		Deterioro de los equipos informáticos por apagones de energía eléctrica y software desactualizados	Muy probable	Grave	Reemplazo programado de acuerdo a la obsolescencia de los equipos, y contar con reguladores de energía eléctrica para protegerlos.
	1.3	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	40	1	41	1	30	18	49	1	30	1	32	1	1	0	2	124		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
	1.4	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	0	36	36	36	0	40	76	40	0	25	65	25	0	0	25	202		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
	1.5	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	38	34	0	72	0	48	38	86	0	30	0	30	188		Falta de presupuesto para entrega de fondos para UAP	Posible	Moderado	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente para la entrega de UAP

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	1.6	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	6	0	0	8	0	24	24	48	10	24	24	58	10	12	10	32	146		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado
	1.7	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	10	15	15	40	24	20	20	64	24	20	24	68	24	24	12	60	232		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado
	1.8	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	1	1	2	1	1	3	1	0	1	2	1	1	0	2	9		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.	
O	URSYP.4	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																											
	3.1	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	50	0	0	50	0	0	0	0							Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.4 ZONA 4	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.4 ZONA 4	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Vicente y La Paz

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
				Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto					
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O	N	D	T
O	URSYP	2	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																											
		1.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	10	26	26	62	20	30	30	80	30	20	20	70	20	20	10	50	262		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y atención. Contar con vehículos en buen estado.
		1.2	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	5	13	13	31	10	15	15	40	15	10	10	35	10	10	5	25	131		Deterioro de los equipos informáticos por apagones de energía eléctrica y software desactualizados	Muy probable	Grave	Reemplazo programado de acuerdo a la obsolescencia de los equipos, y contar con reguladores de energía eléctrica para protegerlos.
		1.3	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	1	30	1	32	1	45	1	47	1	1	45	47	1	1	1	3	129		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
		1.4	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	0	25	25	25	0	40	65	40	0	0	40	40	40	0	80	210		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.
		1.5	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	24	9	0	33	0	39	9	48	0	44	44	125		Falta de presupuesto para entrega de fondos para UAP	Posible	Moderado	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente para la entrega de UAP	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	1.6	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	5	0	0	5	0	20	15	35	0	0	25	25	25	0	20	45	110		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado
	1.7	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	5	15	15	35	10	25	20	55	15	0	25	50	25	15	20	60	200		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado
	1.8	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	1	1	2	0	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información.	
O	URSYP.4	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																											
	3.1	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	50	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0			Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINERSON SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.5 ZONA 5	UNIDAD DE REINERSON SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.5 ZONA 5	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Miguel, La Unión, Morazán y Usulután

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
O	URSYP 2	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																											
	1.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	15	20	30	65	15	30	15	60	30	15	75	30	15	75	275		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y atención. Contar con vehículos en buen estado.		
	1.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	9	9	14	32	6	12	6	24	12	9	33	12	9	33	122		Deterioro de los equipos informáticos por apagones de energía eléctrica y software desactualizados	Muy probable	Grave	Reemplazo programado de acuerdo a la obsolescencia de los equipos, y contar con reguladores de energía eléctrica para protegerlos.		
	1.3	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	1	20	25	46	2	40	5	47	1	12	15	28	2	1	3	124		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.	
	1.4	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	45	45	90	0	40	40	40	0	35	75	35	0	35	240		Suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Contar con vehículos en buen estado.		
	1.5	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	34	24	0	58	27	18	45	0	17	18	35	138		Falta de presupuesto para entrega de fondos para UAP	Posible	Moderado	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente para la entrega de UAP	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	1.6	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	20	5	0	25	0	20	40	5	0	27	32	18	0	15	33	130		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado	
	1.7	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	10	15	15	40	10	15	40	10	15	40	15	15	15	5	35	155		Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado	
	1.8	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso y evidencia fotográfica en caso que sea pertinente.	0	1	2	3	1	2	1	4	1	0	0	1	2	0	3	11		Equipos informáticos y muebles de oficina, en malas condiciones, software desactualizados	Muy probable	Grave	Gestionar con el Ministerio de Hacienda el presupuesto permanente necesario para actualizar los equipos y software para evitar accidentes y pérdidas de información	
O	URSYP.4	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																											
	3.1	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0			Delincuencia en la zona de intervención, persona beneficiaria o miembros del grupo familiar involucrados en agrupaciones ilícitas y suspensión de misiones oficiales por falta transporte institucional	Probable	Grave	Citar a personas beneficiarias en lugares seguros y fuera del domicilio para entrevistas y verificación de respaldo, disponer de vehículos en buen estado	



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	15.DCR	DEPARTAMENTO DE CREDITOS
Dependencia:		DEPARTAMENTO DE CREDITOS
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa 4: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	15.DCR	Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de las personas beneficiarias, mediante la adecuada administración del fondo rotativo, para el otorgamiento de créditos para vivienda, producción y tierra.

(1) Código	AEIO	No.	(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
				Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	DCR.1	Realizar el proceso para el otorgamiento de créditos.																												
	DCR 1.1	Resolver las solicitudes de créditos presentadas por personas beneficiarias.	Comité de Créditos, Jefatura de Departamento de Créditos	URSYP, UJ	Casos resueltos	Número de personas beneficiarias con solicitudes resueltas	Expedientes de créditos		32	33	34	99	34	35	35	104	35	36	36	107	36	37	37	110	420					
	DCR 1.2	Otorgar créditos aprobados a personas beneficiarias con recursos del fondo rotativo de FOPROLYD.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UJ, UFI	Beneficiarios con financiamiento	Número de personas beneficiarias con créditos otorgados	Comunicaciones de aprobación		32	32	33	97	33	33	34	100	34	34	35	103	35	35	36	106	406					
	DCR 1.3	Efectuar formalización de desembolsos de créditos aprobados a personas beneficiarias con capital del fondo rotativo recuperable.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UJ, UFI	Suma de dinero entregada a personas beneficiarias	Montos desembolsados	Recibos de desembolso		\$191,023.19	\$197,815.30	\$199,607.40	\$58,445.89	\$196,399.49	\$202,191.59	\$204,983.70	\$60,574.78	\$205,775.80	\$204,567.90	\$210,360.00	\$62,703.70	\$212,362.11	\$213,981.86	\$215,736.31	\$642,070.28	\$2454,794.65					
	DCR 1.4	Remitir requerimiento para la elaboración de contratos a la Unidad Jurídica y desembolsos a la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UFI	Solicitudes remitidas a UFI y UJ	Número de solicitudes	Archivo de requerimientos de desembolsos		2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24					
O	DCR.2	Realizar el proceso para la recuperación de créditos.																												
	DCR 2.1	Efectuar las amortizaciones mensuales para determinar el rendimiento del fondo rotativo.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Rendimiento del fondo rotativo	Monto generado por intereses obtenidos	Archivo de amortizaciones mensuales		\$403,800.16	\$15,966.91	\$48,283.45	\$92,917.53	\$83,387.72	\$83,857.90	\$10,824.26	\$146,243.64	\$95,738.86	\$51,070.05	\$51,998.92	\$40,902.95	\$12,225.00	\$52,463.35	\$98,089.80	\$53,992.22	\$158,783.35	\$610,053.97				
	DCR 2.2	Efectuar las amortizaciones mensuales para determinar la recuperación de capital del fondo rotativo.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Capital recuperado mediante cuotas mensuales	Monto de capital recuperado	Archivo de amortizaciones mensuales		\$7438,445.39	\$10,695.58	\$48,747.88	\$83,387.72	\$83,857.90	\$10,824.26	\$146,243.64	\$95,738.86	\$51,070.05	\$51,998.92	\$40,902.95	\$12,225.00	\$52,463.35	\$98,089.80	\$53,992.22	\$158,783.35	\$1146,042.78					
	DCR 2.3	Determinar las cifras de afectación a la estimación de cuentas incobrables y efectuar los registros según las políticas de créditos aprobadas por Junta Directiva.	Personal del Departamento de Créditos	UI, UJ,DPYBE	Cifras de afectación a la estimación de cuentas incobrables	Monto de cuentas incobrables	Expedientes de créditos		\$7403,800.16	\$15,966.91	\$48,283.45	\$92,917.53	\$83,387.72	\$83,857.90	\$10,824.26	\$146,243.64	\$95,738.86	\$51,070.05	\$51,998.92	\$40,902.95	\$12,225.00	\$52,463.35	\$98,089.80	\$53,992.22	\$158,783.35	\$155,257.95				
	DCR 2.4	Mantener actualizados los registros de la cartera de créditos activos.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Registro de actualización de saldos	Monto de cartera activa	Expedientes de créditos		\$7403,800.16	\$15,966.91	\$48,283.45	\$92,917.53	\$83,387.72	\$83,857.90	\$10,824.26	\$146,243.64	\$95,738.86	\$51,070.05	\$51,998.92	\$40,902.95	\$12,225.00	\$52,463.35	\$98,089.80	\$53,992.22	\$158,783.35	\$231,907,757.47				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E				F				M							T				
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N		D	T
	DCR 2.5	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos	UI, UFI	Solicitud de registros contables	Número de reportes	Archivo de reportes de amortizaciones	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12					
O	DCR.3	Mantener actualizados los controles internos del Departamento de Créditos.																													
	DCR 3.1	Efectuar las conciliaciones de saldos del Departamento de Créditos con la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos	UFI	Conciliación de saldos	Número de conciliaciones	Archivo de conciliaciones del DCR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12					
O	DCR.4	Elaborar los informes y reportes de la gestión realizada en el Departamento de Créditos.																													
	DCR 4.1	Elaborar informes mensuales de la gestión de créditos para el Comité de Gestión Financiera y Junta Directiva.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes mensuales año 2019	Número de Informes Mensuales	Archivo de Informes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12					
	DCR 4.2	Presentar informe de labores correspondiente al 4o. Trimestre 2019.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1					
	DCR 4.3	Presentar informe anual de labores correspondiente al año 2019.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Anual 2018	Número de Informes Anual	Archivo de Informes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1					
	DCR 4.4	Presentar informe trimestral de labores (1°, 2° y 3° trimestres) año 2020.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3					
	DCR 4.5	Elaborar informe para memoria anual de labores año 2019.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2018	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1					
	DCR 4.6	Elaborar el plan operativo anual de trabajo del año 2021.	Jefatura del Departamento de Créditos	Jefatura de Unidad de Planificación	Plan de trabajo 2020	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1					
	DCR 4.7	Formular el presupuesto con enfoque de resultados para el año 2021 del programa presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado", sub programa 4. facilitación de la inserción productiva.	Jefatura del Departamento de Créditos	Jefatura UFI y Departamento de Presupuesto	Presupuesto formulado	Número de presupuestos	Archivo de Presupuestos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2					
O	DCR.5	Atender y orientar a las personas beneficiarias en el marco de la gestión crediticia.																													
	DCR 5.1	Atender a personas beneficiarias en lo relacionado a entrega de estados de cuenta, recepción de solicitudes, formalización y consultas generales de créditos.	Personal del Departamento de Créditos		Atenciones efectuadas	Número de personas atendidas	Registros en sistema informático de atención	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
	DCR 5.2	Gestionar informes sobre la colocación de créditos a personas beneficiarias en el BFA, BH, HPH El Salvador y FOSOFAMILIA en el marco de los convenios interinstitucionales.	DCR	BFA, BH, HPH El Salvador, FOSOFAMILIA	Créditos colocados	Número de beneficiarios con créditos	Informes de Colocación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16					
O	DCR.6	Actualizar las herramientas administrativas que rigen el accionar del Departamento de Créditos.																													
	DCR 6.1	Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos, Reglamento del Fondo Rotativo.	DCR	UPYDI	Manual y Reglamento actualizados	Número de Manuales y Reglamentos aprobados	Informes de Colocación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2					
O	DCR.7	Dar cumplimiento a las asignaciones mediante Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones en FOPROLYD																													
	DCR 7.1	Participar en las acciones promovidas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF) por delegación de Junta Directiva.	Colaborador de DCR	COMISSOF	Reuniones efectuadas	Número de reuniones	Actas de Reuniones	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10					
O	DCR.8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																													

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				Probabilidad	Impacto	
	DCR 8.1	Apoyar al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos en el proceso para comprobar que las personas beneficiarias pensionadas se encuentran con vida.	DPYBE	Personal de DCR	Visitas realizadas	Número de participaciones	Informes de constancias de vida reportadas al Departamento de Pensiones Beneficios Económicos				0	0				0				0	3								
	DCR 8.2	Entregar información ofidiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura DCR	Oficial de Información	Información ofidiosa entregada	Número de informes entregados	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP				1					0				0	1								
	DCR 8.3	Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Créditos.	RRHH	Jefatura DCR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	4			4	4	8								
	DCR 8.4	Apoyar en los eventos de fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género.	Unidad de Género	Personal de DCR	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0	1	2								
	DCR 8.5	Apoyar en la conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	UPYR	Personal de DCR	Evento Realizado	Informe de evento	Archivo de ORSAM Concluido				0				0					1	1								



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## **Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado**

**PLANES OPERATIVOS ANUALES 2020**

**ACCION CENTRAL**

**"GESTION DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL"**

**Según consta en ACTA No. 04.01.2020, ACUERDO No.34.01.2020  
de fecha 21 de enero 2020**

**DICIEMBRE 2019**



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.UFI	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)						
				Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto							
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T												
O	UFI.1	Gestionar acciones para la eficiente ejecución presupuestaria-financiera institucional y facilitar Información Trimestral a las Autoridades de Dirección, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y los Responsables de la Gestión Institucional para la oportuna toma de decisiones.																																		
	UFI 1.1	Formulación de información preliminar y del anteproyecto de Presupuesto basado en Política y Reforma Presupuestaria y apuesta estratégica para el año 2021 y Programación del MIMP 2021-2024.	Jefatura UFI	CTGP Unidades Organizativas	Reuniones y Memorandos para compilación de información según lineamientos del Ministerio de Hacienda.	Estimaciones financieras consolidadas para el Informe Preliminar y Proyecto de Presupuesto.																1	1			0	2			0	3	Que las unidades ejecutoras no presente la información en los tiempos requeridos.	Poco probable	Moderado	Considerar las proyecciones del año anterior.	
	UFI 1.2	Revisar y autorizar los documentos de pago y su desembolso Institucionales, seguimiento a los depósitos de fondos e Inversiones en el Sistema Financiero para controlar su correcta administración y/o utilización.	Jefatura UFI	Departamento de Tesorería	Transferencias y Cheques de pago desembolso.	Documentos	Informe SAFI, Banca Electrónica, Sistema de Quedan Cheques	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	9,600													
	UFI 1.3	Informe Anual y Trimestral de Ejecución del Presupuesto Institucional	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informes y Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria	Informes y Estados	Memorandos, Notas y Correos Electrónicos	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4														
O	UFI.2	Elaborar y entregar oportunamente Informes y Reportes de la Gestión ejecutada en armonía con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																																		
	UFI 2.1	Consolidar el Informe de Labores del 4to. Trimestre del Año 2019	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe de Actividades del Trimestre	Informe de Actividades consolidado de la Unidad Financiera	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.							1				0												0			1			
	UFI 2.2	Consolidar el Informe de Labores Anual del año 2019	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe de Actividades Anual	Informe de Actividades consolidado de la Unidad Financiera	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI							1				0												0			1			
	UFI 2.3	Consolidar Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para Memoria de Labores 2019.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Consolidado	Informe Consolidado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones							1				0												0			1			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	UFI 2.4	Consolidar el Informe de Labores de los 1o., 2do. Y 3er. Trimestre del Año 2020.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Consolidado por Trimestre	Informe Consolidado por Trimestre	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.				0	←			1	←				1	←			1	3						
	UFI 2.5	Consolidar el Plan Operativo Anual 2021 de la Unidad Financiera Institucional.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	POA 2021 Consolidado	POA Aprobado 2020	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI. Acuerdo de Aprobado				0				0					0	←			1	1						
<b>O</b>	<b>UFI.3</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																													
	UFI 3.1	Participación del personal de la Unidad de Gestión en fechas Conmemorativas promovidas por la Unidad de Género.	Jefatura UFI	Jefatura UFI	Participación	Participación	Programación y Misión Oficial				←	1			0					0	←		1	2							
	UFI 3.2	Apoyo en el Llenado de la Hoja de Vida de Beneficiarios	Jefatura UFI	Jefatura UFI	Participación	Participación	Programación y Misión Oficial				0	←			1					0			0	1							
	UFI 3.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura UFI	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	↻				3	↻		3	6							
	UFI 3.4	Entrega de información ofidiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional	Jefatura UFI	Oficial de Información	Información ofidiosa entregada	Número de información ofidiosa entregada	Informes publicados en Portal Transparencia, Corros y Memorandos de remisión a UAIP				←				1	←				1	←			1	4						
	UFI 3.5	Seguimiento a los Servicio de Digitalización de documentos contables financieros años 2004-2009	Jefatura UFI y Depto. de Contabilidad	UI y UAC	Proceso de digitalización e indexión de Documentos en Programa de Archivo Digital	Servicio Contratado	Documentos Escaneado				←				2					←			1	←	0	4	\$ 21,000.00	Que no se contraten los servicios oportunamente	Posible	Grave	Iniciar en el mes de enero las gestiones para contratación de los servicios por el antiguo sistema de digitalización.
<b>O</b>	<b>UFI.4</b>	<b>ACTIVIDADES DEL AÑO 2019 PENDIENTES DE FINALIZAR</b>																													
	UFI 4.1	Seguimiento a los Servicio de Digitalización de documentos contables financieros años 2004-2009	Jefatura UFI y Depto. de Contabilidad	UI y UAC	Proceso de digitalización e indexión de Documentos en Programa de Archivo Digital	Servicio Contratado	Documentos Escaneado				←				2					←			1	←	1	4	\$ 21,000.00	Que no se contraten los servicios oportunamente	Posible	Grave	Iniciar en el mes de enero las gestiones para contratación de los servicios por el antiguo sistema de digitalización.
	UFI 4.2	Actualización de las Políticas, Normas y Procedimientos de Pago de Bienes y Servicios, Viaticos al Personal y Prestaciones Económicas.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Acuerdos de aprobación de Políticas, Normas y Procedimientos actualizados	Procedimiento Actualizado	Acuerdo y documento aprobado								0					←			1	←	1	3		Cumplimiento de otras actividades de las autoridades superiores	Posible	Leve	Priorizar la necesidad de actualizar al menos un procedimiento.



