INABVE
PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

GOBIERNO DE EL SALVADOR

VERSIÓN PÚBLICA

"Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes". (Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 16.8 Acta: 192 12/01/2024
Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS 4
INTRODUCCIÓN 6
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO 6
MISIÓN INSTITUCIONAL 6
VISIÓN INSTITUCIONAL 6
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 6
VALORES INSTITUCIONALES 7
POLÍTICAS INSTITUCIONALES 7
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES 8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 9
OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 10
OBJETIVO GENERAL 10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10
ACCIONES 11
ACTIVIDADES 11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA 13
Dirección de Memoria Histórica 13
Unidad de Auditoría Interna 16
Unidad de Cumplimiento 18
Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda 20
Comité Evaluador 22
Comisión Especial de Apelaciones 23
Dirección de Comunicaciones 25
Dirección de Cooperación Externa 27
Dirección de Planificación 30
Dirección Jurídica 32
Unidad Ambiental 33
Unidad de Acceso a la Información Pública 34
Unidad Institucional de Género 36
Unidad de Bienes Patrimoniales 37
Unidad de Compras Públicas 39
Unidad de Gestión Documental y Archivo 40
Unidad de Infraestructura y Mantenimiento 42
Unidad de Recursos Humanos 44
Unidad de Seguridad 47

Unidad de Servicios Generales y Transporte 51
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 53
Unidad de Contabilidad 56
Unidad de Presupuesto 59
Unidad de Tesorería 60
Comisión Evaluadora de Discapacidades 62
Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad 64
Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación 66
Departamento de Órtesis y Prótesis 68
Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos 70
Departamento de Salud Mental 72
Departamento de Seguimiento y Control en Salud 74
Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad 76
Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad 78
Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad 79
Departamento de Atención en Ventanilla 81
Departamento de Beneficios Económicos 83
Departamento de Contact Center 85
Departamento de Créditos 87
Departamento de Programas Educativos 89
Departamento de Programas de Inserción Productiva 92
Departamento de Registro 95
Departamento de Transferencia de Tierras 96
Departamento de Vivienda 98
Dirección Regional de Chalatenango 100
Dirección Regional de San Miguel 101
Dirección Regional de San Vicente 102
Dirección Regional de Santa Ana 104

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ACP: Acciones de Corto Plazo

BCR: Banco Central de Reserva

CCPV: Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda

CEAP: Comisión Especial de Apelaciones

CEDI: Comisión Evaluadora de Discapacidades

CEVA: Comité Evaluador

CID: Comité de Identificación Documental

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental

DAES: Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad

DAOD: Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad

DAVE: Departamento de Atención en Ventanilla

DBEC: Departamento de Beneficios Económicos

DBED: Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad

DCCE: Departamento de Contact Center

DCOM: Dirección de Comunicaciones

DCOP: Dirección de Cooperación Externa

DCRE: Departamento de Créditos

DFIR: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación

DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental

DJPD: Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad

DJUD: Dirección Jurídica

DMEH: Dirección de Memoria Histórica

DORP: Departamento de Ortesis y Prótesis

DPDI: Dirección de Prestaciones para Personas con Discapacidad

DPED: Departamento de Programas Educativos

DPIP: Departamento de Programas de Inserción Productiva

DPLA: Dirección de Planificación

DRCH: Dirección Regional de Chalatenango

DREG: Departamento de Registro

DRSA: Dirección Regional de Santa Ana

DRSM: Dirección Regional de San Miguel

DRSV: Dirección Regional de San Vicente

DSAM: Departamento de Salud Mental

DSEC: Departamento de Seguimiento y Control en Salud

DSIM: Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos

DTRT: Departamento de Transferencia de Tierras

DVIV: Departamento de Vivienda

FAES: Fuerzas Armadas de El Salvador

FMLN: Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional

FSV: Fondo Social para la Vivienda

GADM: Gerencia Administrativa

GBIP: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva

GERG: Gerencia General

GFIN: Gerencia Financiera

GOES: Gobierno de El Salvador

GPRE: Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.

JD: Junta Directiva

LCP: Ley de Compras Públicas

MARN: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MIGOBDT: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

PCGA: Programa de Capacitación de Gestión Ambiental 2025

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

PRES: Presidencia

RRHH: Unidad de Recursos Humanos

SAFI: Sistema de Gestión Administrativo Financiero Integrado

SERIF: Sistema de Envío y Recepción de Información Financiera Institucional

SIIP: Sistema de Información de Inversión Pública

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

UAIN: Unidad de Auditoría Interna

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

UAMB: Unidad Ambiental

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

UCON: Unidad de Contabilidad

UCPU: Unidad de Compras Públicas

UCUM: Unidad de Cumplimiento

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UIGE: Unidad Institucional de Género

UNIM: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

UPRE: Unidad de Presupuesto

USEG: Unidad de Seguridad

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte

UTES: Unidad de Tesorería

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE
EL SALVADOR

INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes como una entidad Autónoma del Estado Salvadoreño, durante cada gestión fiscal debe elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto en cumplimiento a la normativa vigente y las directrices de formulación presupuestaria.

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación y uno de los instrumentos más importantes para la asignación de recursos en las entidades públicas, orientados al cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional; por otra parte, permite dar un ordenamiento lógico de las acciones propuestas por la institución y que además identifica las Acciones de Corto Plazo (ACP) y los resultados expresados en bienes y servicios.

Parte importante del proceso de elaboración del POA es la correcta formulación de acciones de corto plazo e indicadores de gestión para los proyectos, programas y actividades de funcionamiento que forman parte del POA de la entidad, por lo que es necesario, contar con instrumentos de apoyo y desarrollar procesos de capacitación para fortalecer las capacidades del personal técnico y administrativo.

Este plan contiene el análisis de los objetivos, metas e indicadores institucionales; así mismo coadyuva y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los Programas o Proyectos/Acciones u Actividades/ Iniciativas propuestas a desarrollar en el año 2024, ya que está acorde a los lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y lo descrito en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, se ha desarrollado en congruencia a toda la normativa legal vigente.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN INSTITUCIONAL

Administrar con efectividad los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los veteranos y excombatientes con los recursos asignados, coordinación interinstitucional y gestión de cooperación; contribuyendo a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la institución consolidada y rectora de los programas de beneficios y prestaciones sociales de los veteranos y excombatientes, contribuyendo a generar un impacto positivo en el desarrollo del país.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Compromiso institucional:** Es la voluntad de todo el Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores del Instituto.

- **Igualdad:** Entendida como el derecho a un trato igualitario para ambos sectores, según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.

- **Eficacia:** Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.

- **Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.

- **Mejora continua:** se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Honestidad:** actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** "Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, estatus económico, social u otra condición."

- **Compromiso:** "Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar."

- **Diligencia**: "Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado."

- **Justicia:** "Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación." Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Articulación y coordinación interinstitucional a nivel Gubernamental, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales y demás actores sociales con especial énfasis a veteranos y excombatientes que nos permita una sinergia en la ejecución de las políticas, planes y programas institucionales.

- Inclusión y participación sectorial en la ejecución de los diferentes programas y proyectos sociales y económicos en función de fortalecer la transparencia, justicia e igualdad, brindando una atención efectiva y adecuada a los sectores de veteranos y excombatientes.

- Austeridad, optimización y eficacia en el manejo de los recursos institucionales, garantizando que se cumplan los compromisos y metas establecidos en los planes sectoriales correspondientes al instituto.

- Enfoque de género en la promoción y ejecución de políticas y proyectos, tomando en cuenta la aplicación de las Leyes correspondientes y la igualdad de derechos y oportunidades de los sectores de veteranos y excombatientes.

- Desarrollar procesos y procedimientos administrativos de calidad y eficiencia en la prestación de servicios hacia la población beneficiaria de la Ley.

- Contribuir con el rescate de valores éticos y morales, a través de la concientización, promoción de valores a veteranos y excombatientes a nivel territorial con el fin de promover el rescate de la memoria histórica de los sectores beneficiarios.

- Analizar, elaborar y proponer la actualización de manera continua la normativa jurídica y a nivel institucional para mejorar y ampliar los servicios de los beneficiarios a nivel interno y territorial.

- Fortalecer las capacidades y competencias de los funcionarios y personal institucional tomando en cuenta las nuevas atribuciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- Establecer políticas, normativas y procedimientos que regulen el funcionamiento jurídico, administrativo y financiero de cara a una gestión eficiente y eficaz de todo el quehacer del INABVE.

- Diseño de Planes de Gestión y Cooperación a nivel nacional e internacional de programas y proyectos de desarrollo económico-productivo y social para veteranos y excombatientes.

- Generar confianza ante la cooperación mediante la Implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo transparente de la gestión.

- Implementar un Sistema de Planificación Institucional Estratégica, táctica y operativa, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

- Impulsar la mejora continua de los procesos institucionales de las diversas áreas organizativas institucionales.

- Gestionar de manera eficaz y positiva la información a fin de transformar y transmitir mensajes claros y directos a los beneficiarios y población para promover la identidad y el que hacer de la institución.