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional” AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.UFI	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)					
				Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto						
									E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O							N	D	T		
O	PRES.1	Formular los proyectos de presupuesto de Dirección Superior y Administración (Funcionamiento), Prestaciones a Beneficiarios y Recursos Propios																													
	PRES.1.1	Integración de información preliminar, proyecciones del MIMP 2021-2024 y del proyecto de presupuesto del año 2021	Jefatura del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas	Informe de proyecciones preliminares de integradas	Informe	Oficios de Remisión al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo respectivamente																1	Que las Unidades Organizativas, presenten extemporáneamente las proyecciones.	Poco probable ( 10-25%)	LEVE	Que las Unidades Involucradas, consulten datos históricos para realizar las proyecciones.				
	PRES.1.2	Integración del proyecto de presupuesto del año 2021	Jefatura del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas	Presupuesto de Prestaciones y Funcionamiento Institucional Integrados	Presupuestos Integrados	Oficios de Remisión a los Ministerios de Hacienda y Ministerio de Trabajo respectivamente y Acuerdo de Junta Directiva																	2	Que las Unidades Organizativas, presenten extemporáneamente las proyecciones. Las estimaciones extemporáneas	Poco probable ( 10-25%)	LEVE	Que las Unidades Involucradas, consulten datos históricos para realizar las proyecciones.			
	PRES.1.3	Integración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) fuente de financiamiento Fondo General: Dirección Superior y Administración (Funcionamiento), Prestaciones a Beneficiarios y Recursos Propios año 2021	Jefatura del Departamento de Presupuesto		PEP integrada del presupuesto de FOPROLYD y Acuerdo de Junta Directiva de aprobación	PEP integrada	Acuerdo de Junta Directiva																	1	No aprobación del presupuesto General de la Nación	Probable( 50-90%)	GRAVE	Según el art. 38 de la Ley AFI se dará inicio con las asignaciones presupuestarias vigentes del ejercicio anterior, así mismo priorización de compromisos			
O	PRES.2	Control y seguimiento a la ejecución presupuestaria																													
	PRES.2.1	Ingreso de la PEP Fondo General y Recursos Propios en la Aplicación Informática SAFI	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Ingreso de PEP aprobada por DGP	PEP ingresada en SAFI	Oficio de Remisión y Acuerdo de Junta Directiva																		3	No aprobación de la Dirección General de Presupuesto en la aplicación SAFI oportunamente.	Poco probable ( 10-25%)	LEVE	Oficios, correos electrónicos y/o visitas a Dirección General de Presupuesto, solicitando el apoyo		
	PRES.2.2	Emisión de Créditos Presupuestarios en el sistema informático de FOPROLYD	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de certificados de disponibilidad presupuestaria emitidos	Certificados de Disponibilidad presupuestaria	Certificados de Disponibilidad presupuestaria en el sistema informático de FOPROLYD																			84	Baja ejecución del presupuesto	Posible(25-50%)	MODERADO	seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto	
	PRES.2.3	Registro de los compromisos adquiridos por FOPROLYD, previo a la revisión de documentos que evidencien el gasto.	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de compromisos presupuestarios emitidos	Número de Compromisos presupuestarios aprobados	Compromisos emitidos y aprobados en la Aplicación Informática SAFI																			2,425	Baja ejecución del presupuesto	Posible(25-50%)	MODERADO	seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto	
	PRES.2.4	Registro de aumentos, ajustes o reprogramaciones al presupuesto, cuando así lo requiera y en armonía con la normativa AFI	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de modificaciones efectuadas	Registros efectuados	Registros emitidos y aprobados en la aplicación informática SAFI																			144	Baja ejecución del presupuesto	Posible(25-50%)	MODERADO	seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto	
	PRES.2.5	Remisión de informes mensuales de la ejecución Presupuestaria a la Jefatura de la UFI	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de documentos elaborados	Informes emitidos	Memorándum Firmados																			12					
	PRES.2.6	Reporte de saldos de provisiones del presente ejercicio y años anteriores	Jefatura del Departamento de Presupuesto	Colaboradora Financiera	número de reportes emitidos	Reportes de saldos emitidos	Reportes recibidos, vía correo electrónico.																			24					
O	PRES.3	Realizar las oportunas Conciliaciones Bancarias																													
	PRES.3.1	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	Colaboradora Financiera	Jefatura del Departamento de Presupuesto	Numero de conciliaciones emitidas	Conciliaciones Bancarias elaboradas y firmadas	Modulo de conciliación del SAFI y excel según sea el caso, estados de cuenta Bancarios del sistema financiero, Estados de cuenta del Ministerio de Hacienda.																				120				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Metas Anuales	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AEO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4													Probabilidad		Impacto			
												E	F	M	T	A	M	J	J				A				S	T	O
O	PRES.4	Ejecutar oportunamente reintegros de Caja Chica																											
	PRES.4.1	Reintegros periódicos de Caja Chica	Colaboradora Financiera	Jefatura del Departamento de Presupuesto	Número de reintegros solicitados	Reportes consolidados de reintegros	Reintegros Firmados	~	~	~	6	~	~	5	~	~	5	~	~	~	6	22							
O	PRES.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	PRES.5.1	Validación de pagos, firmas como referendario de cuentas Bancarias	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de transferencias bancarias electrónicas y/o cheques	Documentos Firmados	Cheques y/o notas de transferencias firmadas física y electrónicamente	200	225	225	650	200	225	225	650	200	225	200	200	200	600	2,550							
	PRES.5.2	Participación en el llenado de hoja de vida	Personal del Departamento de Presupuesto		Participación en la jornada	Número de participantes	Formularios de Hoja de vida llenados y firmados				0	~		2			0				0	2							
	PRES.5.4	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura de Depto. de Presupuesto	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	~		1	~			1	2							
O	PRES.6	Elaborar y presentar información sobre la ejecución del presupuesto, conforme sea requerido y en armonía con los objetivos Institucionales.																											
	PRES.6.1	Informe de labores, 4to trimestre año 2019	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de informe trimestral	Informe trimestral octubre - diciembre 2019	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe	~			1			0			0				0	1							
	PRES.6.2	Informe consolidado de labores, POA año 2019	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe Anual 2019	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe	~			1			0			0				0	1							
	PRES.6.3	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3° 2020)	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestrales	Informes trimestrales 2020	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe				0	~		1	~		1	~			1	3							
	PRES.6.4	Información relevante y sintetizada para el informe ejecutivo de Rendición de cuentas, junio 2019 - mayo 2020	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe de Rendición de Cuentas, junio 2019- mayo 2020	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe				0		~	1			0				0	1							
	PRES.6.5	Información relevante para memoria de Labores, año 2019	Jefatura del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe relevante para memoria de labores 2019	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe	~			1			0			0				0	1							
O	PRES.7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																											
	PRES.7.1	Gestiones de prevención de riesgo, en los lugares de trabajo, (AJD. 198.04.2019 del 04/12/2019.)	Secretaría y Delegada de Prevención de Riesgos	Todas las Unidades Organizativas	Número de reuniones realizadas	Número de Actas Realizadas.	Actas de reuniones mensuales firmadas, selladas y archivadas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Acciones o condiciones inseguras en el desarrollo de las labores	Poco probable ( 10-25%)	LEVE	Seguimiento y actualización al plan de prevención de riesgos, aprobado por Junta Directiva

## FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

### PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:	7.2 TES	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional” AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.2 TES	Custodiar, controlar y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con las obligaciones de FOPROLYD, a través de una programación financiera adecuada y los controles correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes y además, coordinar el registro de la información relaciona <b>con</b> los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)																				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto																					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T																										
<b>O</b>	<b>TES.1</b>	<b>Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria</b>																																															
	TES 1.1	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Requerimiento de Fondos	Recibos de Ingreso y Requerimientos de Fondos Tramitados	Registro en SAFI	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	9	23	<b>86</b>																									
<b>O</b>	<b>TES.2</b>	<b>Controlar los recursos financieros a fin de cumplir en forma oportuna la entrega de prestaciones a beneficiarios y los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos</b>																																															
	TES 2.1	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Beneficiarios	Número de Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	19767	19794	19826	59387	19833	19862	19886	59581	19806	19827	19856	59789	19975	19986	20018	59989	<b>238,746</b>	\$	4,865.00																							
	TES 2.2	Pagos de salarios por Banca Electrónica	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Abono a Cuentas	Número de Abonos aplicados	Planilla de Salarios	250	250	250	750	500	250	250	1000	250	500	250	1000	250	250	750	1250	<b>4,000</b>																									
	TES 2.3	Pagos a suministrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	PLAN, REF, Cheques, N/C y N/A	Números de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banca Electrónica Modulo de Cheque	704	704	704	2112	811	811	811	2433	837	837	837	2511	727	727	727	2181	<b>9,237</b>																									
	TES 2.4	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Registros	Reporte de Documentos registrados a Contabilidad	Número de Quedan, Planillas, Recibos de Ingresos y Memorandos, compromisos Presupuestarios, cheques, nota de cargo y Abono	2417	2417	2417	7251	2417	2417	2417	7251	2417	2417	2417	7251	2417	2417	2417	7251	<b>29,004</b>																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	TES 2.5	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Órdenes de Descuentos	Número de Órdenes de Descuento autorizadas, registradas y escaneadas	Control de Ordenes de Descuentos en el Sistema de Pensiones y Archivo Electrónico	265	265	265	795	265	265	265	795	265	265	265	795	265	265	265	795	3,180					
	TES 2.6	Emisión de Comprobantes de Retención del 1 % de IVA y Constancias de ISR a Proveedores, Quedan, Recibos de Ingresos y Constancias de Salarios de Empleados	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Comprobantes de Retención, constancias de renta, constancias de salarios.	Documentos emitidos	Archivo Físico de Documentos	422	422	422	1266	423	423	423	1288	432	432	432	1296	427	427	427	1281	5,131					
	TES 2.7	Revisión y análisis de facturas para emisión de quedan	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Facturas	Número de Quedan emitidos	Registro en el Sistema de Quedan	810	810	810	2430	837	837	837	2511	969	969	969	2877	868	868	868	2604	10,422					
	TES 2.8	Revisión y análisis de Reintegro de Fondos Circulantes	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electrónica y SAFI	13	13	14	40	15	15	15	45	14	14	14	42	14	14	14	42	169					
	TES 2.9	Revisión y análisis Reintegro de Caja Chica	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electrónica y SAFI	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24					
O	TES.3	<b>Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.</b>																											
	TES 3.1	Desembolsos de Créditos a Beneficiarios de la Institución	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Recibo de Desembolso de Créditos	Número de Créditos desembolsados	Registro en el Sistema de Cheques y SAFI	32	35	33	100	55	55	55	165	46	46	46	138	45	45	45	135	538					
	TES 3.2	Informe de Disponibilidad de Bancos	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe	Número de Informes elaborados	Registro en SAFI y Conciliaciones Bancarias	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108					
O	TES.4	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, qua informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que facilitan la oportuna toma de decisiones.																											
	TES 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestral Oct-Dic/2018	Número de Informes trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1					
	TES 4.2	Informe Anual de labores 2018	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Anual 2018	Número de Informes anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1					
	TES 4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jul.2018 a Mayo 2019	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0				0	1					
	TES 4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	0			0	1			1	1			1	1			1	3					
0	TES.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	TES 5.1	Apoyo en el Llenado de la Hoja de Vida de Beneficiarios	PYBE	Personal de Tesorería	Personal	Colaboradores del Dpto. de Tesorería	Número de Participación en el Llenado	0			0	9			9			0			0	9							
	TES 5.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Colaboradores del Dpto. de Tesorería	Número de Evaluaciones			0				0				0			0	0							
	TES 5.3	Otras Actividades de control interno								0				0				0			0	0							
	TES 5.3.1	Controlar, manejar y dar seguimiento a las Cuentas Bancarias de la Institución.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Cuenta Bancaria	Reporte de saldo y movimientos de la aplicación SAFI	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	96					
	TES 5.3.2	Custodiar las garantías que en cualquier concepto sean emitidas a favor de FOPROLYD, así como emitir los correspondientes reportes mensuales para el seguimiento del vencimiento de las mismas.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Garantía	Garantías	42	42	42	126	42	42	42	126	42	42	42	126	42	42	42	126	504					
	TES 5.3.3	Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Jefatura UFI, Ministerio de Hacienda y/o la Administración Superior y los entes fiscalizadores.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal			n/c	n/c	n/c	0	n/c	n/c	n/c	0	n/c	n/c	n/c	0	n/c	n/c	n/c	0	0					
	TES 5.3.4	Informar a la Unidad de Acceso a la Información de las solicitudes de personas beneficiarias solicitando información	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Memorándum	Reporte de beneficiario	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12					



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:	7.3 CONT	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional” AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.3 CONT	Registrar todos los hechos económicos que realiza la Institución, con el fin de presentar información financiera confiable y oportuna a las autoridades superiores , y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental bajo los lineamientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
				Directo	Apoyo				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4							Probabilidad	Impacto	
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
<b>O</b>	<b>CONT.1</b>	<b>Presentar oportunamente y de manera confiable los Estados Financieros a los distintos usuarios dentro de los programas establecidos</b>																												
	CONT 1.1		Elaboración , presentación mensual y trimestral de Estados e Informes Financieros a : Dirección General de Contabilidad Gubernamental , Junta Directiva, al Comité de Gestión Financiera ,Depto. de Créditos ,Unidad de Acceso a la Información Pública y a otros usuarios.	Jefatura del depto. de Contabilidad		Estados e Informes Financieros	Número de Informes financieros elaborados y presentados	Archivo de informes	4	5	5	14	4	5	5	14	4	5	5	14	56					No entregar informes en fechas programadas, por fallas de conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor.				
	CONT 1.2		Elaboración de Estados e Informes Contables del Fondo Rotativo y notas explicativas	Jefatura de Contabilidad		Informes	Número de informes contables generados y archivados	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12					No entregar informes en fechas programadas por fallas de conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor.				
<b>O</b>	<b>CONT.2</b>	<b>Registrar oportunamente los hechos económicos realizados por la Institución</b>																												
	CONT 2.1		Registro de todos los hechos económicos que realiza la Institución en el módulo contable aplicación SAFI (validación, vinculación y mayorización )	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	446	624	546	1616	501	644	582	1727	683	605	683	1981	625	700	1955	7,289						
	CONT 2.2		Registro contable de las operaciones del Departamento de Créditos, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios .	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	35	40	45	120	40	45	40	125	40	45	40	125	45	40	130	500						
<b>O</b>	<b>CONT.3</b>	<b>Controlar y analizar las distintas cuentas contables, para garantizar los recursos institucionales, así como el control de sus obligaciones</b>																												
	CONT 3.1		Registro en el Sistema de Costos , los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios lisiados	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	500	500	500	1500	500	500	500	1500	500	500	500	1500	6,000					Falta de recursos, para contratar personal en la actualización de registros en el sistema de costos.				
	CONT 3.2		Conciliación de cuentas contables con el fin de establecer su integración y conciliar saldos con las unidades involucradas	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	informes	informes integrados del SAFI e Informes manuales	Archivo del Informe	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720			Por fallas de conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor.		
	CONT 3.3		Generación, Control y Archivo de Comprobantes Contables e Informes Financieros	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Comprobantes e informes contables	Número de Comprobantes e informes contables generados y archivados	Archivo contabilidad	481	664	581	1736	541	689	622	1852	733	650	733	2116	670	675	740	2085	7,789			Por fallas de conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor.		
	CONT 3.4		Escaneeo e Indexación de documentos contables e informes financieros años 2004 A 2009	Colaborador Financiero	Colaborador Financiero	páginas preparadas para escaneoo	Número de páginas preparadas	Informe y archivo	0	0	75000	75000	75000	689	75000	225000	70000	650	70000	2116	670	675	740	2085	370,000			Por atrasos en los procesos y falta de adjudicación.		
<b>O</b>	<b>CONT.4</b>	<b>Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																												
	CONT 4.1		Informe de labores 4o. Trimestre 2019	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0					0				1						
	CONT 4.2		Informe Anual de labores 2019	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2019	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1			0					0				1						
	CONT 4.3		Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2019 a mayo 2020	Jefatura del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1	1				0					0				1						

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	CONT 4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2020	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	←			1	←			1	←			1	3					
	CONT 4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2019	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		←		1				0				0				0	1					
	CONT 4.6	AC.2 Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 de la Categoría Acciones Centrales - Gestión de Dirección y Administración Institucional y Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales. Información preliminar y proyecciones financieras del Depto.	Jefatura del depto. de Contabilidad	Jefatura UFI	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Memorándum de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		←		1				←				1				0	2					
	CONT 4.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2019 -Mayo/2020	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	←			1				0				0	1					Que el Informe no sea solicitado en forma oportuna.
<b>O</b>	<b>CONT.5</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																											
	CONT 5.1	Análisis Financiero a diferentes procesos de Licitación Pública y de Libre Gestión preparados por la UACI.	Colaborador Financiero		Informe del análisis financiero	Informes	Archivos																	0					(1) esta actividad se desarrolla cuando la UACI nombra la participación del personal de Contabilidad
	CONT 5.2	Solicitud de informes solicitados por la Unidad de Reinserción Social y Productiva, por los bienes y servicios entregados a los beneficiarios.	Colaborador Financiero		Informes de entregas de especies	Informes	Archivos	∞	∞	∞	18	∞	∞	∞	18	∞	∞	∞	18	∞	∞	∞	18	72					Falta de recursos
	CONT 5.3	Apoyo en el llenado de hojas de vida de los beneficiarios de FOPROLYD.	Colaborador Financiero		Informe	Informes	Archivos					∞			5									5					(1) Esta actividad se desarrolla cuando la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación, solicita apoyo.
	CONT 5.4	Asistencia a: Personal de supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Auditoría Externa ( Privada y Corte de Cuentas ) y a la Auditoría Interna de FOPROLYD.	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Informe	Informes	Archivos								←				1					1					Esta actividad es muy variable, porque se depende de otras instancias.
	CONT 5.5	Análisis Financiero a diferentes procesos de Licitación Pública y de Libre Gestión preparados por la UACI	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Informe	Informes	Archivos								←				0				1		1				Esta actividad es muy variable, porque se depende de otras instancias
	CONT 5.6	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura Depto. de Contabilidad	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH				0				0	4			4			4	4	8					Número de personas evaluadas semestralmente
	CONT 5.7	Actualización de Información oficosa para ser publicada en la Web Institucional.	Jefatura del depto. de Contabilidad		Estados Financieros Semestrales	Numero de Estados Financieros	Memorándum y correo electrónico de Remisión al Oficial de Información		10		10				0	10			10					20					Estados Financieros para ser Publicados en el Portal de Transparencia



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	5.UACI	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Dependencia:	5.UACI	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC2. Ejecutar gestiones de adquisiciones de bienes y servicios institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	5.UACI	Ejecutar de manera transparente, ágil, eficiente y de conformidad al Plan Anual de Compra, los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás Legislación Aplicable, con la finalidad de que los bienes y servicios sean suministrados oportunamente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O	N	D	T							
O	UACI.1	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones 2019 , así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo de la Unidad del año 2019.																											
	UACI 1.1	Informe 4to trimestre 2019 al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión	-															1	-	No sea trasladado a Junta Directiva	Remoto	Grave	Trasladar oportunamente en cumplimiento al Artículo 10 literal m) de la (LACAP).	
	UAC 1.2	Informe 4to trimestre 2019 a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan	Oficio de Remisión	-																1	-	Falla de Sistema COMPRASAL para reflejar informe trimestral de ejecución a la PAAC	Remoto	Grave	Trasladar informe a la UNAC de forma manual; En cumplimiento a lo normado en el Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
	UACI 1.3	Informe segundo semestre 2019 a la UNAC de las contrataciones efectuadas con las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan	Oficio de Remisión	-																1	-	No se registre oportunamente contrataciones realizadas con dicho sector.	Remoto	Grave	Registrar oportunamente en los controles internos, las contrataciones realizadas, en cumplimiento al artículo 39-C literal b) de LACAP y la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 2019.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	UACI 1.4	Informe 4to trimestre de 2019 del banco de proveedores a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Proveedores	Remisión a través de correo institucional	-			1					0							0	1	-	No ser requerido por Oficial de Información.	Remoto	Grave	Dar cumplimiento al art. 10 numerales 19, 20 de la Ley de Acceso de la Información Pública.	
	UACI 1.5	Entrega 4to trimestre de 2019 información oficiosa Ordenes y Contratos emitidos a la UAIP.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a UAIP	Ordenes y contratos	Remisión a través de correo institucional	-			1					0							0	1	-	No ser requerido por Oficial de Información.	Remoto	Grave	Dar cumplimiento al art. 10 numerales 19, 20 de la Ley de Acceso de la Información Pública.	
	UACI 1.6	Entrega anual de las compras ejecutadas durante el año 2019 a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a UAIP	Compras ejecutadas	Remisión a través de correo institucional	-			1					0							0	1	-	No ser requerido por Oficial de Información.	Remoto	Grave	Dar cumplimiento al art. 10 numerales 19, 20 de la Ley de Acceso de la Información Pública.	
	UACI 1.7	Entrega 4to trimestre de 2019 del banco de contratista a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Contratista	Remisión a través de correo institucional	-			1					0							0	1	-	No ser requerido por Oficial de Información.	Remoto	Grave	Dar cumplimiento al art. 10 numerales 19, 20 de la Ley de Acceso de la Información Pública.	
	UACI 1.8	Informe segundo semestre 2019 a la UNAC del cumplimiento a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones del 2019.	Jefatura UACI		Remisión de formato a la UNAC	Cumplimiento a Política	Remisión a través de correo institucional	-			1					0							0	1	-	UNAC no proporcione formato para realizar informe	Remoto	Grave	Dar cumplimiento al art. 6 literal b) de la LACAP y Política de 2019	
<b>O</b>	<b>UACI.2</b>	<b>Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones 2020, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo de la Unidad 2020.</b>																												
	UACI 2.1	Informe trimestral al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1°, 2° y 3° 2020).	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión				0	-			1	-						1	-	1	3	-	No sea trasladado a Junta Directiva	Remoto	Grave	Trasladar oportunamente informe en cumplimiento al Artículo 10 literal m) de la (LACAP).
	UACI 2.2	Informe trimestral a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1°, 2° y 3° 2020).	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan de Compras	Oficio de Remisión				0	-			1	-						1	-	1	3	-	Falla de Sistema COMPRASAL para reflejar informe trimestral de ejecución a la PAAC	Remoto	Grave	Trasladar informe a la UNAC de forma manual; En cumplimiento a lo normado en el Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UACI 3.1	Ejecución de Procesos de Libre Gestión.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Número de Procesos de Libre Gestión realizados	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Expediente	5	18	15	38	10	15	12	37	7	7	21	10	8	6	24	120	-	Unidades Solicitantes no requieran oportunamente las adquisiciones programadas.	Muy probable	Moderado	Recordatorio a través de correo electrónico	
	UACI 3.2	Ejecución de Procesos por Licitación Pública.	Jefatura UACI	Colaboradores Administrativos	Procesos de Licitación Pública realizado	Proceso de Licitación Pública ejecutado	Expediente			1	1		1				0				0		2	\$ 1,265.00	Unidades Solicitantes no requieran oportunamente las adquisiciones programadas.	Muy probable	Moderado	Recordatorio a través de correo electrónico	
<b>O</b>	<b>UACI.4</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																											
	UACI 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre POA 2019.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2019	Archivo de Informes Trimestrales			1				0			0				0		1	-	N/A	N/A	N/A	N/A	
	UACI 4.2	Informe Anual de labores POA 2019.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes Anual	Informe Anual 2019	Archivo de Informes Anuales			1				0			0				0		1	-	N/A	N/A	N/A	N/A	
	UACI 4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2020.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020			0	1		1			1					1		3	-	N/A	N/A	N/A	N/A	
	UACI 4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2019.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		1					0			0					0		1	-	N/A	N/A	N/A	N/A
	UACI 4.5	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2021.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Plan de compra autorizado por Junta Directiva			0				0			0				1	1	1	-	No aprobación del presupuesto por la Asamblea Legislativa	Muy probable	Grave	Seguir lineamiento de la Unidad Financiera Institucional.	
<b>O</b>	<b>UACI.5</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales vigentes.</b>																											
	UACI 5.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura UACI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Memorándum de Remisión			0				0	4		4				4		8	-	No remisión de formularios	Remoto	Grave	Entregarlo oportunamente	
	UACI 5.2	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	DPYBE	Colaboradores Administrativos	Dos Colaboradores Administrativos como apoyo	Llenado de hoja de vida	Programación y lista de asistencia			0	3					0					0		3	-	N/A	N/A	N/A	N/A	
	UACI 5.3	Apoyo en conmemoración de la persona con discapacidad.	UPYR	Colaboradores Administrativos	Dos colaborador como apoyo	Evento	Evento			0				0						4	4		4	-	N/A	N/A	N/A	N/A	
	UACI 5.4	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2Ejecutar gestiones de adquisiciones de bienes y servicios institucionales..	Jefatura UACI	Colaborador	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		1					0			0					0		1	-	N/A	N/A	N/A	N/A
		<b>ACTIVIDADES DEL AÑO 2019 PENDIENTES DE FINALIZAR</b>																											
<b>O</b>	<b>UACI.6</b>	<b>Actualización de normativa interna de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</b>																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto				
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O							N	D	T
	UACI 6.1	Finalización de la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.( 15%)	Jefatura de UACI	Encargado de ODO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI actualizado	Se realizó actualización con el apoyo de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Se traslado a Gerencia General para consideración de Junta Directiva, mediante correo electrónico de fecha 09 de agosto de 2019 y memorándum Ref./UPYDI 28/2019 de fecha 13 de agosto 2019.	0.15				0						0				0	0.15	-	Reformas Legales o nuevos lineamientos de la UNAC	Probable	Grave	Armonizar a las nuevas reformas



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	1.UAI	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Dependencia:		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC3. Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	1.UAI	Realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno institucional.

NOTA: En observancia a la LAIP el contenido correspondiente al plan de la Unidad de Auditoría Interna, por considerarse de carácter reservado aparecen en blanco las paginas concernientes y no unicamente su programación

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4													Probabilidad		Impacto			
												E	F	M	T	A	M	J	T				J				A	S	T
O	UAL1	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO POR LAS UNIDADES DE GESTIÓN																											
O	UAL1	Verificar la aplicación de la Normativa Legal interna y externa en la Unidades de Gestión																											
O	UAL1.1																												
O	UAL1.2																												
O	UAL1.3																												
O	UAL1.4																												
O	UAL1.5																												
O	UAL1.6																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	UAI 1.7																												
O	UAI 1.8																												
O	UAI 1.9																												
O	UAI 1.10																												
O	UAI 1.11																												
O	UAI 1.12																												
O	UAI 1.13																												
O	UAI 1.14																												
O	UAI 1.15																												



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	UAI 5.2																												
O	UAI 5.3																												
O	UAI 5.4																												
O	UAI 6	ACTIVIDADES DEL AÑO 2019 PENDIENTES DE FINALIZAR																											
O	UAI 6.1	Verificar la aplicación de la Normativa Legal interna y externa en la Unidades de Gestión																											
O	UAI 6.1.1																												
O	UAI 6.1.2																												
O	UAI 6.1.3																												
O	UAI 6.2	Actualización de normativa interna de la Unidad de Auditoría Interna																											
O	UAI 6.2.1																												





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	DATH.2.2.1	Clasificar y remitir a UADI los formularios de evaluación del Desempeño por Unidades Organizativas.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Evaluaciones del Desempeño	Evaluaciones del Desempeño	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0				258.00	258				0				258.00	258	516.00					
	DATH.2.2.2	Tabulación, análisis y elaboración de Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño del Personal.	Jefaturas de Unidad Administrativa y de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Informes de Evaluación para Junta Directiva	Evaluaciones del desempeño completadas	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0					0	1.00				1.00			1.00	1	2.00		Que las personas evaluadoras no cumplan con la entrega oportuna de los resultados de evaluación, o que resulten muchas personas en desacuerdo a su propia evaluación.	25%	2	Reiterar por correo electrónico las solicitudes de información y recordar los plazos de entrega
0	DATH.2.3	<b>Evaluación del Clima Organizacional</b>																													
	DATH.2.3.1	Elaborar un diagnostico del clima organizacional																													
0	DATH.2.4	<b>Gestionar el Pago de Beneficios Económicos, Sociales y de Salud a Trabajadores y Trabajadoras de FOPROLYD</b>																													
	DATH. 2.4.1	Tramite para el pago de compra de lentes y calzado y bono de maternidad.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Solicitudes de pago elaboradas	Número de solicitudes de pago	Expediente físico de solicitudes de Pago	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0.00	\$ 14,612.50						
0	DATH.2.5	<b>Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.</b>																													
	DATH. 2.5.1	Coordinar el evento del Día del empleado FOPROLYD: Elección del Empleado destacado por Unidad Organizativa y logística.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional y Personas colaboradoras administrativas del DATH	Actividades del Evento	Número de Actividades del Evento realizadas	Archivo físico de documentos de respaldo	1.00			1				0				0				0	1.00		Que el evento se realice de forma diferente a la de los años anteriores	75%	2	Motivar por vía alterna al personal que se le reconozca su desempeño destacado		
0	DATH.3	<b>Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal.</b>																													
	DATH. 3.1	Inducción inicial al personal de nuevo ingreso.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Personas inducidas	Número de personas	Documentos de inducción inicial entregados.	1.00			1				0				0				0	1.00		Que sea congelada la plaza por razones de fuerza mayor	5%	1			
	DATH. 3.2	Revisión y control de registro de asistencia a la jornada laboral.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Reportes de Marcación producidos	Número de reportes	Reportes de marcación físicos en los expedientes respectivos	258.00	258.00	258.00	774	258.00	258.00	258.00	774	258.00	258.00	258.00	774	258.00	258.00	258.00	774	3,096.00		Fallas en los sistemas informáticos que retrasen la actividad	5%	2	Utilizar registros alternos físicos o digitales		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
0	DATH.4	<b>Realizar gestiones para la Contratación de Bienes y Servicios, y administración de Ordenes y/o Contratos.</b>																											
	DATH. 4.1	Elaborar requerimiento para el suministro de Uniformes para el personal y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y documentos contractuales	Número de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	1.00		1				0				0			1.00	\$ 15,450.00							
	DATH. 4.2	Elaborar requerimiento para el suministro de Calzado para el personal de Seguridad y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y documentos contractuales	Número de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	1.00		1				0				0			1.00	\$ 1,600.00							
	DATH. 4.3	Elaborar requerimiento para el suministro de Medallas, pines para empleados de FOPROLYD y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y documentos contractuales	Número de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	1.00		1				0				0			1.00	\$ 1,545.00	Que eventualmente no exista personal que cumpla las condiciones para recibir el reconocimiento; que el evento se realice de forma diferente	75%	2	Motivar por vía alterna al personal que se reconoce su tiempo de prestación de servicios			
	DATH. 4.4	Elaborar requerimiento para el Servicio de Evaluaciones Psicométricas y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y documentos contractuales	Número de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	1.00		1				0				0			1.00	\$ 2,575.00							
	DATH. 4.5	Elaborar requerimiento para el Servicios de Seguro de Vida y de Fidelidad para el personal y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y documentos contractuales	Número de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	1.00		1				0				0			1.00	\$ 30,975.00	Retraso en el proceso de contratación por falta de presupuesto aprobado	75%	4	Valorar la posibilidad de renovación de los contratos existentes			
0	DATH.5	<b>Actualizar los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Administración del Talento Humano</b>																											
	DATH. 5.1	Actualizar el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD	Jefaturas de Unidad Administrativa Institucional, Departamento de Administración del Talento Humano, y Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Gerencia General; Subgerencia; todas las Jefaturas de Unidades de Gestión y el Sindicato de Trabajadores de FOPROLYD	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.	Porcentaje de avance del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.	Archivo físico del Manual	0.25	0.25	0.25	1	0.25		0.25				0			1.00		No contar tiempo o espacios físicos para desarrollar las reuniones de trabajo	50%	2	Dar seguimiento semanal a los avances en la actualización			
	DATH. 5.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano, y Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Gerencia General y Subgerencia	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Porcentaje de avance de actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Archivo digital y físico del Manual	0.25	0.25	0.50	1			0				0			1.00		Que las múltiples tareas de la Gerencia General difieran la emisión del visto bueno a la actualización propuesta	15%	3	Procurar alternativas de avance con delegados de Gerencia			



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	DATH. 7.5	Participación del personal del Departamento Administración del Talento Humano en la Comisión de Ética Gubernamental.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	1.00	1.00	1.00	3	1.00	1.00	1.00	3	1.00	1.00	1.00	3	1.00	1.00	1.00	3	12.00					
	DATH. 7.6	Participación en la Red de Capacitación Gubernamental.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	1.00		1.00	2		1.00		1	1.00			1	1.00		1.00	2	6.00		Que deje de funcionar la Red de Capacitación Gubernamental	50%	3	Se paliará a través del directorio de entidades que potencialmente puedan facilitar apoyo en capacitaciones
	DATH. 7.7	Atender y coordinar solicitudes de estudiantes para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Solicitudes recibidas	Número de solicitudes recibidas	Solicitudes Gestionadas	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0.00		Que no se tengan solicitudes internas o externas	10%	1	
	DATH. 7.8	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página web institucional.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Memorándum o correos de información solicitada	Número de memorándum o correos de información remitidos	Informes para la página web.		1.00		1		1.00		1		1.00		1		1.00		1	4.00					

NOTA: \* No es posible determinar la cantidad de veces que se requerirá realizar esta actividad por la naturaleza de la misma.



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	10. UJ	UNIDAD JURÍDICA
Dependencia:		UNIDAD JURÍDICA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC5. Brindar asesoría y asistencia jurídica	
Objetivo General del área organizacional :	10. UJ	Atender y orientar a los usuarios y unidades organizativas de FOPROLYD, así como elaborar todos aquellos documentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento institucional.

AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
			Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	UJ.1	Atender y orientar efectivamente a los usuarios de FOPROLYD																											
	1.1	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Número de usuarios atendidos y Numero de asesorías legales brindadas	Informes semanales y Informes diarios de atención	50	65	65	180	85	85	85	255	65	65	65	195	60	60	50	170	800		1	2		
	1.2	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Escritos de recursos elaborados	Número de escritos de recursos elaborados	Informes semanales y Informes diarios de atención	7	7	7	21	8	8	8	24	8	8	7	23	7	7	7	21	89		1	2		
	1.3	Elaboración de Declaraciones Juradas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Declaraciones juradas elaboradas	Número de declaraciones elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180		1	2		
	1.4	Elaboración de Cartas a CTE y JD	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Numero de Cartas elaboradas	Numero de Cartas elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención	40	50	50	140	50	50	50	150	50	50	50	150	45	45	30	120	560		1	2		
	1.5	Elaboración de opiniones jurídicas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Opiniones jurídicas elaboradas	Número de opiniones elaboradas	Archivo de Informes Semanales	3	4	4	11	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	3	11	46		1	2		
	1.6	Elaboración de dictamen para Junta Directiva de: Comisión Jurídica Ad-hoc y Comisión Especial de casos de excepción.	Comisiones		Dictámenes elaborados	Número de dictámenes elaborados	Archivo de Informes Semanales	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	23		1	2		
	1.7	Elaboración y/o revisión de contratos	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	286	35	30	331	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	20	70	551		1	2		
O	UJ.2	Realizar notificaciones efectivas y oportunas																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
												A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	2.1	Notificación de resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico		Resoluciones o acuerdos notificados	Número de resoluciones o acuerdos notificados	Archivo de Informes Semanales, informes diarios e Informe Diario de Notificaciones	70	80	80	240	70	70	70	210	80	80	80	245	80	80	80	170	865			3	3	Llamarles para hacer las notificaciones en Alcaldías.
	2.2	Elaboración de Cartas para notificar Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Resoluciones o acuerdos notificados	Numero de Cartas elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención	0	5	5	10	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	55			1	2	
	2.3	Llamadas telefónicas efectuadas a solicitantes y beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Bitácora de llamadas telefónicas	Bitácora de llamadas telefónicas	Bitácora de llamadas telefónicas	10	10	10	30	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	7	25	110			3	3	
<b>O</b>	<b>UJ.3</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada</b>																											
	3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2019	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1					
	3.2	Informe Anual de labores 2019	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2019	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1			1	1	
	3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2020	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	0			0	1			1			1			1		1	3			1	1	
	3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2019	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1			1	1	
	3.5	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2019 a mayo 2020 (MTPS)	Jefatura UJ	ODEC	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	0		1					0				0				0	1			1	1	
<b>O</b>	<b>UJ.4</b>	<b>Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD</b>																											
	4.1	Participación del personal de la Unidad en la Comisión de Ética Gubernamental.	Jefatura de Unidad	Colaborador Jurídico	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			1	1	
	4.2	Participación en Comité de Créditos según Acuerdo de Junta Directiva 39.01.2014 de fecha 16/1/2014	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24			1	1	
	4.5	Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Jefatura de Archivo	UAIP, DO, UJ, UAI	Actas de reuniones de trabajo	Número de actas de Reuniones de trabajo	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	2	11			1	2	
<b>O</b>	<b>UJ.5</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la Ejecución de las actividades en cumplimiento a las normas Institucionales</b>																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	Trim 1				Trim 2				Trim 3							O	N		D	T	Probabilidad	Impacto
												A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T										
	5.1	Evaluación de desempeño del personal	Jefatura de Unidad		personal Evaluado según período	Numero de Evaluaciones	memo de envío				0		∞	8				0		∞	8	16			1	2							
	5.2	Entrega de información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2020	Jefatura de Unidad	Colaborador Jurídico	Memorándum o Correo Electrónico	Numero de Memos o Correos electrónicos	Informes para pagina web		∞	∞	1		∞	∞	1	∞	∞	0		∞	∞	1	3			1	2						
	5.3	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				3			3				3			∞	2	11			1	1						
	5.4	Realizar jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	GG, UPYR	SG y Unidades de Gestión según competencia	Junta Directiva desarrollando participación ciudadana	Número de Jornadas realizadas	Archivo electrónico de informes a Gerencia				3			3				3			∞	2	11			1	1						
	5.5	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			1				0			∞	0	1			1	1						
	5.6	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles				3			3				3			∞	2	11			1	1						



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4			Probabilidad				Impacto		
											A	M	J	A	M	J	A	S	O	N	D	T							
	UPYDI 2.3	Coordinar la elaboración del Plan Estratégico 2020-2024	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Estratégico 2020-2024 formulado	Documento de Plan estratégico 2020-2024	Plan Estratégico Institucional 2020-2024 presentado y Acuerdo de Junta Directiva	0.5	0.3	0.2	1				0				0			0	1						
	UPYDI 2.4	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2021	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2021 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2021 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2021 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0				0			0.30	0.40	0.30	1	1							
	UPYDI 2.5	Seguimiento de Acciones prioritarias órgano ejecutivo	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Despacho de la Comisionada Presidencial de Operaciones y Gabinetes de Gobierno	Informe de seguimiento ingresado en Sistema de CAPRES	Número informes registrados en el Sistema	Informe semanal registrado en el Sistema de CAPRES	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	3	11	47					
O	UPYDI.3	<b>Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas , Normas, Procesos y Proyectos Institucionales</b>																											
	UPYDI 3.1	Revisión de Reglamentos en creación y/o actualización coordinados por Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de UPYDI	Encargado Oficina de Desarrollo Organizacional y Jefaturas de Unidades Concernientes	Reglamento Creado	Reglamento Creado	Reglamento Aprobado por Junta Directiva				0				0	4			4			0	4						
	UPYDI 3.2	Revisión de Manuales en creación y/o actualización coordinados por la Oficina de Desarrollo Organizacional	ODO y Jefaturas de la Unidades Organizativas según competencia		Manual Creado o Actualizado	Manual Creado o Actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0				0				0			0	0						
	UPYDI 3.3	Revisión del Plan de Gestión de FOPROLYD para el período 2020-2024	Encargado de Proyectos	CGF, GG, Subgerencia	Documento de Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión aprobado por CGF y Junta Directiva				0				0				0			0	0						
	UPYDI 3.4	Revisión de los informes de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0				0				0			0	0						
O	UPYDI.4	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Unidad, ejecutados que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																											
	UPYDI 4.1	Consolidación del Informe de labores 4o. Trimestre 2019 de la Unidad	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0			0	1						
	UPYDI 4.2	Consolidación del Informe Anual de labores 2019 de la Unidad	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0			0	1						
	UPYDI 4.3	Consolidación de la Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 a MTPS.	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores presentado	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores presentado	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1					0				0			0	1						
	UPYDI 4.4	Consolidación de Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2020 de la Unidad.	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales			0					0				0			0	0						
	UPYDI 4.5	Consolidación del Informe de la Unidad para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0			0	1						

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	Trim 1			Trim 2			Trim 3						Trim 4			Probabilidad	Impacto	
											A	M	J	A	M	J	A	S	O				N	D				T
	UPYDI 4,6	Consolidación del Informe de la Unidad para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2019 -Mayo/2020	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			1				0				0	1					
	UPYDI 4,7	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional"; AC 6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales correspondientes a la Oficina de Planificación	Jefatura UFI	Jefatura UPYDI y Encargados de Oficina	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 6	Presupuesto Aprobado	Memorándum de Remisión a la Unidad Financiera Institucional																1					
O	UPYDI.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																										
	UPYDI 5,1	Seguimiento a los Resultados de Cumplimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto de FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional	Jefatura de Unidad	Informes	Informes	Documento presentado a las Autoridades Superiores				0			0							0	0						
	UPYDI 5,2	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	DPYBE	Encargados de Oficina	Jornadas de apoyo	Número de participaciones	Salida de Campo				0			0							0	0						
	UPYDI 5,3	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Encargados de Oficina	Dos colaboradores como apoyo	Informe de evento	Evento Concluido				0			0							0	0						
	UPYDI 5,4	Actualizar las Acciones Centrales 6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales correspondientes a la Unidad de Planificación	Jefatura UFI	Jefatura UPYDI y Encargados de Oficina	Avance de reuniones para actualización del anteproyecto de presupuesto.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales																3					
	UPYDI 5,5	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y DATH	Jefatura UPYDI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRRH				0			0								0	0					

\* SEGÚN SEA REQUERIDO POR PRESIDENCIA, GG Y/O DEMANDA



## FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

### PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	8.UPYDI	UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:	8.1 PROYECT	OFICINA DE PROYECTOS
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	8.1 PROYECT	Formular y gestionar proyectos institucionales a través de organizaciones cooperantes y/o países donantes con el fin de captar recursos materiales, financieros, capacitaciones, etc. que ayuden a mejorar el accionar de FOPROLYD y la atención a sus beneficiarios, priorizando los proyectos según las líneas de acción establecidas por la Institución.

AE/O	(1) Código No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
								Trim 1		Trim 2		Trim 3		Trim 4		Probabilidad	Impacto												
								E	F	M	T	A	M	J	T			J	A	S	T	O	N				D	T	
o	PROYECT.1	Formulación y Gestión de Proyectos que coadyuvan a la gestión oportuna de recursos para la operatividad y el desarrollo institucional.																											
	1.1	Elaboración del Plan de Gestión de FOPROLYD para el periodo 2020-2024	PROYECT	CGF, GG, SG	Número de Proyectos aprobados y Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión 2020-2024 de FOPROLYD	Acuerdo de Junta Directiva y Documento de Plan de Gestión 2020-2024 de FOPROLYD	0.5	0.5	1												1	\$ 1,200.00	No contar con una Planificación Institucional de largo plazo.	Poco Probable	Leve	Alinear los proyectos a la Agenda 2030 de los ODS y estrategias de país.		
	1.2	Formulación de nuevas iniciativas de proyectos que coadyuvan a la oportunidad de gestión de recursos.*	PROYECT	CGF, UPYDI, URSYP, UPYR, SG.	Documentos de Proyectos	Informe de situación y seguimiento de proyectos	Informe de situación y seguimiento de proyectos actualizada.			0	0.3	0.3	0.4	1								1		No ser elegibles para financiamiento.	Posible	Grave	Ampliar la gestión de recursos de diferentes fuentes y modalidades de cooperación.		
	1.3	Coordinación y gestión de recursos de proyecto vinculado a: Proyecto de Emprendimientos Apícolas y otros que se consideren elegibles.	PROYECT	CTE, UPYR, DSYCS, URSYP	Acta de Aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha de proyecto	0.5	0.5	1												1							
o	PROYECT.2	Seguimiento a Proyectos en ejecución y de nuevas iniciativas de proyectos institucionales aprobados por Junta Directiva de FOPROLYD.																											
	2.1	Elaboración y presentación de Informe del Plan de Gestión 2018-2019.	PROYECT	GG, SG, CGF	Informe presentado	Documento	Expediente de Informe en archivo de Oficina de Proyectos	1.0			1											1		Falta de coordinación entre involucrados	Poco Probable	Leve	Gestión oportuna de espacios de interlocución.		
	2.2	Seguimiento de Proyectos colocados ante Agencias de Cooperación Nacional e Internacional contenidos en el Portafolio de Proyectos.	PROYECT	GG, SG, CGF	Informe presentado	Documento	Expediente de Informe en archivo de Oficina de Proyectos			1.0		1		1.0	1		1.0	1		1.0	1	4		No ser elegibles para financiamiento.	Posible	Grave	Ampliar la gestión de recursos de diferentes fuentes y modalidades de cooperación.		
	2.3	Identificación y elaboración de propuesta de Alianzas y/o Convenios de trabajo con Instituciones afines al trabajo de FOPROLYD	PROYECT, UPYDI	GG, SG, CGF, UJ, UFI.	Nuevos convenios firmados	Número de convenios	Convenios firmados				0	1.0		1				0	1.0		1	2		Falta de coordinación y seguimiento a proyectos y/o convenios presentados.	Poco Probable	Leve	Validación de proyectos y/o convenios para el nuevo quinquenio.		
	2.4	Seguimiento de Carta de Entendimiento entre IMU y FOPROLYD	PROYECT, UG, URSYP	GG, SG, CGF	Acta de Aprobación	Actas de seguimiento	Informe de gestiones administrativas			1.0		1		1.0	1		1.0	1		1.0	1	4							
o	PROYECT.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Oficina de Proyectos, en conformidad con los objetivos institucionales, facilitando la oportuna toma de decisiones.																											
	3.1	Elaboración de Informe de Labores 4° Trimestre POA 2019	PROYECT		Número de informes trimestrales de labores de la Oficina de Proyectos	Informe de 4° trimestre de labores institucional	Expediente de Informe de Labores de Oficina de Proyectos.	1.0			1											1							



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	8.UPYDI	UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:	8.2 ODO	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	8.2 ODO	Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios

AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)					
			Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto						
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
O	ODO.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales																												
	ODO 1.1	Coordinación con Unidades Organizativas para la creación o actualización de Manuales que integren el Manual General de FOPROLYD	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidades Organizativas según competencia	Manual Creado o Actualizado	Manual Creado o Actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.25	0.35	0.60	1.2	0.00	0.20	0.70	0.9	1.10	1.30	1.20	3.6	1.00	0.40	0.10	1.5	7.2			
	ODO 1.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional y Gerencia y Subgerencia	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.25	0.50	1.0														1.0			
	ODO 1.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva						0.0					0.0	0.20	0.20	0.20	0.6	0.20	0.10	0.10	0.4	1.0			
	ODO 1.1.3	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva						0.0	0.20	0.20	0.4	0.20	0.20	0.20	0.10	0.10	0.20	0.10	0.10	0.10	0.1	1.0			
	ODO 1.1.4	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	Manual actualizado	Manual creado	Manual Aprobado por Junta Directiva						0.0	0.20	0.20	0.2	0.20	0.20	0.20	0.20	0.6	0.20	0.20	0.20	0.2	1.0				
	ODO 1.1.5	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Atención y Orientación	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva						0.0	0.20	0.2	0.2	0.20	0.20	0.20	0.30	0.20	0.6	0.20	0.20	0.2	1.0				
	ODO 1.1.6	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Laboratorio de Prótesis	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Laboratorio de Prótesis	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva						0.0	0.10	0.1	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.9	0.20	0.20	0.20	0.0	1.0				
	ODO 1.1.7	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de URSYP	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP	Numero de manual actualizado	Jefatura de URSYP						0.0			0.0	0.20	0.20	0.20	0.20	0.4	0.20	0.30	0.30	0.6	1.0				
	ODO 1.1.8	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicio Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe Departamento de Servicios Generales, Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Numero de manual actualizado	Jefe Departamento de Servicios Generales, Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo						0.10	0.10	0.2				0.0						0.0	0.2				
O	ODO.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos Institucionales																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)					
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E				A				M							Probabilidad	Impacto						
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O	N	D	T	
	ODO 2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarías de FOPROLYD	ODO	DAYOR	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	0.20	0.20	0.20	0.6	0.20	0.20	0.20	0.4								0.0		0.0	1.0	Para la creación/actualización de los Reglamentos, básicamente existen los siguientes riesgos: 1. Falta de salas para las reuniones 2. Que el personal asignado a las reuniones no se presente 3. Reformas al Marco Legal Vigente 4. Nuevas Leyes o Reglamentos Gubernamentales que incidan directamente en nuestras políticas, normas, procedimientos y reglamentos	Posible	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reprogramación inmediata de las reuniones.</li> <li>Las jefaturas de las Unidades de Gestión deben de concientizar a su personal sobre la importancia de su participación en las reuniones, para lograr los objetivos institucionales.</li> <li>Solicitar a la Unidad Jurídica su interpretación para proceder a la actualización de las Herramientas Administrativas con el personal competente.</li> </ul>				
	ODO 2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	ODO	UPYR	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	0.20	0.20	0.20	0.6	0.20	0.20	0.20	0.4											1.0								
	ODO 2.3	Reglamento de la Comisión Especial de Apelaciones	ODO	CEA	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones		0.20	0.2	0.20	0.20	0.20	0.20	0.6	0.20							0.2			0.0					1.0			
	ODO 2.4	Reglamento de la Comisión Especial de Casos de Excepción	ODO	CECE	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones		0.20	0.2	0.20	0.20	0.20	0.20	0.6	0.20							0.2			0.0					1.0			
O	ODO.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																																
	ODO 3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2019	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	✓				1.0			0.0								0.0		0.0	1.0	Al no presentar los informes en tiempo y forma, conlleva el no cumplimiento de los plazos definidos y atrasos en la entrega de la información hacia Junta Directiva.	Posible	Moderado	Priorizar la elaboración de los informes sobre otras actividades				
	ODO 3.2	Informe Anual de labores 2019	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	✓				1.0			0.0									0.0	1.0									
	ODO 3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales					0.0	1.00		1.0	1.00							1.0	1.00	1.0	3.0								
	ODO 3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2019	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓				1.0			0.0									0.0	1.0									
O	ODO.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																																
	ODO 4.1	Participar en el llenado de Hoja de Vida	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participar en llenado de Hoja de Vida	Participar en llenado de Hoja de Vida	Listado de Asistencia					0.0	1.00		1.0									0.0	1.0	Al no apoyar la Oficina de Desarrollo Organizacional en actividades o eventos de otras Unidades de Gestión, no existe riesgo significativo, ya que esta compuesta solamente por una persona	Remoto	Insignificante	Priorizar el apoyo a actividades o eventos sobre otras actividades					
	ODO 4.2	Conmemoración del Día de Personas con Discapacidad	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participar en el Evento	Participar en el Evento	Listado de Asistencia					0.0			0.0									1.00	1.0	1.0								
	ODO 4.3	Participación en fechas conmemorativas promovidas por la Unidad de Género.	Unidad de Género	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participación del personal	Numero de participantes	Listas de participación		1.00	1.0					0.0								1.00	1.0	2.0									
O	ODO 5	ACTIVIDADES DEL AÑO 2019 PENDIENTES DE FINALIZAR																																
O	ODO 5.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos que integren el Manual General de FOPROLYD																																
	ODO 5.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de UACI	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI	Numero de manual actualizado	Jefatura de UACI		0.20	0.2					0.0									0.0	0.2									
	ODO 5.1.2	Actualización de normativa interna de la Unidad de Auditoría Interna	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de UAI	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UAI	Numero de manual actualizado	Jefatura de UAI		1.00	1.0					0.0								1.00	1.0	2.0									





FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO ODC - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	14.ODEC	OFICINA DE COMUNICACIONES
Dependencia:		OFICINA DE COMUNICACIONES
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	ACT7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	
Objetivo General del área organizacional :	14.ODEC	Contribuir al desarrollo de una imagen institucional favorable, a través de la efectiva divulgación de las actividades, logros, avances y trabajo realizado por FOPROLYD hacia los empleados y beneficiarios.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)					
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto						
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O							N	D	T		
O	ODEC.1	Planificación, organización, coordinación y/o apoyo en la realización de eventos externos e internos																												
	ODEC 1.1.	Organización, coordinación y/o apoyo en la realización de eventos externos e internos	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Eventos institucionales	N° de Eventos institucionales coordinados y/o apoyados	Archivo de fotografías y de eventos realizados y/o apoyados				1				1						1					4		Probable	4	*Que en el presupuesto 2020, se contemple la contratación de dos colaboradores en el área. * Delegar eventualmente un apoyo de otra unidad organizativa a la Oficina de Comunicaciones *Dotarle a la Oficina el equipo informático necesario para el desempeño de sus funciones.
	ODEC 1.2	Cobertura de actividades y/o eventos externos e internos	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Actividades y/o eventos	N° de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	5	7	7	19	7	7	7	21	7	5	7	19	7	7	7	21		80		Probable	4	Mejor planificación de las actividades por parte de las unidades de gestión. * Elaboración de agenda mensual de actividades a desarrollar. * Brindar la debida importancia y prioridad a las solicitudes de información requeridas por la Oficina de Comunicaciones	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	Trim 1				Trim 2				Trim 3							O	N		D	T	Probabilidad	Impacto
												A	M	J	J	A	S	T	O	N	D	T											
	ODEC 1.3	Redacción de notas de prensa	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Notas de prensa	Nº de notas de prensa realizadas	Archivo de notas realizadas	4	5	5	14	4	5	5	14	4	5	5	14	4	5	5	14	56		Equipo informático dañado, manifestaciones, protestas, toma de instalaciones, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas por Presidencia o GG	Poco Probable	3	Que en el presupuesto 2020, se contemple la contratación de dos colaboradores en el área y mantenimiento constante al equipo informático				
O	ODEC. 2	Promover y difundir el quehacer institucional de FOPROLYD																															
	ODEC 2.1	Publicaciones impresas (Boletines, memoria y otros)	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Publicaciones impresas	Nº de publicaciones realizadas	Archivo de publicaciones impresas				1				2				1				1	5	\$ 8,300.00	Adjudicación tardía, información enviada de manera tardía, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas por Presidencia o GG	Probable	4	Envío de solicitud de compra a UACI con antelación y entrega a tiempo de la información por parte de las unidades de gestión a ODEC				
	ODEC 2.2	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC	Unidad de Informática	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Nº información enviada y actualizada en el Sitio Web	Archivo de fotografías de eventos cubiertos				6				8				8				8	30		Servidores fuera de servicio, no acceso a internet y a la red social, hackers, entre otros.	Poco Probable	2	* Actualización de antivirus en los equipos informáticos. * Capacitar a los informáticos como a comunicaciones en el tema de privacidad				
	ODEC 2.3	Actualización de la Página de red social de Facebook	ODEC	GG	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Nº de actualizaciones realizadas en Página Oficial de Facebook	Página Oficial de Facebook actualizada				26				29				28				30	113		Servidores fuera de servicio, no acceso a internet y a la red social, mantenimiento de la red social, hackers, entre otros.	Posible		Contratación de interne de mayor velocidad. En Facebook activar las notificaciones cuando alguien inicie sesión. * Actualizar las opciones de privacidad en Facebook.				
O	ODEC. 3	Diseño de material visual institucional																															
	ODEC 3.1	Actualización de material visual institucional	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Actualización de diverso material visual	Número de Material visual actualizado	Archivo de material visual actualizado				9				3				3				3	18	\$ 700.00	Equipo informático fallando o dañado, programas de diseño obsoletos y fallando, falta de espacio en computadoras, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas por Presidencia o GG	Poco Probable	2	Actualización y mantenimiento del equipo informático. Que en el presupuesto 2020, se contemple la contratación de dos colaboradores en el área.				
	ODEC 3.2	Elaboración y diseño de materiales de divulgación	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Material de divulgación diseñado	Número de Material visual actualizado	Archivo de material diseñado				17				16				17				15	65		Equipo informático fallando o dañado, programas de diseño obsoletos y fallando, falta de espacio en computadoras, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas por Presidencia o GG	Poco Probable	2	Actualización y mantenimiento del equipo informático y de los programas de diseño				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O	N	D	T							
	ODEC 3.3	Avisos y anuncios	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Redacción y diseño de avisos y anuncios	Número de avisos realizados y/o	Archivo de avisos y anuncios realizados	~	~	~	6	~	~	~	6	~	~	~	6	~	~	~	6	24		Equipo informático fallando o dañado, programas de diseño obsoletos y fallando, falta de espacio en computadoras, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas por Presidencia o GG	Poco Probable	2	Actualización y mantenimiento del equipo informático y de los programas de diseño
	ODEC 3.4	Impresión de material de divulgación interna y externa	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Impresión de diverso material de divulgación	N° de documentos impresos	N° de archivos impresos	~	~	~	6	~	~	~	2	~	~	~	2	~	~	~	6	16		Falta de tinta en almacén, impresora sin tinta, impresora dañada o fallando, software, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas por Presidencia o GG, información no proporcionada por la unidad de gestión en el tiempo requerido.	Poco Probable	2	Mantenimiento de la impresora, stock de tintas, entrega de información con antelación
O	ODEC. 4	Elaborar y diseñar informe ejecutivo requeridos por Gerencia General para instituciones del Estado y otros organismos																											
	ODEC 4.1	Redacción del "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" para el MTPS, de acuerdo a la información brindada por las diversas unidades de gestión de FOPROLYD (Período: Junio 2019 a mayo 2020)	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de informe ejecutivo de labores	Archivo de informe realizado y presentado al MTPS				1*													1*		Envío tardío de solicitud. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas, información no proporcionada por la unidad de gestión en el tiempo requerido.	Poco Probable	2	Capacitación al personal sobre elaboración de informes
O	ODEC.5	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											
	ODEC 5.1	Informe de labores del 4o. Trimestre 2019	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	~			1				0				0				0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Poco Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 5.2	Informe Anual de labores 2019	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Anual 2019	Número de Informes Anuales	Archivo del Informe Anual	~			1				0				0				0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Poco Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 5.3	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a mayo 2020 (MTPS)	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	~			1				0				0				0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Poco Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2020.	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	~			1	~			1	~			1	3		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Poco Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 5.5	Informe de la Unidad de Gestión (de ODEC) para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018-Mayo/2019	ODEC	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas( UAI, UAJ, UACI, UPHYDI, ODEC, UADI)	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	~			0				~				0	1		Inicio atrasado de la Planificación del evento y falta de un plan de trabajo	Probable	3	Solicitud de plan de trabajo realizado
	ODEC 5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2019	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Memoria Anual 2019	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1.00			1				0				0				0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Poco Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T									
	ODEC 5.7	Plan Operativo Anual de Trabajo 2021	ODEC	UPYDI	Plan de trabajo 2021	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo				0							0								1	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Poco Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 5.8	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública (de ODEC)	ODEC	UPYDI, UFI	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 7	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional"	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" aprobadas por CTGP1																				1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Posible	2	Capacitación sobre elaboración de presupuesto por acciones centrales
O	ODEC. 6	Cumplir con las Designaciones por lineamientos ejecutivos de Acuerdos de Junta Directiva y por designación de Gerencia General																														
	ODEC 6.1	Comisión de Género Institucional -Acuerdo de Junta Directiva N°. 439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016 **	Coordinadora de UG	Comisión de Género ( SG,UPYR-SM, URSYP-Zona I,ODEC, UAIP, UADI-DSG.	Actas de sesiones de la Comisión de Género.	N° de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones.																				1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 6.2	Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental.	Comisión de Ética Gubernamental	Unidades de Gestión según competencia y Tribunal de Ética Gubernamental	Convocatoria realizada	N° de reuniones de la comisión	Ayuda a memoria de la reunión y/o información previa enviada																				0		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	Probable	2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
O	ODEC 7	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																														
	ODEC 7.1	Diseño de reconocimientos para empleados de FOPROLYD	ODEC	Departamento de Administración del Talento Humano	Diseños elaborados	N° de diseños elaborados	Archivo de diseños de reconocimientos	5																			5		Entrega retardada de la información, que no se requieran dichos diseños a la Oficina		2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 7.2	Elaboración e impresión de diplomas en el marco del Día del Empleado FOPROLYD	ODEC	Departamento de Administración del Talento Humano	Diplomas impresos	N° de diplomas elaborados e impresos	Archivo de diplomas elaborados	10																			10		Entrega retardada de la información, que no se requieran dichos diplomas a la Oficina		2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	ODEC 7.3	Apoyo en la conducción del evento del Día del empleado FOPROLYD	ODEC	Departamento de Administración del Talento Humano	Evento conducido	N° de evento conducido	Fotografías y Videos del evento	1																			1		Que dicha solicitud no sea requerida a la Oficina		2	Solicitud de calendarización de actividades y/o realización de agenda
	NOTAS:	* SEGÚN SEA REQUERIDO POR PRESIDENCIA, GG Y/O DEMANDA																														
		** DICHA PARTICIPACIÓN POR PARTE DE ODEC ESTARÁ SUJETA A LA CARGA LABORAL Y ACTIVIDADES CONTINGENCIALES DE CARÁCTER URGENTE QUE SURJAN																														
		*** SE HAN TOMADO COMO BASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA ODEC EN EL AÑO 2019.																														

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	11.UAIP	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Dependencia:		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	
Objetivo General del área organizacional :	11.UAIP	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública Institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de FOPROLYD, facilitando el desarrollo eficiente de su gestión y convirtiéndose en una herramienta al servicio de la ciudadanía

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
				Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
<b>O</b>	<b>UAIP.1</b>	<b>Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Confidencial y Oficinas.</b>																												
	UAIP 1.1		Atención y Recepción de solicitudes personalizadas y vía electrónica. Se incluyen Recepción de Regionales.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas	35	35	30	100	30	35	35	100	35	30	35	100	35	35	30	100	400					
	UAIP 1.2		Resolución, Registro y Notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Pública, Confidencial, Oficinas y sus resultados y costos. Se incluyen notificaciones de Regionales.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Número de solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Control de solicitudes resueltas, notificadas y registradas en archivo de Excel	35	35	30	100	30	35	35	100	35	30	35	100	35	35	30	100	400					
	UAIP 1.3		Ingresar las solicitudes personalizadas recibidas en la Oficina Central y Regionales al SGS; dar trámite, resolver y dar por finalizado el trámite.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Solicitudes Ingresadas y tramitadas	Número de solicitudes Ingresadas y tramitadas	Control de solicitudes Ingresadas al SGS.	35	30	30	95	30	35	35	95	35	30	35	100	35	35	25	95	385					
<b>O</b>	<b>UAIP.2</b>	<b>Socializar a los Empleados de FOPROLYD, la Ley de Procedimientos Administrativos u otra información relacionada al tema.</b>																												
	UAIP 2.1		Presentación de la Ley de Procedimientos Administrativos, relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública u otra información relacionada al tema.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Listado de asistencia a capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas	Control de asistencia a capacitaciones			1	1		1	1	2		1	1	2	1			1	6					
<b>O</b>	<b>UAIP.3</b>	<b>Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD</b>																												
	UAIP 3.1		Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública		1		1				0					0				0	1				
	UAIP 3.2		Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el índice de la información reservada de FOPROLYD	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Informe de índice de información Reservada enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública				1				0	1								0	2				
	UAIP 3.3		Asistir a reuniones convocadas por el instituto de Acceso a la Información pública y/o otras instituciones relacionadas con el que hacer de (LAIP).	Oficial de Información		Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Participación en reuniones del IAIP y otras instituciones		1	1	2		1	1			1	2	1					1	6				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	UAIP.4	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la actualización de la información oficiosa																											
	UAIP 4.1	Solicitud de información a las Unidades Administrativas para actualización de información oficiosa para la página Web Institucional.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Memorándum o correo electrónico	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Control de Memorándum o correos electrónicos remitidos				8				3				6			4	21						
O	UAIP.5	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la actualización de la información oficiosa																											
	UAIP 5.1	Actas de Junta Directiva, (versión pública).	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Actas de Junta Directiva 2020	Número de Actas de Junta Directiva Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				12				3				12			3	11	46					
	UAIP 5.2	Normativa Principal	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Normativa Principal vigente	Número de Normativas Principales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				0				0			0	1	1					
	UAIP 5.3	Normativa Generada	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Normativa Generada por la Institución vigente	Número de Normativas Generadas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				3				3				2			1	2	10					
	UAIP 5.4	Directorio funcionarios	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Directorio de funcionarios vigente	Número de directorios de funcionarios Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				1				1			1	4	4					
	UAIP 5.5	Presupuesto aprobado	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Presupuesto 2020	Número de Presupuestos Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				1				1			1	4	4					
	UAIP 5.6	Manual de selección de personal	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Manual de selección de personal vigente	Número de Manual de selección de personal semestral	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				0				1			0	2	2					
	UAIP 5.7	Procedimientos y resultados de selección de personal	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Procedimientos y resultados de selección 2020	Número de Procedimientos y resultados de selección Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				1				1			1	4	4					
	UAIP 5.8	Reglamento de la Ley	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Reglamento de la Ley vigente	Número de Reglamentos de la Ley	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				0				0			0	1	1					
	UAIP 5.9	Remuneraciones	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Remuneraciones de personal 2020	Número de Remuneraciones de personal Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				1				1			1	4	4					
	UAIP 5.10	Plan Operativo Anual 2020	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Plan Operativo Anual 2020	Número de Planes Operativo Anual	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				0				0			0	1	1					
	UAIP 5.11	Resultados del Plan Operativo Anual	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Resultados del Plan Operativo Anual 2020	Número de Resultados del Plan Operativo Anual Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				1				1			1	4	4					
	UAIP 5.12	Contrataciones y Adquisiciones	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Contrataciones y Adquisiciones 2020	Número de Contrataciones y Adquisiciones Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	10	10	10	30	10	10	10	30	5	5	10	20	5	5	10	20	100					
	UAIP 5.13	Estados financieros	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Estados financieros 2020	Número de Estados financieros semestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				0				1			0	2	2					
	UAIP 5.14	Inventarios de bienes muebles	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Inventarios de bienes muebles mayores a \$20,000.00	Número de Inventarios de bienes muebles Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.				1				1				1			1	4	4					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UAIP 5.15	Presupuesto aprobado y Ejecución	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Presupuesto y Ejecución trimestral	Número de Presupuestos y Ejecución Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			2	✓			1	✓			1	✓			1	5					
	UAIP 5.16	Registro de ofertantes y contratistas	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Registro de ofertantes y contratistas 2020	Número de Registro de ofertantes y contratistas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4					
	UAIP 5.17	Subsidios e incentivos fiscales	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Subsidios e incentivos fiscales 2020	Número de Subsidios e incentivos fiscales Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4					
	UAIP 5.18	Viajes Internacionales	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Viajes Internacionales 2020	Número de Viajes Internacionales Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4					
	UAIP 5.19	Estadísticas	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Estadísticas 2020	Número de Estadísticas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4					
	UAIP 5.20	Informes exigidos por disposición legal	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	actualizaciones		Archivo de publicaciones realizados en la Web.		✓		1				0				0				0	1					
	UAIP 5.21	Memoria de labores	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Memoria de labores 2019	Número de Memoria de labores anual	Archivo de publicaciones realizados en la Web.			✓	1				0				0				0	1					
	UAIP 5.22	Resoluciones ejecutoriadas	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Resoluciones ejecutoriadas 2020	Número de Resoluciones ejecutoriadas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓	✓	✓	8	✓	✓	✓	8	✓	✓	✓	8	✓	✓	✓	8	32					
	UAIP 5.23	Servicios que brinda la Institución	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Servicios brindados	Número de Servicios Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4					
	UAIP 5.24	Anexos de resolución de solicitudes	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Anexos de resolución de solicitudes 2020	Número de Anexos de resolución de solicitudes Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓	✓	✓	3	✓	✓		2	✓	✓		2	✓	✓	✓	2	9					
	UAIP 5.25	Guía de organización de archivos	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Guía de organización de archivos 2020	Número de Guías de organización de archivos semestralmente	Archivo de publicaciones realizados en la Web.		✓		1				0	✓			1				0	2					
	UAIP 5.26	Índice de información reservada	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Índice de información reservada 2020	Número de Índice de información reservada semestralmente	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1				0	✓			1				0	2					
	UAIP 5.25	Informes finales de Auditoría	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Informes finales de Auditoría	Número de Informes finales de Auditoría Interna Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			3	✓			3	✓			3	✓	✓	✓	2	11					
	UAIP 5.26	Resoluciones de solicitudes, (versión pública)	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Resoluciones de solicitudes 2020	Número de Resoluciones de solicitudes Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓	✓	✓	100	✓	✓	✓	100	✓	✓	✓	100	✓	✓	✓	100	400					
	UAIP 5.27	Mecanismos de participación ciudadana	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Mecanismos de participación ciudadana	Número de Mecanismos de participación ciudadana Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4					