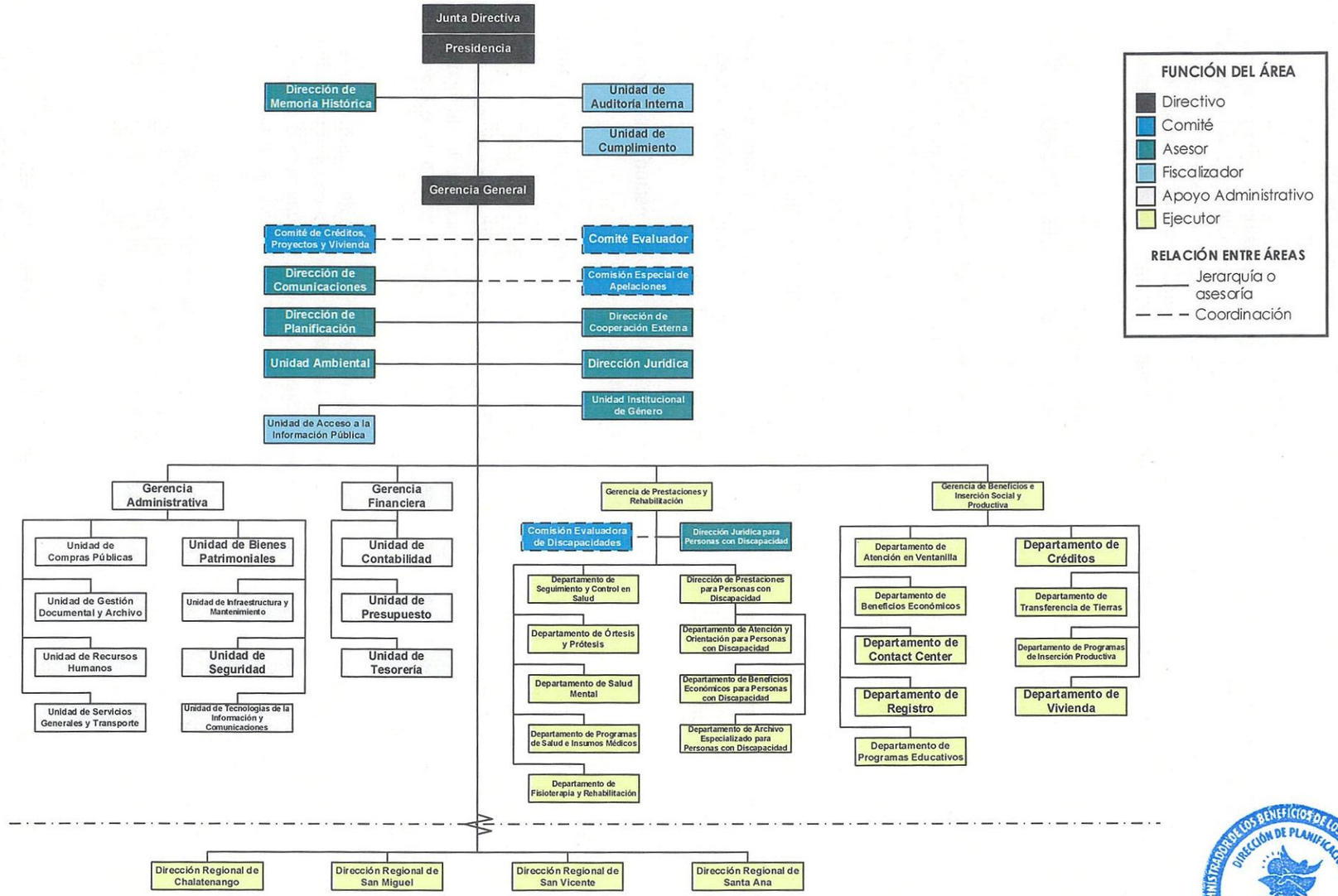
- Mantener una comunicación interna propositiva, objetiva y directa entre las diferentes áreas organizativas institucionales.

- Optimizar la estructura organizativa institucional flexibilizándola, para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma eficaz, de acuerdo con los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

- Establecimiento de sistema de resguardo y actualización de la base de datos del registro nacional de veteranos y excombatientes; garantizando la prestación de servicios de calidad, oportunos y con transparencia.

- Optimización, manejo eficiente y transparente de los recursos financieros presupuestarios, obtenidos del presupuesto general de la nación y de otras fuentes de financiamiento.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar eficiente y eficazmente los beneficios y prestaciones previstas en la Ley Especial de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos y Excombatientes, a fin de que estos participen en un verdadero proceso de inserción a través de la entrega de los beneficios que incluya pensiones, programas sociales y servicios institucionales, así como contribuir al establecimiento de las condiciones para la incorporación a la vida productiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar los beneficios establecidos en la Ley a Veteranos y Excombatientes administrando eficientemente los recursos asignados.

- Promover la inserción de la población veterana y excombatiente en programas y proyectos que respondan al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de estos sectores, mediante la Coordinación, gestión y articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas.

- Gestionar recursos de la cooperación para desarrollar programas y proyectos en beneficio de veteranos y excombatientes.

- Implementar estrategias innovadoras de comunicación para informar a los beneficiarios y difundir a través de los diferentes medios, sobre las temáticas que se realicen, a fin de garantizar la buena imagen institucional.

- Impulsar la modernización y mejora continua de los procesos institucionales con el fin de prestar un mejor servicio interno y externo.

- Gestionar la ampliación y mejora de la cobertura de los servicios a nivel regional para la atención a veteranos y excombatientes.

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

- Coordinar, canalizar y garantizar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones, programas y servicios establecidos en la Ley del Instituto; así como los servicios ejecutados por 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 Población Beneficiaria.

- Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico y el de sus familias; facilitando el seguimiento de los programas productivos y de emprendedurismo que faciliten su incorporación a la vida productiva.

- Fortalecer la vinculación con las instituciones del Estado, Sociedad Civil, Organismos y Entidades internacionales en relación con la búsqueda de recursos para el financiamiento de programas sociales y económicos para veteranos y excombatientes.

- Consolidar institucionalmente al INABVE, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de convenios y leyes concernientes en materia de veteranos y excombatientes, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de

gestión; impulsando el desarrollo integral del talento humano, aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

ACCIONES

1. Fortalecimiento Administrativo, Jurídico y Financiero.
2. Área de Prestaciones y Beneficios Económicos.
3. Apoyo a la Reinserción Socio Productiva.
4. Relaciones Institucionales a Nivel Nacional e Internacional.
5. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.

ACTIVIDADES

1. Fortalecimiento Administrativo, Jurídico y Financiero
    a. Establecimiento de normativas jurídicas para que el desempeño y actuaciones del instituto, que estén en el marco de la legalidad.
    b. Creación de espacios y mecanismo de asistencia legal a nivel interno y externo.
    c. Compromiso de pago para beneficios económicos y sociales.
    d. Creación de los diferentes procedimientos de la UCP.
    e. Establecimiento de Procedimientos de R.R.H.H. de acuerdo con la Ley vigente.

2. Área de Prestaciones y Beneficios Económicos
    a. Consolidación y administración del registro de Veteranos y Excombatientes (SIVET).
    b. Actualizar el SIVET para la incorporación de campos de información, categorías y de datos para ampliar el perfil de los becarios.
    c. Creación de mecanismos de Coordinación interinstitucional sobre alternativas para la transferencia de tierras.
    d. Crear el mecanismo interinstitucional para la mejora o construcción de vivienda.
    e. Coordinación y ejecución de campañas de salud integral para veteranos y excombatientes.
    f. Acercamiento personalizado de la atención a veteranos y excombatientes sobre la aplicación de los beneficios que establece la Ley.

3. Apoyo a la Reinserción Socio Productiva
    a. Elaboración de diagnóstico sobre productividad y emprendimiento de beneficiarios con experiencias exitosas.
    b. Formulación y creación de perfiles de proyectos.
    c. Establecimiento de Convenios Interinstitucionales sobre Proyectos asociativos e individuales de emprendimiento y desarrollo productivo.
    d. Coordinación con Instituciones u organizaciones indicadas para la ejecución de proyectos.

4. Relaciones Institucionales a Nivel Nacional e Internacional.
    a. Redacción de Perfil Institucional.
    b. Establecimiento de una estrecha comunicación con el personal pertinente de ESCO.
    c. Establecimiento de normativas jurídicas para que el desempeño y actuaciones del instituto, estén en el marco de la legalidad.
    d. Establecimiento de convenios con las IES para el acceso a la información de becarios que ayuden a los procesos administrativos del Programa Becas INABVE.
    e. Establecimiento de Convenios Interinstitucionales sobre Proyectos asociativos e individuales de emprendimiento y desarrollo productivo.

5. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional
    a. Diseño y elaboración de Sistema de Planificación Institucional.
    b. Diseño y elaboración de Memoria de Labores Institucional.

c. Representación legal del INABVE en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas.
d. Apoyar a los funcionarios en las diferentes actividades protocolarias, asegurando el buen funcionamiento de las autoridades y la institución.
e. Elaboración una presentación audio visual sobre la historia, objetivos, líneas de trabajo y aportes realizados por el INABVE.
f. Mantenimiento del sitio web mediante la publicación de contenido sobre las actividades más importantes que realiza la entidad.
g. Diseño y elaboración de los diferentes procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA

Dirección de Memoria Histórica

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DMEH

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.1	Planificar la realización de levantamientos testimoniales	Matriz de levantamiento testimonial elaborada	Documento	Matriz de levantamiento testimonial remitida al Director de Memoria Histórica	FEBRERO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	10	Dirección de Memoria Histórica		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.2	Realizar visitas previas, a veteranos y excombatientes referentes al levantamiento testimonial	Número de bitácora de visitas previas realizadas	Documento	Bitácora de visitas previas compiladas mensualmente	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	35	35	Dirección de Memoria Histórica											35	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.3	Ejecutar el levantamiento testimonial	Registro de sesiones realizadas	Documento	Informe de registro de sesiones de levantamiento testimonial	FEBRERO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	10	Dirección de Memoria Histórica		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.4	Procesar expedientes de levantamiento testimonial	Porcentaje de expedientes de levantamiento testimonial realizados	Porcentaje	Créditos de expediente de levantamiento testimonial certificados	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	90%	90%	Dirección de Memoria Histórica											90%	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.1	Elaborar plan para la difusión de Memoria Histórica (módulos de formación, talleres, charlas, actividades de sensibilización y concientización, etc.)	Número de planes de Socialización y Educación	Documento	Plan de Socialización y Educación remitido a PRES y GERG	ABRIL	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección de Memoria Histórica				1			1			1		

PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.2	Realizar actividades programadas con enfoque a módulos de formación, talleres, charlas, actividades de sensibilización y concientización, etc.	Número de eventos desarrollados	Evento	Lista de asistencia	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	15	15	Dirección de Memoria Histórica											15	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.3	Recopilar y actualizar perfiles de contactos para levantamiento testimonial	Porcentaje de recopilación y actualización de perfiles de contactos	Porcentaje	Matriz de Perfiles de contactos actualizada remitida al Director	ENERO	NOVIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección de Memoria Histórica											100%	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.4	Dar seguimiento a los acuerdos de las audiencias realizadas relacionadas a Memoria Histórica con los actores identificados	Porcentaje de audiencias realizadas	Porcentaje	Minutas de reunión realizadas	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección de Memoria Histórica											100%	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.5	Gestionar aportes de veteranos, excombatientes y población relacionada (libros, agendas, escritos, entre otros) para el Fondo Nacional de Memoria e Historia	Porcentaje de gestión de aportes	Porcentaje	Ficha de Aporte compiladas	MARZO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección de Memoria Histórica												100%
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.3	Garantizar la conservación de la memoria histórica mediante el resguardo testimonial	1.3.1	Registrar, clasificar y archivar aportes de valor histórico y cultural, libros, documentos y fotografías para resguardo testimonial	Porcentaje de actualización de resguardo testimonial	Porcentaje	Matriz de registro de resguardo testimonial remitida al Director	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Dirección de Memoria Histórica						100%						100%
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realice la Dirección de Memoria Histórica	1.4.1	Elaborar la normativa interna de la Dirección de Memoria Histórica	Número de normativa elaborada	Documento	Insumo de normativa interna remitida a DPLA	JULIO	JULIO	ANUAL	2	2	Dirección de Memoria Histórica							2					

PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realice la Dirección de Memoria Histórica	1.4.2	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento	Matriz de planificación de Plan Operativo Anual remitida a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica											1	
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realice la Dirección de Memoria Histórica	1.4.3	Presentar informe de resultados de las actividades que realiza la DMEH	Número de informes trimestrales de resultados elaborados	Documento	Informe de resultados remitido a PRES y GERG	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección de Memoria Histórica			1			1			1			1

Unidad de Auditoría Interna

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UAIN

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.1	Realizar auditoria financiera	1.1.1	Realizar examen especial a los cierres contables 2023	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	FEBRERO	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna				1								
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.1	Realizar auditoria financiera	1.1.2	Efectuar examen especial al funcionamiento del Almacén Institucional	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	FEBRERO	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna				1								
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditoria Administrativa operativa	1.2.1	Llevar a cabo examen especial a los beneficios de pensiones e inserción social y productiva	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	MARZO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna						1						
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditoria Administrativa operativa	1.2.2	Ejecutar examen especial a las prestaciones y rehabilitación	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	MARZO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna						1						
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditoria Administrativa operativa	1.2.3	Realizar examen especial a los procesos de adquisición de Bienes y Servicios	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna												1
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditorias Administrativa operativa	1.2.4	Efectuar examen especial al funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	JUNIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditorias Administrativa operativa	1.2.5	Llevar a cabo examen especial al funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente y Unidad de Género	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	JUNIO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna								1				
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditorias Administrativa operativa	1.2.6	Efectuar examen especial almantenimiento y reparaciones de vehículos	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	JULIO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna										1		
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditorias Administrativa operativa	1.2.7	Realizar examen especial al funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	AGOSTO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna											1	

PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditorias Administrativa operativa	1.2.8	Ejecutar examen especial al funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	AGOSTO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna											1	
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.2	Realizar Auditorias Administrativa operativa	1.2.9	Realizar examen especial del funcionamiento a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	MARZO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna						1						
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.3	Realizar otras auditorias	1.3.1	Efectuar examen especial al seguimiento de recomendaciones de auditorias anteriores	Número de documentos emitidos	Documento	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	ABRIL	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna							1					
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.3	Realizar otras auditorias	1.3.2	Llevar a cabo examen especial de auditorias por requerimiento	Porcentaje de documentos emitidos	Porcentaje	Nota de comunicación de resultados preliminares con número de referencia, enviada al área auditada	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Auditoría Interna												100%
PRES	UAIN	1	Asegurar que las actividades de control interno establecidas para cada área organizativa del INABVE se ejecuten de forma efectiva	1.4	Planificar las actividades del 2025	1.4.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Plan Operativo Anual elaborado	Documento	Matriz de Plan Operativo Anual reminitido a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Auditoría Interna											1	

Unidad de Cumplimiento

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UCUM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.1	Realizar examen especial para verificar los procedimientos de selección de contratista para adquisición de café y azúcar para empleados del INABVE - Código: 2304-2023-P0001 (CP-INABVE-01-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento	1											
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.2	Realizar examen especial para verificar los procedimientos de selección de contratista para adquisición de papelería de oficina para el INABVE - Código: 2304-2023-P0002 (CP-INABVE-02-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento	1											
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.3	Realizar examen especial para verificar los procedimientos de selección de contratista para Suministro e instalación de llantas para flota vehicular del INABVE - Código: 2304-2023-P0003 (CP-INABVE-03-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento	1											
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.4	Realizar examen especial para verificar los procedimientos de selección de contratista para adquisición de pantalla interactiva para sala de reuniones del INABVE - Código: 2304-2023-P0008 (CP-INABVE-05-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento	1											
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.5	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de Suministro de componentes y materiales para la elaboración y reparación de prótesis y ortesis para personas beneficiarias con discapacidad veteranos y excombatientes del INABVE - Código: 2304-2023-P0005 (LC-INABVE-01-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	FEBRERO	MARZO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento			1								
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.6	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de vehículos tipo pick up y motocicletas para el INABVE - Código: 2304-2023-P0011 (LC-INABVE-02-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	FEBRERO	MARZO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento			1									
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.7	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de insumos para prevención de ulceras especies para rehabilitación visual especies médicas y aparatos de ayuda mecánica para veteranos excombatientes y personas con discapacidad del INABVE - Código: 2304-2023-P0019 (LC-INABVE-03-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento						1							
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.8	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de programas con licenciamiento para el INABVE - Código: 2304-2023-P0070 (LC-INABVE-04-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento						1						
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.9	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de equipo informático para el INABVE - Código: 2304-2023-P0093 (LC-INABVE-05-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento						1						
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.10	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de Servicio de Seguro de Fidelidad para los empleados y seguro para vehículos del INABVE - Código: 2304-2023-P0068 (CP-INABVE-08-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento									1			

PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.11	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de artículos médicos para el INABVE - Código: 2304-2023-P0088 (CP-INABVE-18-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento									1			
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.12	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado para sede centro del INABVE - Código: 2304-2023-P0074 (CP-INABVE-19-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	OCTUBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento												1
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.13	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de Set de Centro de Monitoreo para el INABVE - Código: 2304-2023-P0094 (CP-INABVE-25-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	OCTUBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento												1
PRES	UCUM	2	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos	2.1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos	2.1.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Documento emitido	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2025 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento										1		
PRES	UCUM	2	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos	2.1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos	2.1.2	Generar reporte sobre información oficiosa, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Documento emitido	Documento	Insumo remitido a UAIP o Acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Cumplimiento			1			1			1			1

Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CCPV

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES									DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																		TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.1	Gestionar validación final de beneficiarios de los expedientes recibidos	1.1.1	Validar la calidad de beneficiario solicitante de Créditos, proyectos de productividad, vivienda y tierras	Número de beneficiarios validados	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a los beneficios de inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2.1	Revisar, analizar y clasificar expedientes de proyectos de beneficiarios validados	Número de actas y dictámenes elaborados	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a los beneficios de inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2.2	Consolidar base de datos de expedientes de proyectos, técnicamente viables para su ejecución	Base de datos conformadas según beneficio	Porcentaje de datos ingresados	Archivo Excel digital de base de datos consolidada	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a los beneficios de inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2.3	Presentar análisis de proyectos viables de ejecución, según lo requerido a Junta Directiva para aprobación	Número de presentaciones realizadas	Presentación	Acuerdo de Junta Directiva recibido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.3	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a líneas de créditos	1.3.1	Revisar, evaluar y clasificar las solicitudes de créditos recibidas para aprobación, observación, rechazar o anulación	Número de expedientes revisados	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.3	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a líneas de créditos	1.3.2	Consolidar base de datos de solicitudes de créditos aprobadas	Base de datos conformadas según beneficio	Porcentaje de datos ingresados	Archivo Excel digital de base de datos consolidada	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.3	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a líneas de créditos	1.3.3	Elaborar documento correspondiente del análisis de las solicitudes de créditos, según lo requerido	Número de actas y dictámenes elaborados	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.1	Revisar o actualizar Reglamento Interno del CCPV	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o Acta de inexistencia de actualización	MAYO	MAYO	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda					1							

GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.2	Revisar o actualizar Manual de Procedimientos del CCPV	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o Acta de inexistencia de actualización	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda						1						1
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborado	Documento	Matriz de Plan Operativo Anual 2025 remitido al DLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda										1		
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.4	Elaborar informes de información oficiosa para UAIP	Número de documentos revisados	Documento	Informe remitido a UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Comité Evaluador

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CEVA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y Emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.1	Validar el ingreso de los beneficiarios al registro	Porcentaje de expedientes revisados	Porcentaje	Memorándum con paquete de expedientes revisados enviados al departamento correspondiente	ENERO	JUNIO	MENSUAL	100%	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y Emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.2	Revisar solicitud de beneficio en físico y en SIVET	Porcentaje de expedientes revisados	Porcentaje	Memorándum con paquete de expedientes revisados enviados al departamento correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y Emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.3	Emitir validaciones por cada caso y sobre cada beneficio solicitado	Porcentaje de solicitudes validadas	Porcentaje	Memorándum con paquete de solicitudes validados al departamento correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y Emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.4	Emitir informe, dictamines y/o resoluciones a Junta Directiva	Porcentaje de Informe dictámenes y/o resoluciones	Porcentaje	Informe dictámenes y/o resoluciones presentadas a JD	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.1	Mantener actualizada la Normativa del Comité	2.1.1	Actualizar o revisar el Reglamento Interno del Comité Evaluador	Número de Documentos de revisados	Documento	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador											1	
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.1	Mantener actualizada la Normativa del Comité	2.1.2	Actualizar o revisar el Manual de Procedimiento del Comité Evaluador	Número de Documentos de revisados	Documento	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador											1	
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.1	Mantener actualizada la Normativa del Comité	2.1.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Plan operativo anual 2025 elaborado	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2025 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador											1	
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.2	Informar los avances del quehacer del Comité Evaluador	2.2.1	Elaborar informe de labores para el CEVA	Número de Informes elaborados	Documento	Informe remitido a GERG	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador											1	
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.3	Reforzar competencias del personal del Comité	2.3.1	Capacitar a los integrantes del Comité	Número de Capacitaciones internas realizadas	Capacitación	Lista de asistencia de capacitación realizada	MAYO	OCTUBRE	SEMESTRAL	1	2	Comité Evaluador					1					1		