(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UI 1.5	Soporte y/o Mantenimiento a sistemas transaccionales no integrados: -GESTIÓN DOCUMENTAL -RESERVA DE SALAS	UI	REQUERIMIENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN O MEJORAS EN PROCESOS	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados				1				1				1				1	4		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
	UI 1.6	Análisis, Diseño y Desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de procesos y procedimientos (a demanda).	UI	REQUERIMIENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN O MEJORAS EN PROCESOS	Actualizaciones de Sistemas	No. de Sistemas nuevos	Informe trimestral o Sistemas Actualizados				1				1				0				1	3		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
<b>O</b>	<b>UI.2</b>	<b>Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa</b>																											
	UI 2.1	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	UI	ODEC	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Registro de espacios en Sitio Web				10				10				10				10	40		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
	UI 2.2	Apoyo a oficinas de gestión y entidades externas en la generación de informes solicitados, cruces de datos y reportes de Base de datos de personas beneficiarias.	UI	ENTIDADES	Apoyos solicitados para generar informes o cruces de datos	Cantidad de Apoyos solicitados	Informe Trimestral o reporte de bitácora de actividades de la Unidad				3				3				3				3	12		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
	UI 2.3	Desarrollo de inducciones o asesorías para la implementación de nuevos programas o mejoras en los mismos o para fortalecer las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina o de los Sistemas de Aplicación.	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Capacitaciones realizadas	No. De inducciones o asesorías Realizadas	Registro en Informe Trimestral de la inducción o asesoría brindada				3				3				3				3	12		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
<b>O</b>	<b>UI.3</b>	<b>Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.</b>																											
	UI 3.1	Implementación del Plan anual de "Continuidad del Ejercicio con enfoque de Prevención de Riesgos a través de Recursos Contingenciales"	UI y PROVEEDOR	DSG y SUBGERENCIA	Almacenamiento o remoto de datos	Hardware instalado	Equipo instalado y en funcionamiento				1				0				0				0	1		-Falta de Recursos -Contingencias	Posible	Moderado	-Estrategias de respaldo auxiliar de datos.
	UI 3.2	Gestión para la contratación del servicio de Mantenimiento preventivo de equipo informático y Supervisión del mismo.	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Mantenimientos Desarrollados	Número de mantenimientos efectuados	Informe del Servicio recibido				0				1				0				1	2	\$ 4,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias	Probable	Leve	-Reprogramar esta actividad para otro periodo. -Priorizar equipos a dar mantenimiento.
	UI 3.3	Supervisión y mantenimiento de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informes de Apoyo técnico elaborados	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes por correo electrónico e informes trimestrales				3				3				3				3	12		-Falta de Recursos -Contingencias	Probable	Moderado	-Apoyo de los Administradores de Contrato y coordinación con UACI y proveedores.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UI 3.4	Gestión de la Contratación y supervisión de los servicios de Internet y Enlace de datos con oficinas externas (servicios de Internet, enlace con oficinas regionales, edificio Adela y enlace con Ministerio de Hacienda)	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Servicios estables	Número de reportes de Apoyo técnico	Registro de Informes e informes trimestrales	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13	\$ 11,112.00	Falta de Recursos Contingencias	Probable	Moderado	-Dar continuidad a contratos actuales.
	UI 3.5	Supervisar la estabilidad de Sistemas de Seguridad y renovación de licenciamientos de las herramientas de Protección contra intrusiones, tales como: -Antivirus -Spam de correo (Servidor de correo) -Firewall (Protección perimetral)	UI y PROVEEDOR	UACI Y UFI	Servicios estables y actualizados	Número de eventos reportados de Apoyo técnico	Registro de eventos e informes trimestrales	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13	\$ 20,000.00	Falta de Recursos Contingencias	Probable	Grave	-Solicitar la continuidad de los contratos actuales. -Limitar el uso y accesos a la red. -Comunicar vulnerabilidad a las administración superior y solicitar apoyo.
	UI 3.6	Identificación y Gestión para la reparación y/o reemplazo de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia.	UI	UACI Y UFI	Informes y proceso de compra o contratación	Número de informes de supervisión elaborados y Proceso de Adquisición Contratación	Informes trimestrales y proceso de compra o contratación				0	1	1					0	1			1	2	\$ 3,000.00	Falta de Recursos Contingencias	Probable	Moderado	-Solicitar la continuidad de los contratos actuales. -Limitar el uso y accesos a la red. -Comunicar vulnerabilidad a las administración superior y solicitar apoyo.	
	UI 3.7	Renovación de licenciamientos de software con alto grado de obsolescencia.	UI	UACI Y UFI	Informes y proceso de compra o contratación	Número de informes de supervisión elaborados y Proceso de Adquisición Contratación	Informes trimestrales y proceso de compra o contratación			1	1				0			0				0	1	\$ 1,000.00	Falta de Recursos Contingencias	Probable	Leve	-Implementar herramientas de Software Libre.	
	UI 3.8	Actualización periódica del respaldo de Base de Datos institucional	UI		Respaldo de Datos actualizado	No. de registros de respaldos de datos realizados	Registro del evento e informes trimestrales	20	20	15	55	20	20	20	60	20	15	20	55	20	20	15	55	225		-Virus Contingencias	Poco probable	Grave	-Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
	UI 3.9	Actualización de Infraestructura de redes, Servidores, Sistemas operativos, (DNS - Active Directory)	UI	UACI Y UFI	Infraestructura actualizada	Tecnología de Servidores y redes actualizada	Registro del evento e informes trimestrales				0	1	1					0	1			1	2			-Virus Contingencias	Probable	Moderado	-Solicitar la continuidad de los contratos actuales. -Limitar el uso y accesos a la red. -Comunicar vulnerabilidad a las administración superior y solicitar apoyo.
	UI 3.10	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucionales del IPSFA e ISSS, con INPEP se tiene convenio de consulta mutua por lo que se monitoreara el enlace disponible.	UI	GERENCIA GENERAL	Solicitudes de Actualización de Base de Datos	No. de solicitudes de Actualizaciones de Base de Datos	Registro del envío de Datos y Base de Datos Actualizada		1		1				0	1		1				0	2			-Contingencias	Poco probable	Leve	-FOPROLYD puede solicitar a las entidades realizar Cruce de Datos de población beneficiaria o solicitante, intercambiando datos de manera interinstitucional.
	UI 3.11	Capacitaciones para fortalecer los conocimientos técnicos de personal de la Unidad.	UI y DATH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Personal de UI con Capacitaciones realizadas	No. de personas capacitadas	Registro de capacitación realizada				0	3	3					0	3			3	6	\$ 2,000.00	Falta de Recursos Contingencias	Probable	Moderado	-Se reorientarán las actividades a favor de nuevas tecnologías, hacia soluciones temporales. -Se buscará apoyo con proveedores de tecnologías.	
O	UI.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UI 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2019	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0			0	1		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.	
	UI 4.2	Informe Anual de labores 2019	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Anual 2019	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1				0				0			0	1		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.	
	UI 4.3	Informe de labores Trimestres 1°, 2° y 3° 2020	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	UPYDI	Informes Trimestrales 2020	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0		1				1					1	3		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.	
	UI 4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2019	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Memoria Anual 2019	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memoria Anual Institucional				1				0				0			0	1		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.	
	UI 4.5	Plan Operativo Anual de Trabajo 2021	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	UPYDI	Plan Operativo Anual de trabajo 2021	Número de Planes de Trabajo de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo de Unidad de Informática				0				0							1	1		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.	
	UI 4.6	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Jefe UI	UFI, PRESUPUESTO	Programación y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 8	Reuniones para la programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de la programación de Acciones Centrales 2020-2023				1						1					0	2		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.	
O	UI.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales vigentes.																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	UI 5.1	Apoyo al llenado de la Constancia de Vida	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYR	-Llenado de Constancias de vida -Instalación-retiro y configuración de equipo	Número de participaciones	Informe trimestral de la UI o reporte de registros de constancias de Vida.					0	15			15					0				15		-Virus -Contingencias	Poco probable	Moderado	-Apoyo al registro manual de este proceso. -Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares.
	UI 5.2	Administración de Contratos de Bienes y Servicios adquiridos institucionalmente o a través de otras entidades del año en curso o del año anterior.	UI	UACI	Contratos u Ordenes de Suministro	Número de intervenciones de seguimiento a contratos u ordenes de suministro.	Informe trimestral de la UI o informes sobre seguimiento, actas y otros	5	5	5	15	5	5	5	15	5	7	7	19	6	6	6	6	18	67		-Contingencias	Poco probable	Leve	-Se buscará apoyo con la UACI para la ejecución de este proceso.
	UI 5.3	Apoyo al DATH con Evaluación de pruebas de conocimientos informáticos a personal de nuevo ingreso o promociones (a demanda)	UI	DATH	Evaluaciones de pruebas a aspirantes	No. De Evaluaciones de pruebas a aspirantes	Cuadro de Resultado de Evaluaciones		5		5		5		5		5		5		5		5	20		-Sin solicitud de apoyo	Remoto	Leve	-Se delega a otro personal esta actividad o se busca apoyo externo.	
	UI 5.4	Apoyo al DSG en la administración de saldo de telefonía móvil.	UI	DSG	Distribución de saldo en minutos para telefonía móvil	Cantidad de intervenciones realizadas en sistema	Registro o bitácora de cambios	30	30	30	90	30	130	30	190	30	30	30	90	30	30	30	30	90	460		-Virus -Contingencias -Sin solicitud de apoyo	Posible	Leve	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares. -Se delega a otro personal de otra unidad esta actividad.
	UI 5.5	Firma refrendaria de Transacciones Bancarias Institucionales (Autorizaciones en Banca Electrónica, Firma Cheques, Firma Notas para banco)	Refrendario	Jefaturas de la UFI	Documentos bancarios firmados o autorizados	No. de autorizaciones	Informe trimestral	150	150	300	600	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3,300		-Virus -Contingencias -Sin solicitud de apoyo	Probable	Grave	-Renovación de licenciamiento de software de seguridad y Protección contra intrusiones. -Respaldos diarios en dispositivos auxiliares. -Se delega a otro personal de otra unidad esta actividad.	
	UI 5.6	Participación en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0		1		1	2		-Sin convocatoria	Probable	Insignificante	-	
	UI 5.7	Apoyo en la conmemoración del día de las personas con discapacidad.	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	UI	No. de participaciones realizadas	No. de participaciones realizadas	Programación de participaciones internas y de transporte.				0				0						2		2	2		-Sin convocatoria	Probable	Insignificante	-	
	UI 5.8	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura UI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH				0				0	6			6		6		6	12		-	-	-	-	
O	UI.6	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																												
	UI 6.1	Participación en Comisión de elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos institucional 2020-2021	Comisión para la elaboración de Matriz de Riesgos	Unidades de Gestión concernientes	Matriz de Riesgos actualizada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0				0	0	0	0	1				0	1		-Sin convocatoria	Probable	Grave	-Se actualizará oportunamente y se presentará a la Administración ya que es parte de la gestión su monitoreo y prevención.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	UI 6.2	Participación como miembros de Brigadas de apoyo a COMISSOF	COMISSOF	Brigadas	No. de reuniones realizadas	No. actas realizadas	-Convocatoria y Registro de reuniones a demanda				1	1					1	1							4		-Sin convocatoria	Probable	Leve	-Se propondrán sugerencias para resguardar la seguridad del personal y sus espacios de trabajo.
O	UI.7	ACTIVIDADES DEL PERÍODO ANTERIOR PENDIENTES DE FINALIZAR																												
	UI 7.1	Instalación de Sitio de Contingencia de Datos: Gestión de Recursos para adecuación de espacio físico e inicio de adecuaciones.	UI	DSG y SUBGERENCIA	Formalización de requerimiento a DSG	Requerimiento	Documento del requerimiento e informes trimestrales	0.5	0.5	1.0							0.0								1.0		-Falta de Recursos -Contingencias	Posible	Moderado	-Estrategias de respaldo auxiliar de datos.

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:		UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC4. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital humano	
Objetivo General del área organizacional :	6.UADI	Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar de manera eficaz, la gestión de sus dependencias, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes; así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de prestaciones en salud de los empleados, transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	UADI.1	Actualización, modificación y creación de Manuales y Herramientas Administrativas Normadas de las dependencias de la Unidad Administrativa Institucional y otras herramientas de control interno institucionales																											
	UADI.1.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano																											
	UADI.1.1.1	Actualizar el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD	Jefaturas de Unidad Administrativa Institucional, Departamento de Administración de Talento Humano, y Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Gerencia General, Subgerencia; todas las Jefaturas de Unidades de Gestión y el Sindicato de Trabajadores de FOPROLYD	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.	Porcentaje de avance del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.	Archivo físico del Manual	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25	0.25											1		No contar tiempo o espacios físicos para desarrollar las reuniones de trabajo	50%	2	Dar seguimiento semanal a los avances en la actualización
	UADI.1.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano, y Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Gerencia General y Subgerencia	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Porcentaje de avance de actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Archivo digital y físico del Manual	0.25	0.25	0.50	1.00			0.00										1		Que las múltiples tareas de la Gerencia General difieran la emisión del visto bueno a la actualización propuesta	15%	3	Procurar alternativas de avance con delegados de Gerencia
	UADI.1.2	Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.																											
	UADI.1.2.1	Modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Encargado de Almacén y Activo Fijo	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.			1	1			0										1		Retraso de cumplimiento de lo normado en Manual por falta de aprobación por parte de Junta Directiva	10%	1	Que las revisiones y modificaciones del Manual se realicen en el tiempo estipulado en conjunto con la Oficina de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Informática.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
0	UADI.2	<b>Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros. Asimismo coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal.</b>																											
	UADI 2.1	Supervisar la organización y el evento del Día del empleado FOPROLYD: Elección del Empleado destacado por Unidad Organizativa y logística.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Personal del Departamento de Administración del Talento Humano	Actividades del Evento	Número de Actividades del Evento realizadas	Archivo físico de documentos de respaldo				1					0				0				0	1	Que el evento se realice de forma diferente a la de los años anteriores	75%	2	Motivar por vía alterna al personal que se le reconoce su desempeño destacado
	UADI 2.2	Remitir en digital los formularios de evaluación del Desempeño a las jefaturas de las Unidades Organizativas.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Personal del Departamento de Administración del Talento Humano	Evaluaciones del Desempeño	Evaluaciones del Desempeño	Formularios de Evaluaciones del Desempeño completadas				0					1							1	2					
	UADI 2.3	Revisar la tabulación, análisis e Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño del Personal y traslado a Junta Directiva.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Personal del Departamento de Administración del Talento Humano	Informes de Evaluación para Junta Directiva	Evaluaciones del desempeño completadas	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0					1							1	2					
	UADI 2.4	Revisar y validar el diagnóstico consolidado de necesidades de capacitación.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Matriz con las Necesidades de Capacitación	Matriz con las Necesidades de Capacitación	Memorándum o correo de referencia de validación de la Matriz con las necesidades de Capacitación			1.00	1					0								0	1	Que el DATH no remita oportunamente el Borrador de Diagnóstico	20%	2	Recordar por correo electrónico a la jefatura del DATH la necesidad de entrega oportuna del Borrador de Diagnóstico
	UADI 2.5	Dar seguimiento al Plan de Capacitación del Talento Humano.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	No. de Informes presentados por la jefatura del DATH	Informes trimestrales de avance del Plan de Capacitaciones	Informe del Departamento de Administración del Talento Humano			1.00	1					1							1	4					
0	UADI.3	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																											
	UADI 3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2019.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Archivo de Informes Trimestrales				1					0							0	1					
	UADI 3.2	Informe Anual de Labores 2019.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Anual	Informe Anual 2019	Archivo de Informes Anuales				1					0							0	1					
	UADI 3.3	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2020.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales				0					1							1	3					
	UADI 3.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2019.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2018	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1					0							0	1					
	UADI 3.5	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.4. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital humano y AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados de la UADI, UI, UGDA	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 4 y 8	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional				1					0							0	2	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados.	30%	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T									
	UADI 3.6	Revisar y consolidar los Planes de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y de las dependencias de la Unidad correspondiente al año 2021.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Plan de Trabajo y Presupuesto 2021	Plan de Trabajo y Presupuesto 2021	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1				0	1				1			1			3					
0	UADI.4	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD																														
	UADI 4.1	Revisar los recibos de dietas de miembros de Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	Recibos Mensuales Liquidados	Recibos de Dietas elaborados.	Archivo de recibos de pago	36	36	36	108	36	36	36	108	45	36	36	117	36	36	36	36	36	36	108	441		Que no se requieran trámites semanales; que disminuya la asistencia de directivos a las sesiones, o que el Comité de Gestión Financiera no se sesione con regularidad.	40%	1	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación
0	UADI.5	Proporcionar atención oportuna, adecuada, eficiente y humana al personal usuario de la Clínica Empresarial de FOPROLYD, a través de la aplicación de principios, normas y procedimientos para la prevención, curación y recuperación de su salud.																														
	UADI 5.1	Elaborar la programación de actividades en salud para el personal de FOPROLYD (charlas, jornadas, ferias).	Médico de Clínica	Enfermera	Número de actividades	Programa de actividades en salud elaborada	Archivo físico de la programación de actividades en salud				1				1												1					
	UADI 5.2	Consultas médicas	Médico de Clínica	Enfermera	Censo diario de consulta	Consultas brindadas	Archivos de censo diario e indicadores mensuales	78	80	74	232	50	80	82	212	75	75	80	230	80	82	65	227	901		Dependerá de la demanda de recursos que requiera el personal. Y de las enfermedades emergentes durante el año. Además del tiempo del médico de la Clínica por reuniones en el ISSS y COMISSOF	30%	1	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación			
	UADI 5.3	Recetas entregadas	Médico de Clínica	Enfermera	Número de prescripciones	Recetas médicas	Archivo de censos diarios e informe mensual de indicadores	156	160	148	464	100	160	164	424	150	150	160	460	160	164	130	454	1802		Dependerá del tipo de enfermedad que presente el personal de consulta y la demanda que pueda surgir.	30%	1	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación			
	UADI 5.4	Referencias	Médico de Clínica	Enfermera	Referencia a especialistas y atención de emergencias	Referencia extendida	Archivo de censos diarios e informe mensual de indicadores	4	3	3	10	2	3	4	9	3	3	2	8	3	2	3	8	35		El número variará de acuerdo a emergencias presentadas o casos que ameriten seguimiento en otro nivel de atención y especialidad.	30%	1	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación			
	UADI 5.5	Elaborar requisición interna ISSS para solicitar los diferentes formularios e insumos a utilizar en Clínica Empresarial.	Médico de Clínica	Enfermera	Documento de solicitud	Solicitud o requerimiento realizado	Archivo de solicitud aprobada	2	1	1	4	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	14		Según demanda de insumos y papelería a utilizar.	30%	1	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación			
	UADI 5.6	Elaborar y presentar informe mensual de actividades realizadas en clínica Empresarial a la Unidad Médica adscrita	Médico de Clínica	Enfermera	Informes mensuales	Informes mensuales elaborados	Archivo de informes mensuales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UADI 5.7	Realizar campañas y/o jornadas de prevención en salud (toma de citología cervicovaginal y vacunación, VIH, toma de sintomático respiratorio, entre otras)	Médico de Clínica	Enfermera	Número de campañas	Número de campañas realizadas	Archivos de censos y libros de registro	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4		Dependerá de la disposición y apoyo por parte del centro de adscripción.	30%	2	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación	
	UADI 5.8	Realizar actividades de prevención de enfermedades transmitidas por vectores.	Médico de Clínica y Enfermera	Ministerio de Salud	Número de actividades	Número de actividades realizadas	Formulario de registro	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	2		Dependerá de la disposición y apoyo por parte del Ministerio de Salud.	30%	2	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación	
	UADI 5.9	Desarrollar charlas en materia de prevención en salud	Médico de Clínica	Enfermera	Número de charlas	Número de charlas impartidas	Archivo de registro de asistencia a charlas	4	4	4	12	4	4	10	4	4	12	4	4	4	12	46		Dependerá de la disposición del personal empleado de FOPROLYD y de la realización de otras jornadas de atención primaria de mayor complejidad.	30%	2	Reprogramar las proyecciones en caso de ser significativa la variación		
	UADI 5.10	Desarrollar ferias de salud	Médico de Clínica	Enfermera	Número de ferias	Número de ferias realizadas	Archivo de registro de asistencia de empleados y empleadas a las actividades	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
	UADI 5.11	Realizar la programación de recursos para la compra de insumos médicos para la Clínica Empresarial para el año 2020.	Médico de Clínica	Enfermera	Cantidad de insumos programados	Programación de recursos a necesitar para el 2020	Archivo de acuerdo de Junta Directiva de aprobación del presupuesto	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
	UADI 5.12	Formulación del POA 2021 de la Clínica Empresarial de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera	Plan de trabajo 2021	Plan de trabajo 2021	Planificación en consolidado institucional, archivo de planes de trabajo de la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1						
O	UADI.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	6.1	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en jornada para el llenado de "Hoja de Vida "en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2020.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación			0	1						0					1							
	6.2	Participación en evento de Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer".	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Unidad de Género	Actividad de conmemoración	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Actividad finalizada.		1								0					0	1		Que no se autorice la actividad planificada.	5%	1		
	6.3	Participar en evento de Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Unidad de Género	Actividad de conmemoración	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Actividad finalizada.			0							0		1			1		Que no se autorice la actividad planificada.	5%	1			
O	UADI.7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UADI 7.1	Comisión de Género Institucional –Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género (SG, UPYR-SSM, URSYP-Zona I, ODEC, UAIP, UADI-DSG)	Sesiones de la Comisión de Género.	Nº de ACTAS y reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, actas, memoria de reuniones.	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12		Que se nombre una nueva Comisión y la jefatura de la UADI no forme parte de ella	15%	1	Modificación de la programación de esta actividad en el POA
	UADI 7.2	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional (UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG, DSG)	Todas las unidades de gestión	Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado	Informe de ahorro en el gasto del año 2018	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD				0				0				0		✓	1	1						
	UADI 7.3	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017 y Acta de Conformación de nuevo COMISSOF	Médico de Clínica Empresarial y Colaboradora Administrativa de UADI **	COMISSOF	No. de Actas de Reuniones	Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3				0	9					
	UADI 7.4	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en el Comité de Gestión Ambiental de FOPROLYD.	Comité de Gestión Ambiental	Unidad Ambiental	Informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD elaborado	Informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD	Archivo de informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD				0				0	✓			1		✓	1	2						

NOTA:

\* No es posible determinar la cantidad de veces que se requerirá realizar esta actividad por la naturaleza de la misma.

\*\* Médico de la Clínica Empresarial hasta enero de 2020 por COMISSOF saliente, y Colaboradora Administrativa de UADI de enero a diciembre por nuevo COMISSOF



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)						
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Probabilidad	Impacto							
																										T	A	M	J	J	A
	3.1	Revisar las programaciones mensuales de roles de turno del personal de Seguridad y verificar su ejecución.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad	Número de programaciones elaboradas	Número de programaciones elaboradas	Archivo de programaciones elaboradas	1.00	1.00	1.00	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12							
O	DSG.4	Supervisar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.																													
	4.1	Realizar los requerimientos de Mantenimiento de vehículos, vales de combustible y compra de llantas	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Encargado de transporte y Mecánico Automotriz	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados	1.00	1.00	1.00	3				0									3			No asignación de fondos en el presupuesto institucional.	1%	5	Verificar que vaya programada la compra en el presupuesto anual de la institución	
O	DSG.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																													
	5.1	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida "en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2020	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	Número. de participaciones	Listas de participación				0	6				0							0	6			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	5%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.	
	5.2	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	0				0							3	3			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	5%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.	
	5.3	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en charlas de Género	Unidad de Género	Motoristas y personal de Seguridad	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación	15.00			15	0		20		20								0	35			No impartir charlas de Género	10%	1	Coordinar con la Unidad de Género la reprogramación de fechas para que se impartan las charlas
	5.4	Participación de personal en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Jefe del Dpto. Servicios Generales y Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación		4.00		4	0				0							2	6			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	5%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.	
O	DSG.6	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																													
	6.1	Informe consolidado de labores Trimestre 2019	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019.	Archivo de Informes Trimestrales	1.00			1				0									0	1						
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2019	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2019.	Archivo de Informes Anuales	1.00			1				0									0	1						
	6.3	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0	1			1	1								1	3						
	6.4	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2019	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado	Informe Memoria Anual 2019.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1.00			1				0									0	1						
	6.5	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Unidad	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web	1.00			1				1	1								1	4						
O	DSG.7	Otras actividades																													
	7.1	Implementación y ejecución de proyecto de eficiencia energética ganado en cuarta Edición a mejor Comité de Eficiencia Energética en instituciones públicas	Coordinador Comité de Eficiencia Energética	Comité de Gestión Ambiental	Contrato para ejecución de proyecto.	Proyecto ejecutado	Archivo de Contrato para ejecución de proyecto				0				0									1	1	\$ 9,000.00	No aprobación de fondos para la instalación	5%	2	Solicitar presupuesto de economías de otros servicios para su ejecución	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J J							A S T O N D T						
												E	F	M	T	A	M	J	J				A	S		T	O	N	D
	7.2	Participación en la Comisión de Género Institucional -Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género (SG, UPYR-SSM, URSYP-ZONA I, ODEC, UAIP, UADI,DSG)	Sesiones de la Comisión de Género	Nº de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de Género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones	1.00	1.00	1.00	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	12					
<b>Unidad:</b>			<b>No. 19 UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD (UAF)</b>																										
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>			<b>Velar por el cumplimiento de las normas ambientales; supervisar, coordinar, y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental, en la política, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN.</b>																										
(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J J							A S T O N D T						
												E	F	M	T	A	M	J	J				A	S		T	O	N	D
O	UAF.1	Transversalizar la gestión ambiental a nivel institucional, a través de la implementación de la propia Política de Gestión Ambiental y de la difusión, sensibilización y capacitación de temas en materia ambiental al personal de FOPROLYD.																											
	1.1	Capacitar al personal de FOPROLYD sobre temas ambientales	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0			0			90					0	90		Contaminar el Medio ambiente y daño a la salud	25%	5	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de educación ambiental	
O	UAF.2	Contribuir al esfuerzo de mitigación de los impactos negativos que se generan internamente en la institución por los desechos sólidos y la utilización de productos dañinos a la salud y al medio ambiente, estableciendo las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para la salud de las y los funcionarios, empleados, personas beneficiarias y público en general.																											
	2.1	Regular la disposición final de los desechos solidos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Cantidad de desechos solidos generados(materia orgánica, papel, metal y	Toneladas	Implementos para para medición de peso (básculas)	3.00	3.00	4.00	10	3	3	9	3	2	4	9	3	3	1	7	35		Contaminar el Medio ambiente y daño a la salud	5%	4	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de saneamiento ambiental	
	2.2	Regular la disposición final del papel.	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	cantidad de papel recuperado	Porcentaje	Implementos para para medición de peso (básculas)	3.00	3.00	2.00	8	3	3	8	3	2	7	3	3	1	7	30		Contaminar el Medio ambiente y daño a la salud	5%	4	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de saneamiento ambiental		
	2.3	Regular la disposición final de los plásticos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	cantidad de plástico recuperado	Porcentaje	Implementos para para medición de peso (básculas)	0.20	0.20	0.30	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	3		Contaminar el Medio ambiente y daño a la salud	5%	4	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de saneamiento ambiental		
	2.4	Regular la disposición final del metal	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	cantidad de metal recuperado	Porcentaje	Implementos para para medición de peso (básculas)	0.10	0.10	0.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Contaminar el Medio ambiente y daño a la salud	5%	4	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de saneamiento ambiental		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)						
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O	N	D	T		
	2.5	Regular la disposición final de los desechos bio-infecciosos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Cantidad de desechos bio-infecciosos generados	Libras	Implementos para para medición de peso (básculas)	1.50		1.50		1.50	5	2	2	5	2	2	5	2	2	5	2	2	5	18		Contaminar el Medio ambiente y daño a la salud	5%	4	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de saneamiento ambiental
O	UAF.3	Realizar prácticas ambientales para minimizar la generación de desperdicios, controlar los riesgos ambientales internos y externos y aplicar técnicas de ahorro para regular el consumo de energía, agua y papel.																													
	3.1	Participar en jornadas de reforestación	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Participaciones del personal	No. de participantes	Correos de promoción a participar en jornadas de reforestación				0				0	25									25		Contribuir a la deforestación, a la contaminación del Medio ambiente y daño a la salud	5%	4	Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental institucional en la parte de prácticas ambientales.	
O	UAF.4	Cumplir con los requisitos legales aplicables en materia ambiental.																													
	4.1	Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD	Comité de Gestión Ambiental	Unidad Ambiental	Informe de Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD elaborado	Informe de Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD	Archivo de informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD			0					0	1			1			1			2		No aprobación por Junta Directiva su ejecución	1%	4	Justificar su implementación para la reducción de riesgos de salud y ambiente	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	OAAF. 2.6	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Colaboradores Administrativos de Almacén	Formulario de Hoja de Movimientos o Actas.	Hojas de Movimiento de Activo Fijo o Actas elaboradas.	Archivo electrónico de movimientos en el sistema de control de activo fijo y archivo impreso.	125	100	100	325	125	100	100	325	100	100	100	300	100	125	100	325	1,275		Que el sistema de control de activo fijo no funcione o que las unidades no soliciten movimiento de bienes.	10%	1	Las hojas se harían en el programa EXCEL.	
	OAAF. 2.7	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Colaboradores Administrativos de Almacén	Informes elaborados	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén y Activo Fijo.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Que se tengan fallas en el sistema informático de control de Almacén.	10%	2	Las hojas se harían por medio de EXCEL.	
	OAAF. 2.8	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Colaboradores Administrativos de Almacén	Informes elaborados	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo, Generados	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad				0			1	1			0				1	1	2		Que el sistema de control de activo fijo no funcione	10%	1	Los calculos de los bienes que estan sujetos a depreciación se harían de forma manual en hoja electrónica excel.	
	OAAF. 2.9	Realización de Inventarios físicos de Activos Fijos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	1		Retraso en la ejecución mensual de los inventarios físicos.	10%	4	Se efectuaría de forma retroactiva, cargando los inventarios atrasados al mes siguiente.	
	OAAF. 2.10	Realizar los requerimientos de productos de papelería y artículos de oficina, productos químicos y limpieza, productos de higiene y desechables, productos de café y azúcar, productos informáticos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Colaboradores Administrativos de Almacén	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados		2	3	5			0				0				0	5	\$ 61,557.00		No asignación de fondos en el presupuesto institucional.	10%	1	Verificación de la programación presupuestaria anual que cubra todas las demandas de Almacén y Activo Fijo	
O	OAAF.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																												
	OAAF. 3.1	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en Jornadas para el llenado de "Hoja de vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2020.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	6			6							0	6			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	10%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.	
	OAAF. 3.2	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0				0							3	3			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	10%	1	Solicitar apoyo con personal de otras Unidades de Gestión.	
	OAAF. 3.3	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en actividades relacionadas a Agroferías programadas, salidas por acercamiento de Junta Directiva, salidas de equipo medico .	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación		3	3	6		3	3	6	3	3	3	9	3	3		6	27			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	10%	1	Solicitar apoyo con personal de otras Unidades de Gestión.
O	OAAF.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												
	OAAF. 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2019.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1						
	OAAF. 4.2	Informe Anual de labores 2019.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2019.	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1						
	OAAF. 4.3	Informe trimestral de Labores (1°,2° y 3°), 2020.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020			1				1	1				1	1			1	3						
	OAAF. 4.4	Informe para memoria Anual de labores 2019.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1						

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2.DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.2 OTR	OFICINA DE TRANSPORTE
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.2 OTR	Administrar la flota vehicular de FOPROLYD y sistemas inherentes, y proveer los servicios de transporte a las y los beneficiarios para su evaluación y atención médica, al personal de la Institución en apoyo a las actividades administrativas y logísticas, así como para la ejecución de los proyectos y programas ejecutados por la institución.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	O	O	N	D	T						
O	OTR.1	Coordinar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.																											
	OTR.1.1	Brindar servicio de transporte a las unidades solicitantes.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Requerimientos de transporte recibidos.	Número de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	1450	1450	1350	4250	1800	1800	1800	5400	1750	1500	1500	4750	1700	1750	1500	4950	19350		Que no se tengan los recursos de transporte disponibles para el cumplimiento de metas trabajo de las diferentes Unidades Organizativas.	25%	3	Dar el seguimiento respectivo a la programación del mantenimiento de los vehículos para evitar atrasos del trabajo que se asigna a diario
	OTR.1.2	Entregar el combustible para las unidades de transporte y llevar control para su liquidación.	Colaborador Administrativo Encargado de la Distribución de Combustible)	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Bitácoras de recorrido, Control de combustible y Kilometraje de vehículos.	Número de Bitácoras de recorrido y liquidación de combustible realizadas.	Archivos de bitácora de recorrido y liquidación de combustible.	375	450	400	1225	375	425	450	1250	440	410	410		400	400	350	1150	3625	\$ 90,000.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de suministro de combustible	5%	5	Verificación de la programación presupuestaria anual que cubra todas las demandas de combustible
	OTR.1.3	Control del servicio de mantenimiento para vehículos.	Encargado de Transporte	Mecánico Automotriz y Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Mantenimientos elaborados.	Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	15	15	18	48	20	15	20	55	12	15	15	42	15	15	10	40	185	\$ 120,000.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente	5%	5	Verificación de la programación presupuestaria anual que cubra todas las demandas de mantenimiento
O	OTR.2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	OTR.2.1	Participación de personal de la Oficina de Transporte en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida "en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2020	Encargado de Transporte	Motoristas	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	6			6				0				0	6		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	10%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.
	OTR.2.2	Participación de personal de la Oficina de Transporte en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Motoristas	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0				0				0		2	2	2			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	25%	1	Sustituir con personal de otra Oficina del Departamento de Servicios Generales

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	O	O	N	D	T						
	OTR.2.3	Participación de personal de la Oficina de Transporte en actividad relacionada a las Agro ferias programadas por la Unidad de Reinserción Social y productiva	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Motoristas	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación		✓	✓	2		✓	✓	2		✓	✓	2		✓	✓	2	8		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	25%	1	Sustituir con personal de otra Oficina del Departamento de Servicios Generales
O	OTR.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											
	OTR.3.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2019.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019.	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0				0				0	1					
	OTR.3.2	Informe Anual de labores 2019.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2019.	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0				0				0	1					
	OTR.3.3	Informe trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0	✓			1	✓			1	✓			1	3					
	OTR.3.4	Informe para memoria Anual de labores 2019.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓			1				0				0				0	1					



FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.3 OM	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.3 OM	Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para la realización de reparaciones menores en las áreas eléctricas, hidráulicas, civiles, mecánicas y supervisar a las empresas particulares que dan servicios de mantenimiento a FOPROLYD en dichas áreas, así como supervisar las tareas relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Edificio Multifuncional y de las diferentes oficinas de FOPROLYD en San Salvador.

(1) Código	AE/O	No.	(2) Programa o Proyecto/Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)			
				Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto				
									E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O							N	D	T
O	OM.1	Coordinar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles.																											
	OM.1.1	Control del servicio de mantenimiento para Ascensor, Aires acondicionados, fotocopiadoras, Planta eléctrica, Infraestructura y otros.	Encargado de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Auxiliar de Mantenimiento	Contratos y Mantenimientos elaborados.	Número de Contratos, Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Expedientes de Seguimiento de Ejecución de Contratos	4	5	5	14	5	7	5	20	5	5	20	5	5	6	5	14	68	\$ 63,800.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente	5%	3	Verificación de la programación presupuestaria anual que cubra todas las demandas de mantenimiento
	OM.1.2	Atender solicitudes de reparaciones de bienes muebles y adecuaciones requeridas por las diferentes Unidades de Gestión	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitudes Realizadas	Número de solicitudes	Archivo de Solicitudes	12	20	20	52	15	25	65	20	20	20	60	20	20	15	55	232	\$ 3,600.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente	1%	2	Verificación de la programación presupuestaria anual que cubra todas las demandas de mantenimiento	
O	OM.2	Administrar los ingresos y salidas de los materiales y herramientas para realizar reparaciones y mantenimientos, con el fin de controlar los mismos, generando los reportes necesarios para la toma oportuna de decisiones.																											
	OM.2.1	Realización de Inventarios físicos en bodega de mantenimiento	Encargado de Mantenimiento	Personal del Departamento de Servicios Generales y de sus oficinas.	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.	1			1			1				0			1	1	3						
O	OM.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	OM.3.1	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2020	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	2						0			0		2			Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	50%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T							O
	OM.3.2	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0			0			0			4	4		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	5%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.
	OM.3.3	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en actividad relacionada a las Agro ferias programadas por la Unidad de Reinserción Social y productiva	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación			8			8			8				8	32		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	5%	1	Sustituir con personal de otras Unidades de Gestión.
O	OM.4	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																								
	OM.4.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2019.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019.	Archivo de Informes Trimestrales			1			0			0				0	1					
	OM.4.2	Informe Anual de labores 2019.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2019.	Archivo de Informes Anuales			1			0			0				0	1					
	OM.4.3	Informe trimestral de Labores (1°,2° y 3°), 2020.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020			0		1			1					1	3					
	OM.4.4	Informe para memoria Anual de labores 2019.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales			1			0			0				0	1					

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.4	OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.4	Prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna los servicios de seguridad en las instalaciones de FOPROLYD, para la adecuada protección de sus usuarios y la correcta salvaguarda de los bienes e instalaciones institucionales.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Probabilidad		Impacto															
												E	F	M	T	A	M	J	T				J	A		S	T	O	N
O	OSI.1	Brindar y Coordinar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD y el cuidado de bienes propiedad de la Institución; así como reforzar las capacidades del personal de Seguridad.																											
	OSI.1.1	Coordinar la prestación de servicios seguridad institucional.	Jefatura y Supervisores de Seguridad.	Jefatura inmediata de la Oficina de Seguridad	Libros y registros de control.	Número de libros de registros	Libros de novedades y de posiciones y Rol de turnos	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		Perdida de los documentos y no llevar anotadas las novedades diarias	25%	4	Verificación periódica del uso de libro de novedades y resguardo
	OSI.1.2	Elaborar las programaciones mensuales de roles de turno del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefatura de Seguridad.	Supervisores y Agentes de Seguridad, y Jefatura Inmediata superior de la Oficina.	Número de programaciones elaboradas	Número de programaciones elaboradas	Archivo de programaciones elaboradas	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		quede desprovista de personal de seguridad en las instalaciones de FOPROLYD	1%	5	Establecimiento de los roles de trabajo con anticipación en las diferentes oficinas de FOPROLYD
	OSI.1.3	Elaborar la programación de capacitaciones del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Número de Capacitaciones realizadas	Programación de capacitaciones elaborado	Archivo del programa de capacitaciones	←	←	←	1	←	←	←	0	←	←	←	0	←	←	←	0	1		La suspensión de capacitaciones programadas, por inasistencia de Agentes de Seguridad	5%	3	Realizarlo en grupos para no suspenderlo y que todos lo puedan recibir
	OSI.1.4	Realizar los requerimientos de municiones e implementos de seguridad	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados	←	←	←	0	←	←	←	0	←	←	←	1	←	←	←	0	1	\$ 2,000.00	No asignación de fondos en el presupuesto institucional.	1%	4	Verificar que vaya programada la compra en el presupuesto anual de la institución
	OSI.1.5	Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia.	Jefatura de Seguridad	Encargado de Mantenimiento y Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes a Jefatura Inmediata y a Gerencia General	Número de informes remitidos	Archivo de correspondencia	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12					
O	OSI.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											
	OSI.2.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2019.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019.	Archivo de Informes Trimestrales	←	←	←	1	←	←	←	0	←	←	←	0	←	←	←	0	1					
	OSI.2.2	Informe Anual de labores 2019.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2019.	Archivo de Informes Anuales	←	←	←	1	←	←	←	0	←	←	←	0	←	←	←	0	1					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones o Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T						
	OSI.2.3	Informe trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020			0	←		1	←		1	←		1	3					
	OSI.2.4	Informe para memoria Anual de labores 2019.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←		1			0			0			0	1					