Comisión Especial de Apelaciones

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CEAP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN AÑO 2024											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.1	Actualizar el Reglamento Interno de la Comisión Especial de Apelaciones	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico/ memorándum de remisión a DPLA con insumo de normativa o acta de inexistencia de actualización	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones												1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.2	Actualizar el Manual de Procedimiento Administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico/ memorándum de remisión a DPLA con insumo de normativa o acta de inexistencia de actualización	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones												1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico/ memorándum de remisión a DPLA con insumo de normativa o acta de inexistencia de actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones											1	
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.4	Elaborar Informe Trimestral de Actividades realizadas de la CEAP conforme al Plan Operativo Anual 2024	Número de informes elaborados	Informe	Correo electrónico/ memorándum de remisión a DPLA con insumo de informe	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Comisión Especial de Apelaciones			1			1			1			1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.5	Capacitar a los Integrantes de la Comisión	Número de capacitación realizada	Lista de Asistencia	Correo electrónico con Listado de asistencia de capacitaciones para los Miembros de la CEAP	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Especial de Apelaciones						1						1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.2	Gestionar Casos de Recurso de Apelación pendientes de la CEA del Ex FOPROLYD recibidos en el proceso de disolución	1.2.1	Revisar casos, análizar y elaborar recomendables de Recursos de Apelación de la CEA del Ex FOPROLYD que se encontraban "pendientes de emitir recomendable" y trasladarlos a través de Gerencia General a Junta Directiva para su resolución	Número de casos remitidos	Documento elaborado	Correo electrónico recibido de parte de GERG y Acuerdo de JD del INABVE sobre resolución de Casos de Apelación de CEA de Ex FOPROLYD, ya con "recomendable emitido por la CEAP del INABVE"	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones						1						

GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.2	Gestionar Casos de Recurso de Apelación pendientes de la CEA del Ex FOPROLYD recibidos en el proceso de disolución	1.2.2	Revisión de casos, análisis y elaboración de recomendables de Recursos de Apelación de la CEA del Ex FOPROLYD que se encontraban "pendientes de analizar, dictaminar y emitir recomendable" y trasladarlos a través de Gerencia General a Junta Directiva para su resolución	Número de casos remitidos	Documento elaborado	Correo electrónico recibido de parte de GERG y Acuerdo de JD del INABVE sobre resolución de Casos de Apelación de CEA de Ex FOPROLYD, que se encontraban "pendientes de analizar, dictaminar y emitir recomendable" por parte de la CEAP de INABVE y trasladarlos a JD a través de GERG	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Especial de Apelaciones						1					1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.3	Gestionar nuevos casos en Recursos de Apelación admitidos	1.3.1	Realizar la revisión y análisis de expedientes, entrevistas y evaluación física del recurrente	Número de casos solicitados	Documento elaborado	Registro en Sistema Informático de expedientes gestionados	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Especial de Apelaciones						1					1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación. Fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.3	Gestionar nuevos casos en Recursos de Apelación admitidos	1.3.2	Realizar recomendables de Recursos de Apelación para conocimiento y resolución de la Junta Directiva	Número de expedientes trasladados a Gerencia General para Acuerdo de Junta Directiva	Documento elaborado, Recomendable	Registro en Sistema Informático de expedientes gestionados, Acuerdos de Junta Directiva	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Especial de Apelaciones						1					1

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES EL SALVADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE

Dirección de Comunicaciones

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DCOM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.1	Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales internos y externos	1.1.1	Proporcionar las herramientas idóneas para guiar cada evento protocolar y actividad interna o externa de la institución	Porcentaje de agendas elaboradas	Porcentaje	Resumen Bimensual de agendas realizadas	ENERO	DICIEMBRE	BIMENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones		100%		100%		100%		100%		100%		100%
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.1	Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales internos y externos	1.1.2	Ejecutar el montaje y logística para los distintos actos protocolares y ceremoniales internos e interinstitucionales del INABVE, con eficiencia y dinámica buscando garantizar el desarrollo adecuado de los mismos	Porcentaje de eventos ejecutados	Porcentaje	Resumen mensual de eventos realizados	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.2	Apoyar en materia protocolar para el desarrollo de eventos institucionales	1.2.1	Acompañar a los funcionarios titulares en actos, reuniones, homenajes, cumbres, ceremonias, condecoraciones, convenios u otra actividad protocolaria, que permita garantizar el uso correcto de la imagen de la institución	Número de agendas de presidencia mensuales elaboradas	Agenda elaborada	Agenda de presidencia y correo electrónico enviado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	4	48	Dirección de Comunicaciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.3	Ejecutar eventos institucionales internos y externos	1.3.1	Proporcionar audio a las diferentes áreas organizativas para actividades internas y/o reuniones que sean requeridas	Porcentaje de actividades con audio proporcionado	Porcentaje	Resumen mensual de eventos realizados	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.4	Realizar piezas gráficas para uso de comunicación interna	1.4.1	Proporcionar las piezas gráficas adecuadas para el uso de comunicación interna solicitadas por las diferentes áreas organizativas para compartir por medio de comunicación interna	Porcentaje de piezas elaboradas	Porcentaje	Reporte de piezas entregadas en el mes	ENERO	DICIEMBRE	BIMENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones		100%		100%		100%		100%		100%		100%
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.5	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna y externa	1.5.1	Renovar la Identificación de los espacios físicos de acuerdo a la identidad institucional y los factores que los componen según sea requerido (logo, colores, tipografía y otros)	Porcentaje de espacios físicos identificados	Porcentaje	Listado de recibido y/o correo electrónico remitido al área organizativa	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones									100%			
GERG	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.5	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna y externa	1.5.2	Tomar y editar fotografías del personal para asuntos administrativos que sean solicitados	Porcentaje de colaboradores con fotografía tomada y editada	Porcentaje	Libro de control de fotografías	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DCOM	2	Posicionar la imagen institucional a través de medios de comunicación digitales	2.1	Divulgar del quehacer institucional a través de medios digitales	2.1.1	Actualizar la información importante a los usuarios sobre los procedimientos y beneficios, de forma oportuna y con mensajes de fácil comprensión en las redes oficiales de la institución	Publicaciones realizadas	Porcentaje	Reporte de publicaciones en redes sociales	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GERG	DCOM	2	Posicionar la imagen institucional a través de medios de comunicación digitales	2.1	Divulgar del quehacer institucional a través de medios digitales	2.1.2	Realización de convocatoria y comunicado de prensa en la realización de eventos protocolares u otras actividades que así sean requeridos	Publicaciones monitoreadas que realizan otros medios digitales o impresos	Porcentaje	Reporte de monitoreo de medios por actividad	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DCOM	2	Posicionar la imagen institucional a través de medios de comunicación digitales	2.2	Mantener un respaldo fotográfico y audiovisual de todas actividades realizadas por la institución	2.2.1	Implementar un banco de imágenes y videos de las diferentes áreas y unidades de la institución que servirán para publicaciones e impresiones a futuro, o en el caso que se requiera	Banco de imagen elaborado	Acceso a carpeta	Carpeta elaborada con videos e imágenes	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones												1
GERG	DCOM	2	Posicionar la imagen institucional a través de medios de comunicación digitales	2.3	Realizar material audiovisual que compartan sobre los beneficios y el quehacer institucional	2.3.1	Proporcionar el material audiovisual actualizado del quehacer institucional a través de pantallas instaladas en las áreas de atención	Video elaborado	Video elaborado	Memorándum de entrega para TICS	JUNIO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones								1				
GERG	DCOM	3	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Comunicaciones	3.1	Implementar el uso del buzón de sugerencia, para los usuarios y empleados del INABVE	3.1.1	Realizar reporte cuatrimestral en el cual se clasifica las quejas y sugerencias recolectadas en el buzón, este es remitido a la DPLA	Número de reportes del Buzón de Sugerencias enviado	Reporte remitido	Reporte cuatrimestral Buzón de sugerencias entregado a DPLA	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Comunicaciones				1				1				1
GERG	DCOM	3	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Comunicaciones	3.2	Cumplir con requerimientos administrativos de las áreas organizativas del instituto	3.2.1	Reportar la información oficiosa, confidencial y reservada a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de informe remitido a la UAIP	Informe remitido	Memorándum remitiendo actas de existencia/ inexistencia de información	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DCOM	3	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Comunicaciones	3.2	Cumplir con requerimientos administrativos de las áreas organizativas del instituto	3.2.2	Realizar actualización de normativas de la Dirección de Comunicaciones	Número de documentos actualizados	Documento actualizado	Entrega de insumo por correo electrónico y/o memorándum de inexistencia de cambios	MARZO	ABRIL	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones				1								
GERG	DCOM	3	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Comunicaciones	3.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	3.3.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 de la dirección	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones											1	

Dirección de Cooperación Externa

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DCOP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.1	Establecer de manera proactiva relaciones sólidas con socios cooperantes potenciales, fomentando un diálogo continuo y constructivo. Asimismo, representar de manera efectiva al INABVE ante instituciones a nivel nacional e internacional, vinculadas a los ejes estratégicos del Instituto, con el propósito de forjar alianzas estratégicas duraderas que contribuyan al logro de objetivos institucionales a largo plazo	1.1.1	Actualizar mapa de actores de cooperación e identificar posibles socios estratégicos de acuerdo con las características y naturaleza de las necesidades del Instituto	Porcentaje de actualización de mapa de cooperantes	Porcentaje	Correo electrónico de Mapa de Cooperantes actualizado. *Cuando se haya realizado una actualización	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.1	Establecer de manera proactiva relaciones sólidas con socios cooperantes potenciales, fomentando un diálogo continuo y constructivo. Asimismo, representar de manera efectiva al INABVE ante instituciones a nivel nacional e internacional, vinculadas a los ejes estratégicos del Instituto, con el propósito de forjar alianzas estratégicas duraderas que contribuyan al logro de objetivos institucionales a largo plazo	1.1.2	Remitir notas de solicitud de audiencia, establecimiento de relación interinstitucional, solicitud de donación, renovación de convenio o cartas de entendimiento y otras que sean requeridas	Porcentaje de notas enviadas	Porcentaje	Correo electrónico enviado a jefatura de DCOP con el detalle de las Notas enviadas.*En caso no hayan notas se enviará correo detallando que no se enviaron notas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.1	Establecer de manera proactiva relaciones sólidas con socios cooperantes potenciales, fomentando un diálogo continuo y constructivo. Asimismo, representar de manera efectiva al INABVE ante instituciones a nivel nacional e internacional, vinculadas a los ejes estratégicos del Instituto, con el propósito de forjar alianzas estratégicas duraderas que contribuyan al logro de objetivos institucionales a largo plazo	1.1.3	Asistir a las audiencias previo a la programación designada.	Porcentaje de asistencia a reuniones agendadas	Porcentaje	Correo electrónico remitido a la DCOP con el detalle de las ayudas de memoria de las reuniones desarrolladas	FEBRERO	NOVIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
GERG	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.2	Coordinar la apertura de espacios con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	1.2.1	Apoyar a las áreas ejecutoras del INABVE, en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, plasmándolos en los formatos establecidos por la ESCO según requerimiento	Porcentaje de Perfiles de proyectos elaborados	Porcentaje de documentos elaborado	Perfiles de proyectos remitidos a la ESCO. En caso no hayan proyectos, correo detallando la inexistencia de estos	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa			100%			100%			100%			100%

GERG	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.2	Coordinar la apertura de espacios con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	1.2.2	Realizar solicitudes de apoyo a ESCO para establecer mecanismos de cooperación con actores internacionales	Número de Solicitudes de apoyo realizados a ESCO	Solicitudes de apoyo a ESCO	Notas o correos remitidos con solicitudes de apoyo a ESCO	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa						1						
GERG	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.3	Gestionar donativos según las necesidades institucionales a través de los socios cooperantes	1.3.1	Captar los donativos para fortalecer la institución y los beneficios de los veteranos, excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado de El Salvador	Número de donativos recibidos	Número de donativos	Acta de recepción de donación y autorización para recepción de donación	FEBRERO	DICIEMBRE	ANUAL	10	10	Dirección de Cooperación Externa												10
GERG	DCOP	2	Crear herramientas de cooperación adaptadas a las prioridades institucionales, cumpliendo con los requisitos establecidos por las áreas ejecutoras y cooperantes. Simultáneamente, asegurar un fortalecimiento administrativo efectivo de la Dirección de Cooperación Externa, para mejorar su capacidad de gestión y contribuir al éxito en las iniciativas de colaboración	2.1	Establecer compromisos entre las partes involucradas para desarrollar acciones de cooperación mutuas	2.1.1	Elaborar y revisar la propuesta de instrumento de cooperación entre las partes involucradas	Porcentaje de propuestas elaboradas	Porcentaje	Propuesta de instrumento de cooperación remitida a Presidencia. En caso no exista propuesta, correo enviado a jefe de la DCOP informando la inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa			100%			100%			100%			100%
GERG	DCOP	2	Crear herramientas de cooperación adaptadas a las prioridades institucionales, cumpliendo con los requisitos establecidos por las áreas ejecutoras y cooperantes. Simultáneamente, asegurar un fortalecimiento administrativo efectivo de la Dirección de Cooperación Externa, para mejorar su capacidad de gestión y contribuir al éxito en las iniciativas de colaboración	2.1	Establecer compromisos entre las partes involucradas para desarrollar acciones de cooperación mutuas	2.1.2	Apoyar a Presidencia en el proceso de suscripción del instrumento de cooperación	Porcentaje de instrumentos suscritos	Documento elaborado	Correo o memorando recibido de oficialización de la suscripción del instrumento	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
GERG	DCOP	2	Crear herramientas de cooperación adaptadas a las prioridades institucionales, cumpliendo con los requisitos establecidos por las áreas ejecutoras y cooperantes. Simultáneamente, asegurar un fortalecimiento administrativo efectivo de la Dirección de Cooperación Externa, para mejorar su capacidad de gestión y contribuir al éxito en las iniciativas de colaboración	2.2	Mantener actualizado el "marco regulatorio normativo" de la Dirección de Cooperación Externa	2.2.1	Actualizar Lineamiento Institucional de Donaciones	Número de normativa actualizada	Documento actualizado	Correo electrónico o memorando con insumo remitido a DPLA. En caso de no requerir actualización se remite Acta de Inexistencia de Cambios	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa										1		

GERG	DCOP	2	Crear herramientas de cooperación adaptadas a las prioridades institucionales, cumpliendo con los requisitos establecidos por las áreas ejecutoras y cooperantes. Simultáneamente, asegurar un fortalecimiento administrativo efectivo de la Dirección de Cooperación Externa, para mejorar su capacidad de gestión y contribuir al éxito en las iniciativas de colaboración	2.2	Mantener actualizada el "marco regulatorio normativo" de la Dirección de Cooperación Externa	2.2.2	Actualizar Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa	Número de normativa actualizada	Documento actualizado	Correo electrónico o memorando con insumo remitido a DPLA. En caso de no requerir actualización se remite Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa		1						1				
GERG	DCOP	2	Crear herramientas de cooperación adaptadas a las prioridades institucionales, cumpliendo con los requisitos establecidos por las áreas ejecutoras y cooperantes. Simultáneamente, asegurar un fortalecimiento administrativo efectivo de la Dirección de Cooperación Externa, para mejorar su capacidad de gestión y contribuir al éxito en las iniciativas de colaboración	2.3	Elaborar los documentos administrativos necesarios para la ejecución de trabajo de la Dirección	2.3.1	Elaborar Plan de Trabajo de la Dirección de Cooperación Externa	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico remitido con el documento de Plan de trabajo a DPLA	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa		1										
GERG	DCOP	2	Crear herramientas de cooperación adaptadas a las prioridades institucionales, cumpliendo con los requisitos establecidos por las áreas ejecutoras y cooperantes. Simultáneamente, asegurar un fortalecimiento administrativo efectivo de la Dirección de Cooperación Externa, para mejorar su capacidad de gestión y contribuir al éxito en las iniciativas de colaboración	2.3	Elaborar los documentos administrativos necesarios para la ejecución de trabajo de la Dirección	2.3.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico recibido de la oficialización del POA	ENERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa											1	

Dirección de Planificación

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DPLA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.1	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	1.1.1	Reportar mensualmente información presupuestaria, remitida por Gerencia Financiera, al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	Número de informes remitidos al Área Funcional	Informe remitido	Correo electrónico remitiendo informe al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.1	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	1.1.2	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de informes remitidos al Área Funcional	Informe remitido	Memorándum remitiendo actas de existencia/inexistencia de información	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.1	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	1.1.3	Reportar información sobre beneficios otorgados en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias	Número de informes remitidos al Área Funcional	Informe remitido	Sistema SAP actualizado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Dirección de Planificación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.2	Brindar seguimiento efectivo a proyectos de inversión pública implementados por la Institución	1.2.1	Dar seguimiento a Proyectos Institucionales reportados debidamente a la Dirección de Planificación, actualizando su información en SIIP	Número de informes remitidos al Área Funcional	Informe remitido	Sistema SIIP actualizado	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección de Planificación			1			1			1			1
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.3.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Planificación	Número de planes elaborados	Documento elaborado	POA 2025 DPLA elaborado	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación											1	
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.3.2	Verificar el cumplimiento de actividades programadas para la formulación del Plan Operativo Anual 2025	Número de informes de actividades remitidos al Área Funcional	Informe remitido	Informe de actividades para formulación de POA 2025 remitido a Gerencia General	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación											1	
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.3.3	Presentar Plan Operativo Anual 2025 Consolidado a Junta Directiva para su aprobación y posterior divulgación	Plan Operativo Anual 2025 aprobado	Documento presentado	POA 2025 aprobado	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación												1
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.4	Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	1.4.1	Asesorar en la elaboración de normativa interna de las diversas áreas organizativas	Porcentaje de casos atendidos	Porcentaje	Áreas organizativas con normativa completa	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	75%	75%	Dirección de Planificación						65%						75%
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.4	Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	1.4.2	Elaborar programación anual de revisión de documentos acorde a lo establecido en la política de revisión de documentos	Programación anual de revisión de documentos	Documento elaborado	Programación anual de revisión de documentos remitido a Gerencia General	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación	1											

GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.4	Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	1.4.3	Actualizar y proponer mejoras a documentos institucionales acorde a programación de revisión de documentos vigente	Porcentaje de casos atendidos programados	Porcentaje	Programación anual de revisión de documentos y Documento probatorio de revisión o acta de inexistencia de cambios	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.4	Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	1.4.4	Verificar la implementación de las medidas correctivas propuestas a raíz de buzón de sugerencias institucional	Número de Reportes de medidas correctivas propuestas del buzón de sugerencias	Documento elaborado	Reporte de medidas correctivas remitido mediante correo electrónico a Gerencia General y DCOM	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Planificación		1				1				1		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.5	Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales	1.5.1	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual vigente para el trimestre previo	Número de reportes de seguimiento trimestral al POA	Documento elaborado	Informe remitido a Gerencia General	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección de Planificación	1			1			1			1		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.5	Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales	1.5.2	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional vigente	Número de reportes de seguimiento semestral al PEI	Documento elaborado	Informe remitido a Gerencia General	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección de Planificación						1						1