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	16.UGDA	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Dependencia:		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	16.UGDA	Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, compuesto por los archivos de gestión, central, y especializado de la institución para su funcionamiento normalizado; implementación de un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo, tanto para fines administrativos, como para la transparencia de la gestión, el acceso a la información y el patrimonio documental de la nación

AE/O	(1) Código No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD ?	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
			Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto	
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
O	UGDA.1	Actualización de normativa interna de la Unidad de Gestión Documental y Archivos																											
	UGDA 1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos UGDA.	Coordinador UGDA	DO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos.	Manual	Manual actualizado		10%	10%	20%	15%	15%	15%	45%	15%	20%	35%			0	100%							
	UGDA 1.2	Socialización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos UGDA.	UGDA		Número de socializaciones	Socializaciones	Listas de asistencia				0			0			1	1	1	1	2	3		Poco apoyo por parte de las Jefaturas y Enlaces		Sensibilización			
	UGDA 1.3	Actualización de instrumentos de identificación documental.	UGDA	CAI	Instrumento de identificación	Instrumentos	Instrumentos actualizados	10%	10%	20%	10%	5%	25%	10%	10%	10%	30%					0%	75%		Falta de apoyo por parte del Comité		Sensibilización		
O	UGDA.2	Dar seguimiento a la aplicación de normativa de gestión documental																											
	UGDA 2.1	Coordinar el Comité de Archivo Institucional (CAI) -	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Miembros del CAI	Número de litas de asistencia	Listas de asistencias y convocatorias	Listas de asistencias y convocatorias	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	12		Falta de apoyo de las personas que conforman el Comité como las Jefaturas.		Sensibilización		
	UGDA 2.2	Análisis y diseño de Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación activa y pasiva																											
	UGDA 2.2.1	Cambio de folders a Beneficiarios Familiares D.L. 698 Y Familiares fallecidos	UGDA		Número de expedientes	Expedientes	Número de expedientes archivados	100	200	200	500	100	150	150	400	100	150	150	400	150	100	350	1,650	\$ 220.00	Falta de folders en existencia.		Apoyo de personas para horas sociales.		
	UGDA 2.2.2	Anexo y actualización de documentos a expedientes de beneficiarios	UGDA		Número de expedientes	Expedientes	Número de documentos archivados	2000	3000	3000	8000	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	3000	2500	8500	34,500		Falta de recurso humano		Apoyo de personas para horas sociales.		
	UGDA 2.2.3	Archivo de expedientes.	UGDA		Número de expedientes	Expedientes	Número de expedientes archivados	1500	2000	2000	5500	1000	2000	2000	5000	2000	2000	2000	6000	2000	2000	5500	22,000	\$ 2,500.00	Falta de recurso humano		Apoyo de personas para horas sociales.		
	UGDA 2.2.4	Recepción de Expedientes de diferentes Unidades de Gestión	UGDA		Número de expedientes	Expedientes	Número de expedientes recibidos	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	3000	12,000		Falta de recurso humano		Apoyo de personas para horas sociales.		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)		
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto			
								E	F	M	T	A	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T									
	UGDA 2.2.5	Archivo de expedientes pasivos en cajas normalizadas.	UGDA		Número de expedientes	Expedientes	Número de expedientes archivados	500	500	500	1500	500	500	1000	500	500	500	1500	500	500	500	1000	5,000								
	UGDA 2.2.6	Foliado de documentos de beneficiarios con discapacidad.	UGDA		Número de documentos foliados y archivados	Documentos	Número de documentos foliados	500	2500	2500	5500	500	2500	2500	5500	1000	2500	2500	6000	2000	2000	2000	1000	5000	22,000	\$	135.00				
	UGDA 2.2.7	Actualización de inventario del Archivo Central	UGDA		Número de actualización de inventarios realizados	Inventarios	Inventario actualizado				0	1	1					0				1	1	2							
	UGDA 2.2.8	Atención en bitácora de archivo	UGDA		Número de expedientes prestados y recibidos	Expedientes	Informe	400	600	600	1600	600	600	1800	600	600	600	1800	600	600	600	300	1500	6,700							
	UGDA 2.2.9	Solicitudes de expedientes de familiares de combatientes fallecidos, lisiados fallecidos y pasivos (Archivo Central)	UGDA		Número de expedientes solicitados	Expedientes	Informe	30	30	30	90	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	10	70	340			Falta de recursos humano			Apoyo de personas para horas sociales.	
	UGDA 2.2.10	Colocar sujetadores a expedientes administrativos en archivo central.	UGDA		Número de resguardos	Cajas	Expedientes con sujetadores	20	20	20	60	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	20	60	240							
	UGDA 2.3	Socialización del Sistema Informático	Coordinador UGDA		Número de socializaciones	Socializaciones	Listas de asistencia	1	1	2	1		1				0					0	3								
	UGDA 2.4	Capacitación a Enlaces	Coordinador UGDA	CAI	Número de capacitaciones	Capaciones	Listas de asistencia			0		1	1			1	1						0	2							
	UGDA 2.5	Realizar monitoreo para aplicación de normativa de gestión documental.	Coordinador UGDA	CAI	Número de Hojas de monitoreo completas	Hojas de monitoreo	Hojas de monitoreo completas.			0		1	1				0						0	1							
	UGDA 2.6	Capacitación para conservación preventiva (Enlaces Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos en la gestión de expedientes).	Coordinador UGDA		Número de capacitaciones	Capaciones	Listas de asistencia			0		1	1		1		1						0	2							
	UGDA 2.7	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental.	Coordinador UGDA		Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro funcional	Cuadro de Clasificación funcional actualizado				0	10%	15%	25%	15%	15%	15%	45%					0%	70%							
	UGDA 2.8	Actualización de normativa "Resguardo de documentos digitales"	Coordinador UGDA		Manual para el resguardo de documentos digitales.	Manual	Manual actualizado.				0			0%	25%	50%	25%	100%					0%	100%							
	UGDA 2.9	Elaboración de Manual de Usuario del SGD.	Coordinador UGDA		Manual de usuario del SGD.	Manual	Manual elaborado			25%	25%	25%	25%	75%				0					0	100%							
	UGDA 2.10	Inventario de expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDA		Número de inventarios realizados	Inventarios	Informe			0		1	1				0				1	1	2				Falta de apoyo por parte de las Unidades de Gestión.				
<b>O</b>	<b>UGDA.3</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones</b>																													
	UGDA 3.1	Elaboración y remisión de informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Coordinador UGDA		Informe elaborado	Informe	Archivo de informe y Oficio de recibo				0			0			0	1				1	1								
	UGDA 3.2	Informe de labores 4° trimestre 2019	Coordinador UGDA		Informe trimestral Oct. A Dic. 2019	Número de informe trimestral	archivo de informes trimestrales	1		1				0			0						0	1							
	UGDA 3.3	Informe anual de labores 2019	Coordinador UGDA		Informe anual 2019	Número de informes anuales	Archivo de informes anuales	1		1				0			0						0	1							
	UGDA 3.4	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°). 2020	Coordinador UGDA		Informes trimestrales 2020	N° de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales			0	1			1	1			1	1				1	3							







## FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

### PLAN DE TRABAJO - AÑO 2020

Unidad Organizativa:	17.UG	UNIDAD DE GENERO
Dependencia:		UNIDAD DE GENERO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	17.UG	Liderar el proceso de transversalidad del enfoque de género en la gestión institucional de acuerdo a sus competencias y mandatos establecidos en la legislación y lineamientos nacionales para la igualdad sustantiva, y la normativa interna.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)						
								Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						Probabilidad	Impacto							
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
O	UG.1	Dotar a la institución de políticas, normas y procesos actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo integral que garantice la promoción del enfoque de género en la gestión institucional.																													
O	UG.1.1	Monitoreo del enfoque de género en el Programa de Salud Mental en el año 2019.	UG	UPYR-SYCS-SM	Informe finalizado con resultados de monitoreo	N° de informes	Documento de informe anual de avances en la ejecución de la Política de Género 2019 trasladado a GG.			1					0										1	\$	-	Unidades de Gestión no sistematizan información o no la trasladan en tiempo y forma a la Unidad de Género.	Posible	2	Acompañamiento técnico a las unidades de gestión para ejecutar efectivamente las acciones relativas al enfoque de género en la gestión institucional.
O	UG.1.2	Monitoreo del criterio de priorización de mujeres en el Programa de Apoyo a la Inserción Productiva y Créditos en el año 2019.	UG	CTE -JRSYP	Informe finalizado con resultados de monitoreo	N° de informes	Documento de informe anual de avances en la ejecución de la Política de Género 2019 trasladado a GG.			1					0										1	\$	-	Unidades de Gestión no sistematizan información o no la trasladan en tiempo y forma a la Unidad de Género.	Posible	1	Diseño de instrumentos técnicos que faciliten la sistematización y recolección de información.
O	UG.1.3	Monitoreo de la política de créditos dirigida a mujeres beneficiarias en el año 2019.	UG	CTE -JRSYP	Informe finalizado con resultados de monitoreo	N° de informes	Documento de informe anual de avances en la ejecución de la Política de Género 2019 trasladado a GG.			1					0										1			Información requerida no existente o sistematizada, lo que imposibilite su monitoreo.	Remoto	2	Acompañamiento técnico a las unidades de gestión para ejecutar efectivamente las acciones relativas al enfoque de género en la gestión institucional.
	UG.1.1	Monitoreo a la implementación de la Política de Género de FOPROLYD. Segundo semestre 2019	UG	Unidades de Gestión	Información actualizada y sistematizada sobre el proceso de implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	N° de informes presentados a GG y/o JD	Informe presentado a GG.			1					0										1	\$	-	Unidades de Gestión no remitan la información requerida.	Poco Probable	2	Diseño de instrumentos técnicos que faciliten la sistematización y recolección de información.
	UG.1.2	Monitoreo a la implementación de la Política de Género de FOPROLYD. Primer semestre 2020	UG	Unidades de Gestión	Información actualizada y sistematizada sobre el proceso de implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	N° de informes presentados a GG y/o JD	Informe presentado a GG.					0			0		1								1	\$	-	Unidades de Gestión no remitan la información requerida.	Poco Probable	2	Diseño de instrumentos técnicos que faciliten la sistematización y recolección de información.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)
AE/O	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	O	N	D	T	Probabilidad				Impacto		
																												Trim 1	
	UG 1.3	Primera revisión de la Política de Género.	UG	Unidades de Gestión	Documento final con resultados del proceso de revisión.	N° de documentos finalizados.	Informe presentado a GG.				0										1	1	\$	-	Resistencia en actores claves al interior de la institución para participar en el proceso de revisión de la Política de Género.	Poco Probable	2	Coordinación con actores estratégicos de la institución en cada paso del proceso.	
	UG 1.4	Estudio brechas de género salarial en FOPROLYD.	UG	Unidades de Gestión competentes.	Informe final finalizado.	N° de documentos finalizado.	Informe presentado a GG.				0											1	\$	-	Que se niegue la información requerida o estudia no cuente con autorización de la Administración Superior.	Poco Probable	1	Coordinación con actores estratégicos de la institución en cada paso del proceso, especialmente la Administración Superior.	
<b>O</b>	<b>UG 2</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión Unidad ejecutados, que informen y concuerden con los objetivos institucionales</b>																											
	UG 2.1	Informe de labores 4o Trimestre 2019	Coordinadora de Género	UPYDI	Informe Trimestral Octubre a diciembre 2019.	Número de informes trimestrales.	Archivo de informes trimestrales.				1											0	1	\$	-	Información no requerida por UPYDI	Remoto	2	Información actualizada y sistematizada.
	UG 2.2	Informe anual de labores 2019	Coordinadora de Género	UPYDI	Informe anual 2019	Número de informes anuales	Archivo de informe anual.				1											0	1	\$	-	Información no requerida por UPYDI	Remoto	2	Información actualizada y sistematizada.
	UG 2.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2020.	Coordinadora de Género	UPYDI	Informes trimestrales 2020.	Número de Informes Trimestrales.	Archivo de Informes Trimestrales.				0			1								1	3	\$	-	Información no requerida por UPYDI	Remoto	2	Información actualizada y sistematizada.
	UG 2.4	Informe para memoria anual de labores 2019.	Coordinadora de Género	ODEC	Informe memoria anual 2019.	Número de informes para memoria anual institucional.	Archivo de informes para memorias anuales institucionales.				1											0	1	\$	-	Información no requerida por ODEC	Poco Probable	2	Información actualizada y sistematizada.
	UG 2.5	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Coordinadora de Género	Jefaturas de Departamentos y Encargados de la UADI, UI, UGDAL	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 8	Programación física y financiera de acciones centrales.	Archivo de la programación de mediano plazo de las acciones centrales.				1											0	1	\$	-	Información requerida por Presupuesto en fecha diferente según lineamientos de Ministerio de Hacienda.	Poco Probable	2	Proyecciones presupuestarias de la Unidad acorde a normativa presupuestaria nacional y lineamientos internos.
	UG 2.6	Plan Operativo Anual de trabajo Año 2021 de la Unidad	Coordinadora de Género	UPYDI	Plan Operativo Anual 2021 elaborado.	Plan de trabajo de UG 2021 elaborado y presentado.	Plan incluido en POA institucional 2021, aprobado por Acuerdo de JD.				0											0	0	\$	-	Información no requerida por UPYDI	Remoto	2	Proceso continuo de mejorar en el que hacer de la Unidad, acorde a la normativa y lineamientos en materia de igualdad sustantiva.
	UG 2.7	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Periodo junio 2019 - mayo 2020.	Coordinadora UG		Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado.	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales.				0			1								0	1	\$	-	Que información no sea requerida a la UG	Probable	3	Mantener información del que hacer de la UG debidamente actualizada y sistematizada.
<b>O</b>	<b>UG 3</b>	<b>Asistir a convocatorias y procesos de formación del ente rector de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer, ISDEMU.</b>																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)	
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							Probabilidad	Impacto		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	O	N	D	T								
	UG 3.1	Asistir a convocatorias hechas por ISDEMU.	Coordinadora de Género	ISDEMU	Coordinación estratégica con el ente rector de la LIE.	N° de asistencia a convocatorias.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				1					1							1	4	\$	-	Ente rector no convoca a referentes técnicas de las Unidades de Género en los meses establecidos.	Posible	1	Mantener coordinación técnica permanente con el ente rector.
O	UG 4	Realizar acciones afirmativas dirigidas a la visibilización de los derechos de las mujeres y divulgación de la legislación nacional para la igualdad sustantiva.																												
	UG 4.1	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer" 2010.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Cantidad de actos conmemorativos realizados.	Actividad de conmemoración finalizada.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				1					0							0	1	\$	200.00	Administración Superior no autoriza actos de conmemoración.	Remoto	1	Acciones afirmativas armonizadas con la legislación nacional en materia de igualdad sustantiva vigente.
	UG 4.2	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la No Violencia contra la Mujer" 2020.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Cantidad de actos conmemorativos realizados.	Actividad de conmemoración finalizada.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				0					0							1	1	\$	200.00	Administración Superior no autoriza actos de conmemoración.	Remoto	1	Acciones afirmativas armonizadas con la legislación nacional en materia de igualdad sustantiva vigente.
O	UG 5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																												
	UG 5.1	Apoyo en proceso de llenado de hoja de vida 2020.	UPYR	Coordinadora de Género	Llenado de hoja de vida a población beneficiaria.	Número de participación como apoyo.	Proceso concluido.				0					1							0	1	\$	-	Incapacidades médicas o falta de convocatoria por parte de la Unidad que coordina el proceso.	Remoto	1	Involucramiento responsable en la consecución de objetivos institucionales.
	UG 5.2	Apoyo en conmemoración del "Día de la persona con Discapacidad" 2020.	UPYR	Coordinadora de Género	Apoyo.	Participación	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				0					0							1	1	\$	-	Incapacidades médicas o falta de convocatoria por parte de la Unidad que coordina el proceso.	Remoto	1	Involucramiento responsable en la consecución de objetivos institucionales.
O	UG 5.3	Elaborar Programa de Capacitaciones para la Igualdad Sustantiva de FOPROLYD 2020.	Coordinadora UG	Unidades de gestión	Un programa de capacitación para la igualdad sustantiva	N° de documento	Documento finalizado y presentado a Gerencia General				1					0							0	1	\$	-	Que el proceso no sea aprobado por la Administración Superior	Posible	2	Proceso sustentado y armonizado con la Política de Género de FOPROLYD y legislación nacional para la igualdad sustantiva.
O	UG 5.4	Ejecución del Programa de Capacitaciones para la Igualdad Sustantiva de FOPROLYD 2020.	Coordinadora UG	Unidades de gestión	N° de Personal capacitado.	N° de jornadas finalizadas	Archivo fotográfico, memoria de la actividad y listas de asistencia.				0				2								3	2	\$	150.00	Que Unidades de gestión no asignen personal para el programa de capacitación.	Poco Probable	2	Calendarización previa de cada jornada y coordinación con jefaturas de Unidades de Gestión.
O	UG 5.5	Jornadas de capacitación en temas relativos a igualdad sustantiva.	Coordinadora UG	Unidades de gestión	Personal capacitado en temáticas de igualdad sustantiva.	N° de jornadas finalizadas	Archivo fotográfico, memoria de la actividad y listas de asistencia.				1				1								1	0	\$	100.00	Que Unidades de gestión no asignen personal para el programa de capacitación.	Poco Probable	2	Calendarización previa de cada jornada y coordinación con jefaturas de Unidades de Gestión.
O	UG 6	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	(10) RIESGO ASOCIADO (desviaciones)	(11) CALIFICACIÓN DEL RIESGO		(12) ACCIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO (oportunidades de mejora)				
AE/O	No.		Directo	Apoyo				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						Probabilidad	Impacto					
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							T			
	6.1	Coordinar la Comisión de Género Institucional	Coordinadora de UG	Comisión de Género	Actas de sesiones de la Comisión de Género Institucional.	N° de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de Género Institucional	Actas de reuniones.				3				3					3				12	\$ -	Integrantes de la Comisión no asuman con responsabilidad del nombramiento.	Poco Probable	2	Acompañamiento técnico permanente a la Comisión y cumplimiento a su reglamento de funcionamiento.