Dirección Jurídica

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DJUD

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.1	Brindar opiniones jurídicas a las áreas organizativas en temas de su competencia, a demanda	Porcentaje de asesorías brindadas	Porcentaje	Archivo documental de Memorándum y correos electrónicos	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%			100%			100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.2	Elaborar y revisar convenios, adendas y otro instrumentos similares a suscribir por el Instituto, a demanda	Porcentaje de instrumentos suscritos	Porcentaje	Por medio de correo electrónico con el documento remitido	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%			100%			100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.3	Elaborar y revisar contratos de arrendamiento, prórrogas y otros instrumentos similares relacionados a la entrega de los beneficios, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental de Memorándum y correos electrónicos	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%			100%			100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.4	Dar respuesta oportuna a requerimiento del Ministerio Público y tribunales de justicia en los procesos donde el Instituto tenga interés, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental de expedientes administrativos y judiciales	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%			100%			100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.2	Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	1.2.1	Revisar normativa y procesos internos de la Dirección	Número de Documentos Revisados	Documento	Documento normativo elaborado y remitido a DPLA	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Jurídica												1
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.2	Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	1.2.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborados	Documento	Plan Operativo remitido a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Jurídica											1	
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.2	Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	1.2.3	Elaborar informes de las actividades realizadas	Número de Informes trimestrales	Documento	Informe de labores remitido a Gerencia General y Dirección de Planificación	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Jurídica	1			1			1			1		

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES · DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN · INABVE · EL SALVADOR

Unidad Ambiental

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UAMB

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.1	Realizar reuniones bimestrales del Comité de Gestión Ambiental	Número de reuniones realizadas	Lista de asistencia	Listado de asistencias	FEBRERO	DICIEMBRE	BIMENSUAL	1	6	Unidad Ambiental		1		1		1		1		1		1
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.2	Revisar la Política Institucional de Gestión Ambiental	Número de documentos revisados	Documento elaborado	Acta de inexistencia de actualización o correo electrónico de documento enviado a revisión por MARN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental											1	
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.3	Elaborar el Programa de Gestión Ambiental	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de Documento enviado a revisión por MARN	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental											1	
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.4	Elaboración del Programa de Capacitación de Gestión Ambiental 2025 (PCGA)	Número de documento elaborado	Documento elaborado	Correo electrónico de enviado	OCTUBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental												1
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.2	Mantener actualizada la normativa interna de la unidad	1.2.1	Revisar el Manual de Procedimientos de la Unidad	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de actualización	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad Ambiental		1						1				
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.3	Planificar las actividades a realizar para el año 2025	1.3.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de enviado a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental											1	
GERG	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.4	Garantizar el traslado de información a otras áreas organizativas	1.4.1	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de actas elaboradas	Actas elaboradas	Memorándum remitiendo actas de existencia/ Inexistencia de información	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	UAMB	2	Concientizar al personal sobre buenas prácticas ambientales	2.1	Coordinar la venta de material reciclado de la institución	2.1.1	Elaborar consolidado anual de ventas de material reciclado	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Memorándum remitiendo consolidado	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental												1
GERG	UAMB	2	Concientizar al personal sobre buenas prácticas ambientales	2.2	Realizar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	2.2.1	Desarrollar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Número de campañas desarrolladas	Campañas desarrolladas	Correo electrónico de convocatoria de participación	ABRIL	OCTUBRE	MENSUAL	1	4	Unidad Ambiental				1	1	1				1		
GERG	UAMB	3	Minimizar el impacto ambiental Institucional	3.1	Gestionar proyectos ambientales	3.1.1	Elaborar perfiles de proyectos ambientales	Número de perfiles elaborados	Perfiles elaborados	Perfiles presentados a Gerencia General	MAYO	NOVIEMBRE	ANUAL	2	2	Unidad Ambiental											2	

INABVE

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES · DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN · INABVE · EL SALVADOR

Unidad de Acceso a la Información Pública

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UAIP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	May	jun	jul	ago.	sep.	oct	nov	dic
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.1	Capacitar al personal del INABVE en materia de Acceso a la Información Pública	1.1.1	Generar un plan de capacitaciones considerando herramientas de control y seguimiento	Número de planes de capacitación elaborados	Plan elaborado	Plan de capacitaciones elaborado enviado a Gerencia General	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Unidad de Acceso a la Información Pública			1									
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.1	Capacitar al personal del INABVE en materia de Acceso a la Información Pública	1.1.2	Brindar capacitaciones de acorde al plan en materia de Acceso a la Información Pública	Porcentaje de personal del INABVE capacitado	Porcentaje	Informe remitido a gerencia general donde se detallan las capacitaciones y asesorías brindadas	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública						100%						100%
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.2	Implementar una gestión integral de la información oficiosa, asegurando un control efectivo de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la Información a la UAIP y estableciendo un sistema de medición de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos como UAIP	1.2.1	Actualizar la información oficiosa, en el Portal de Transparencia	Porcentaje de solicitudes atendidas de carga de información al Portal de Transparencia	Porcentaje	Informe remitido a gerencia general donde se detallan los documentos cargados en el portal de transparencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública	100%			100%			100%			100%		
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.2	Implementar una gestión integral de la información oficiosa, asegurando un control efectivo de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la Información a la UAIP y estableciendo un sistema de medición de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos como UAIP	1.2.2	Mantener actualizado el registro virtual de expedientes de solicitudes de información	Número de informes de solicitudes de información	Informe elaborado	Informe de solicitudes de información ingresadas y tramitadas en la UAIP subido al portal de transparencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Acceso a la Información Pública	1			1			1			1		
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.2	Implementar una gestión integral de la información oficiosa, asegurando un control efectivo de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la Información a la UAIP y estableciendo un sistema de medición de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos como UAIP	1.2.3	Elaborar Informe de Resultados de la UAIP	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe de solicitudes de información ingresadas y tramitadas en la UAIP subido al portal de transparencia	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Acceso a la Información Pública												1

GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.3	Garantizar respuestas ágiles a las solicitudes de información pública, mediante la implementación de instrumentos eficientes para recopilar información oficiosa de las Unidades Administrativas del INABVE, y planificar detalladamente las actividades a realizar durante el año 2025, promoviendo así una gestión efectiva y orientada a resultados	1.3.1	Dar tramite a las solicitudes de información conforme a los términos regulados en la LAIP y lineamientos establecidos por el IAIP	Tiempo máximo de respuesta a solicitudes	Días	Informe de solicitudes de información ingresadas y tramitadas en la UAIP subido al portal de transparencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	25	25	Unidad de Acceso a la Información Pública	25			25			25			25		
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.3	Garantizar respuestas ágiles a las solicitudes de información pública, mediante la implementación de instrumentos eficientes para recopilar información oficiosa de las Unidades Administrativas del INABVE, y planificar detalladamente las actividades a realizar durante el año 2025, promoviendo así una gestión efectiva y orientada a resultados	1.3.2	Actualización del manual de procedimientos de la Unidad	Número de documentos revisados	Documento	Correo de oficialización del documento. En caso de no actualizar documento se presenta Acta de inexistencia de actualizaciones	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Acceso a la Información Pública		1						1				
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.3	Garantizar respuestas ágiles a las solicitudes de información pública, mediante la implementación de instrumentos eficientes para recopilar información oficiosa de las Unidades Administrativas del INABVE, y planificar detalladamente las actividades a realizar durante el año 2025, promoviendo así una gestión efectiva y orientada a resultados	1.3.3	Actualización del reglamento interno de la Unidad	Número de documentos revisados	Documento	Correo de oficialización del documento. En caso de no actualizar documento se presenta Acta de inexistencia de actualizaciones	FEBRERO	MARZO	ANUAL	1	1	Unidad de Acceso a la Información Pública			1									
GERG	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.3	Garantizar respuestas ágiles a las solicitudes de información pública, mediante la implementación de instrumentos eficientes para recopilar información oficiosa de las Unidades Administrativas del INABVE, y planificar detalladamente las actividades a realizar durante el año 2025, promoviendo así una gestión efectiva y orientada a resultados	1.3.4	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Plan elaborado	Correo de oficialización del Plan Operativo Anual 2025/Correo de remisión de POA por parte de la UAIP	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Acceso a la Información Pública											1	

Unidad Institucional de Género

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UIGE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.1	Promover el principio de igualdad, equidad y no discriminación a favor de los derechos humanos de las mujeres	1.1.1	Elaborar Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para Las Mujeres	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Correo de Documento Oficializado	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género											1	
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.1	Promover el principio de igualdad, equidad y no discriminación a favor de los derechos humanos de las mujeres	1.1.2	Realizar socialización electrónica de las fechas reivindicativas de los derechos humanos de las mujeres	Número de difusiones realizadas	Correos electrónicos enviados	Correos electrónicos enviados al personal de la Institución	MARZO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	5	Unidad Institucional de Género			1		1	1				1	1	
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.2	Asesorar a todas la dependencias de la institución en temas relacionados a la transversalización del enfoque de Género, el principio de igualdad y no discriminación, según solicitud	1.2.1	Brindar Asesoría y referencia ante situaciones de Discriminación y Violencia de Género	Porcentajes de casos recibidos	Porcentaje	Correo electrónico informando de las asesorías brindadas en el trimestre	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Unidad Institucional de Género				100%			100%			100%		
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.3	Coordinar la formación, capacitación y sensibilización del personal de la institución en relación al tema de género	1.3.1	Presentar plan de formación con enfoque de Género, para su ejecución a la Unidad de Recursos Humanos	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Memorándum o correo electrónico de Remitido a Recursos Humanos	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género		1										
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.4	Coordinar la Comisión Institucional de Género	1.4.1	Realizar reuniones mensuales	Numero de reuniones	Actas de reunión	Lista de asistencia o acta de reunión	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad Institucional de Género	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.5	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.5.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad Institucional de Género	Numero de planes elaborados	Documento elaborado	Correo de remitido a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género											1	
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.5	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.5.2	Enviar actas de información oficiosa, confidencial y Reservada a la UAIP	Numero de actas elaboradas	Actas elaboradas	Memorándum remitiendo actas de existencia/ Inexistencia de información	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad Institucional de Género	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.5	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.5.3	Elaboración de Manual de Procedimientos de la Unidad de Genero	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Correo de documento Oficializado	MAYO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género						1						
GERG	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.5	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.5.4	Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Género	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Correo de documento Oficializado	MAYO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género						1						

Unidad de Bienes Patrimoniales

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UBIP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes, necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.1	Gestionar la compra de los bienes de almacén y bienes mobiliarios requeridos por las diferentes áreas organizativas de la institución	Porcentaje de solicitudes de compras realizadas	Porcentaje	Documento elaborado y recibido por UCP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales			100%			100%			100%			100%
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.2	Gestionar la compra de productos alimenticios para los usuarios que visitan las áreas de atención	Cantidad de requerimiento de compra realizada	Documento	Orden de inicio/contrato	FEBRERO	MARZO	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales			1									
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.3	Recibir productos alimenticios adquiridos por UCPU	Porcentaje de acta de recepción de bienes recibidos	Porcentaje	Actas realizadas	FEBRERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales												100%
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.4	Entregar los bienes solicitados por las diferentes áreas organizativas del INABVE	Porcentaje de requerimientos entregados.	Porcentaje	Requerimientos con firma de recibido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.1	Ejecutar los procesos de descarga de insumos entregados por almacén a las áreas administrativas	Cantidad de descargos realizados	Documento	Correo/ memorándum de reporte de consumo y existencia enviado a la UCON	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Bienes Patrimoniales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.2	Realizar la codificación de mobiliario y equipo perteneciente al INABVE	Porcentaje de bienes codificados	Porcentaje	Listado de bienes codificados	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales												100%
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.3	Asignar mobiliario y equipo para cubrir las necesidades de las áreas administrativas y sedes regionales en base a existencias	Porcentaje de asignaciones realizadas	Porcentaje	Actas de asignación	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.4	Realizar reporte sobre depreciaciones de mobiliario y equipo pertenecientes al INABVE	Número de reportes de depreciaciones elaborado	Documento	Memorándum/ correo de reporte de depreciaciones enviado a la UCON	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales												1

GADM	UBIP	2	Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Fortalecer las actividades administrativas que efectúa la UBIP	2.1.1	Revisar/ actualizar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Número de Documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	OCTUBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales										1		
GADM	UBIP	2	Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Fortalecer las actividades administrativas que efectúa la UBIP	2.1.2	Revisar / actualizar Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	JULIO	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales							1					
GADM	UBIP	2	Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Fortalecer las actividades administrativas que efectúa la UBIP	2.1.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborados	Documento	Correo con documento adjunto remitido a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales											1	

Unidad de Compras Públicas

GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.1	Elaborar la Planificación de Compra Institucional 2025	Número de Documentos elaborados	Documento elaborado	Documento elaborado (PAC)	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas												1
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.2	Presentar la Planificación Anual de Compras 2024 (PAC)	Número de Documentos elaborados	Documento elaborado	Acuerdo Recibido de Planificación Anual de Compras 2024	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas	1											
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.3	Elaborar Informe trimestral de Adquisiciones y Contrataciones realizadas en los meses de octubre a diciembre del año 2023	Número de Informes elaborados	Informe elaborado	Acuerdo Recibido de Informe trimestral	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas	1											
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.4	Elaborar Informes Trimestrales de Adquisiciones y Contrataciones del año 2024	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Acuerdo Recibido de Informes trimestrales	MARZO	SEPTIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Compras Públicas			1			1			1			
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.5	Elaborar las modificaciones a la PAC del año 2024 (de enero a diciembre de 2024 cuando las unidades solicitantes lo requieran)	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Acuerdo Recibido de modificaciones a la PAC 2024 o Actas de inexistencia de modificaciones	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Compras Públicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.2	Garantizar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación del INABVE	1.2.1	Asesorar a las áreas solicitantes para la elaboración y lineamientos de sus requerimientos de compras	Porcentaje de expedientes de requerimientos admitidos	Porcentaje	Acta de Asesoría y correos electrónicos de Asesoría	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Compras Públicas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.2	Garantizar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación del INABVE	1.2.2	Ejecutar la Programación anual de compras a petición de las unidades solicitantes	Número de informes elaborados	Informes	Informe de expedientes ejecutados	ENERO	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Compras Públicas	1			1			1			1		
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.3	Mantener actualizados los procesos administrativos de la Unidad de Compras Públicas	1.3.1	Elaborar el Manual de Procedimientos de la UCP	Número de Documentos elaborados	Documento elaborado	Documento remitido a DPLA	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas						1						
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.3	Mantener actualizados los procesos administrativos de la Unidad de Compras Públicas	1.3.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborados	Documento elaborado	Matriz POA remitida a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas											1	

Unidad de Gestión Documental y Archivo

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UGDA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	UGDA	1	Garantizar la correcta administración del patrimonio documental generado por las actividades del archivo especializado bajo la UGDA	1.1	Resguardar, registra y archivar de forma eficaz los documentos entregados a la UGDA	1.1.1	Recibir expedientes	Porcentaje de expediente registrados	Porcentaje	Memorando recibido con detalles de la entrega	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	UGDA	1	Garantizar la correcta administración del patrimonio documental generado por las actividades del archivo especializado bajo la UGDA	1.1	Resguardar, registra y archivar de forma eficaz los documentos entregados a la UGDA	1.1.2	Registrar expedientes entrantes y salientes	Porcentaje de expediente registrados	Porcentaje	Registro de prestamos entrantes y salientes por medio de correo electrónico, correspondencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	UGDA	1	Garantizar la correcta administración del patrimonio documental generado por las actividades del archivo especializado bajo la UGDA	1.1	Resguardar, registrar y archivar de forma eficaz los documentos entregados a la UGDA	1.1.3	Archivar expedientes	Cantidad de expedientes archivados	Expedientes	Matriz de consolidación de base de datos de expedientes archivados	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UGDA	1	Garantizar la correcta administración del patrimonio documental generado por las actividades del archivo especializado bajo la UGDA	1.2	Documentar las actividades realizadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo	1.2.1	Elaborar informes de las actividades realizadas por la UGDA	Informe elaborado	Documento	Informe remitido a Gerencia General/ Gerencia Administrativa	ENERO	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1			1			1			1		
GADM	UGDA	1	Garantizar la correcta administración del patrimonio documental generado por las actividades del archivo especializado bajo la UGDA	1.3	Comprobar por medio de una lista de verificación que el archivo de gestión de cada una de las áreas organizativas este debidamente resguardado y ordenado.	1.3.1	Elaborar informe del resguardo y ordenamiento de la información generada por las diferentes áreas organizativas de la institución	Informe elaborado	Documento	Informe remitido a Gerencia General/ Gerencia Administrativa	ABRIL	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Unidad de Gestión Documental y Archivo				1				1				1
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	2.1.1	Actualizar o revisar Manual de Procedimientos de la UGDA	Documento revisado	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	ABRIL	OCTUBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Gestión Documental y Archivo				1						1		
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	2.1.2	Actualizar o revisar Instructivo de la UGDA	Documento revisado	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo												1
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	2.1.3	Actualizar o revisar Guía para la Organización Documental	Documento revisado	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	OCTUBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo										1		

INABVE

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES DE EL SALVADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE

GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	2.1.4	Actualizar o revisar Políticas de Sistema Institucional de Archivo	Documento revisado	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo											1	
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.2	Planificar las actividades anuales de la UGDA	2.2.1	Elaborar Plan Anual Operativo 2025	Documento elaborado	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2024 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo											1	
GADM	UGDA	3	Mejorar los procesos para el ordenamiento y gestión de los documentos de la institución	3.1	Coordinar los procesos administrativos para el ordenamiento y clasificación de documentos	3.1.1	Establecer junto al Comité de Identificación Documental (CID) los procesos de identificación y clasificación	Documento elaborado	Documento	Documento avance y Acta de Reunión	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo											1	
GADM	UGDA	3	Mejorar los procesos para el ordenamiento y gestión de los documentos de la institución	3.1	Coordinar los procesos administrativos para el ordenamiento y clasificación de documentos	3.1.2	Elaborar junto al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) los criterios de Valoración y clasificación documental	Documento elaborado	Documento	Documento avance y Acta de Reunión	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo											1	
GADM	UGDA	3	Mejorar los procesos para el ordenamiento y gestión de los documentos de la institución	3.2	Fortalecer las habilidades del personal de la UGDA para el desempeño eficiente de sus labores	3.2.1	Gestionar capacitación del personal de UGDA	Capacitaciones realizadas	Capacitación	Documento avance y Acta de Reunión	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo			1			1			1			1

Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UNIM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.1	Preservar el estado y funcionamiento de las subestaciones eléctricas del INABVE	1.1.1	Elaborar requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación eléctrica	Numero de requerimientos elaborados	Documento	Correo recibido de visto bueno de requerimiento de UCP	AGOSTO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento									1			
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.1	Preservar el estado y funcionamiento de las subestaciones eléctricas del INABVE	1.1.2	Dar seguimiento al cumplimiento del servicio de mantenimiento contratado	Número de informes remitos a jefatura de la UNIM	Informe	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1	
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.2	Asegurar el buen estado y funcionamiento de las plantas eléctricas del INABVE	1.2.1	Elaborar requerimiento para el mantenimientos preventivos y correctivos de las plantas generadoras	Numero de requerimientos elaborados	Documento	Correo recibido de visto bueno de requerimiento de UCP	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento					1							
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.2	Asegurar el buen estado y funcionamiento de las plantas eléctricas del INABVE	1.2.2	Dar seguimiento al cumplimento del servicio de mantenimiento contratado	Número de informes remitos a jefatura de la UNIM	Informe	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	MAYO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento						1						1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.3	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionados del INABVE	1.3.1	Elaborar requerimiento para el de mantenimiento de aires acondicionados	Numero de requerimientos elaborados	Documento	Correo recibido de visto bueno de requerimiento de UCP	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		1										
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.3	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionados del INABVE	1.3.2	Ejecutar contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	Número de informes remitos a jefatura de la UNIM	Informe	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.4	Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales y repuestos	1.4.1	Elaborar informe trimestral de las herramientas , materiales y repuestos existentes	Numero de informes elaborados	Documento	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.4	Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales y repuestos	1.4.2	Gestionar la compra de herramientas , materiales y repuestos en base al control de inventario y las necesidades de la institución	Numero de requerimientos elaborados	Documento	Correo recibido de visto bueno de requerimiento	MAYO	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento							1					
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.5	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de bombeo del INABVE	1.5.1	Elaborar requerimiento para el mantenimiento de sistema de bombeo y limpieza de cisterna	Numero de requerimientos elaborados	Documento	Correo recibido de visto bueno de requerimiento de UCP	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		1										

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES EL SALVADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE

GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.5	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de bombeo del INABVE	1.5.2	Ejecutar contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	Número de informes remitos a jefatura de la UNIM	Informe	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	MARZO	SEPTIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1						1			
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.6	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura	1.6.1	Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de infraestructura arquitectónica de la institución	Numero de informes elaborados	Documento	Informe remitido a Gerencia Administrativa	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.6	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura	1.6.2	Realizar inspecciones periódicas de la condición del sistema eléctrico de la institución	Numero de informes elaborados	Documento	Informe remitido a Gerencia Administrativa	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.6	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura	1.6.3	Realizar los mantenimiento preventivos y correctivos solicitados por las diferentes áreas organizativas de la institución	Casos atendidos vs Casos recibidos	Porcentaje de Casos atendidos	Informe remitido a Gerencia Administrativa	ENERO	DICIEMBRE	BIMENSUAL	1	6	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		1		1		1		1		1		1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.7	Asegurar el buen funcionamiento del ascensor	1.7.1	Elaborar requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor	Numero de requerimientos elaborados	Documento	Correo recibido de visto bueno de requerimiento de UCP	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		1										
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.7	Asegurar el buen funcionamiento del ascensor	1.7.2	Dar seguimiento al cumplimiento del servicio de mantenimiento de ascensor	Número de informes remitos a jefatura de la UNIM	Informe	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	MARZO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	10	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.8	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la Unidad	1.8.1	Revisar o actualizar el reglamento interno de la UNIM	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	JULIO	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento							1					
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.8	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la Unidad	1.8.2	Elaborar manual de procedimientos de la UNIM	Número de documentos elaborados	Documento	Insumo remitido al DPLA	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1									
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.8	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la Unidad	1.8.3	Gestionar capacitaciones para personal técnico de la UNIM	Numero de capacitaciones	Capacitación	Correo electrónico para la gestión de capacitación a RRHH	ABRIL	OCTUBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				1						1		
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.8	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la Unidad	1.8.4	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de Planes elaborados	Documento	Matriz de Plan Operativo Anual 2025 remitido al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1	

Unidad de Recursos Humanos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	RRHH

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.1	Gestionar capacitación para brigadistas de evacuación	Número de Informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido a la unidad de RRHH	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos									1			
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.2	Gestionar capacitación para brigadistas de primeros auxilios	Número de Informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido a la unidad de RRHH	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos									1			
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.3	Gestionar capacitación para brigadistas de prevención de incendios	Número de Informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido a la unidad de RRHH	OCTUBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos												1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.4	Asistir a reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y generar un reporte trimestral para generar un seguimiento de acciones por parte del técnico de salud y seguridad ocupacional	Número de Reportes elaborados	Reporte	Reporte remitido a la unidad de RRHH	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos			1			1			1			1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.5	Gestionar la adquisición de EPP para el personal según la matriz de riesgos ocupacionales institucional	Informe de Requerimiento de EPP	Documento elaborado	Informe de Requerimiento de EPP remitido	ABRIL	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos				1								
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.6	Elaborar el Plan de Emergencia Institucional	Plan elaborado	Documento elaborado	Plan de Emergencia Institucional elaborado	ENERO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos										1		
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.7	Elaborar el Matriz de Gestión de Riesgos por Puesto de Trabajo	Matriz elaborada a un 60% de la totalidad de puestos de trabajo	Documento elaborado	Matriz de Gestión de Riesgos por puesto de trabajo remitido a RRHH elaborado a un 60% de su totalidad	ENERO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos									1			
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.8	Realizar simulacros de evacuación	Número de documentos elaborados	Simulacros realizados	Informe de simulacro realizado remitido al Comité	MAYO	OCTUBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Recursos Humanos					1					1		
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.1	Revisar normativa vigente de la Unidad de Recursos Humanos y actualizar en caso de ser necesario	Documento	Documento revisado	Insumo remitido a DPLA o acta de inexistencia	MAYO	JULIO	ANUAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos							4					
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.2	Generar reporte sobre información oficiosa, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de documentos elaborados	Documentos elaborados	Insumo remitido a UAIP o Acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.3	Generar reporte sobre información reservada, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de documentos elaborados	Documentos elaborados	Insumo remitido a UAIP o Acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS PARA LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE
EL SALVADOR

GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.4	Generar reporte sobre información confidencial, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de documentos elaborados	Documentos elaborados	Insumo remitido a UAIP o Acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.5	Elaborar Plan Operativo Anual 2024 de la Unidad de Recursos Humanos	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Insumo remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos										1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.1	Atender a las personas interesadas en formar parte de la institución que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.2	Remitir la totalidad de los contratos del personal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según ingreso de personal	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado o acta de inexistencia según ingreso de personal	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.3	Carnetizar a todos los empleados de la institución, según ingreso de personal	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado o acta de inexistencia según ingreso de personal	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos			1			1			1			1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.4	Incluir a la totalidad de empleados del instituto al sistema de marcación biométrica, según ingreso de personal	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado o acta de inexistencia según ingreso de personal	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos			1			1			1			1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.5	Atender las solicitudes de permisos e incapacidades presentadas por el personal dentro de los parámetros establecidos en el Lineamiento de Concesión de Permisos y Licencias	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado o acta de inexistencia según ingreso de personal	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.6	Generar reporte de llegadas tardías e inasistencias mensuales para la aplicación de los descuentos correspondientes	Número de reportes elaborados	Reporte elaborado	Reporte mensual de llegadas tardes e inasistencias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.1	Gestionar la dotación de uniformes para todo el personal del INABVE	Número de Informes elaborados	Informe elaborado	Informe de entrega de uniformes para personal del INABVE	JULIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Recursos Humanos							1					1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.2	Control de la ejecución de actividades recreativas a nivel institucional	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido a GERG	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Recursos Humanos						1						1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.3	Actualizar base de datos de capacitaciones disponibles a nivel interno y externo	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos			1			1			1			1

GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.4	Ejecutar sondeo para identificar necesidades de capacitación del personal de la institución	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe elaborado	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos			1			1			1			1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.5	Elaborar plan anual de capacitaciones institucional tomando en cuenta las necesidades identificadas en 2023	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Informe elaborado	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos	1											

Unidad de Seguridad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	USEG

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.1	Inspeccionar carteras y mochilas a todas las personas que ingresen y salgan de las diferentes instalaciones del INABVE	Porcentaje de registros reportados en libro de novedades	Porcentaje	Libros de novedades. En caso exista una novedad se tendrá el correo electrónico enviado a la jefatura correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.2	Registrar el ingreso diario del personal administrativo de las diferentes áreas de parqueo de la sede central	Número de reportes enviados	Reportes	Correo electrónico con el informe sobre las entradas y salidas. Fichas de Entrada y Salida de Personal INABVE	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.3	Coordinar el apoyo logístico en misiones oficiales con el personal administrativo o con las autoridades del INABVE	Porcentaje de registros mensuales de entrada y salida de comisiones	Porcentaje	Libro de control de entradas y salidas de comisiones. *Según requerimientos	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.4	Inspeccionar en horas diurnas y nocturnas las diferentes instalaciones del INABVE	Porcentaje de rondas de inspección realizadas	Porcentaje	Registros en sistema de archivo de USEG. *En caso no exista un reporte se deberá tener un informe que lo justifique	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.5	Crear plan de monitoreo de la sede central de atención del INABVE	Número de planes de monitoreo elaborados	Plan elaborado	Sistema de archivo de USEG	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad						1						

GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.2	Diseñar y ejecutar una programación sistemática de capacitaciones para el personal de seguridad, con el propósito de fortalecer sus habilidades, conocimientos y competencias, contribuyendo así a la mejora continua y eficacia de las operaciones de seguridad en el entorno del INABVE	1.2.1	Gestionar capacitación para reforzar los conocimientos del personal de seguridad para el conocimiento de leyes vigentes	Porcentaje de personal enviado a capacitación	Porcentaje	Correo electrónico o memorándum remitido a la jefatura inmediata con el listado del personal enviado a capacitación	JULIO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad												100%
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.2	Diseñar y ejecutar una programación sistemática de capacitaciones para el personal de seguridad, con el propósito de fortalecer sus habilidades, conocimientos y competencias, contribuyendo así a la mejora continua y eficacia de las operaciones de seguridad en el entorno del INABVE	1.2.2	Reforzar habilidades de tiro y manejo de armas	Porcentaje de personal enviado a capacitación	Porcentaje	Correo electrónico o memorándum remitido a la jefatura inmediata con el listado del personal enviado a capacitación	FEBRERO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Unidad de Seguridad				100%							100%	
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.2	Diseñar y ejecutar una programación sistemática de capacitaciones para el personal de seguridad, con el propósito de fortalecer sus habilidades, conocimientos y competencias, contribuyendo así a la mejora continua y eficacia de las operaciones de seguridad en el entorno del INABVE	1.2.3	Gestionar capacitaciones para el uso de diferentes programas informáticos para el personal administrativo de la unidad	Porcentaje de personal enviado a capacitación	Porcentaje	Correo electrónico o memorándum remitido a la jefatura inmediata con el listado del personal enviado a capacitación Correo electrónico de información remitida a dependencia	ENERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	100%	Unidad de Seguridad											100%	
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.3	Realizar un seguimiento constante del estado de salud de la USEG para asegurar el bienestar integral del personal y fomentar un ambiente laboral saludable	1.3.1	Gestionar pruebas psicológicas a agentes de seguridad	Porcentaje de agentes de seguridad con pruebas psicológicas	Porcentaje	Correo electrónico o memorándum remitido a jefatura inmediata con el listado de personal enviado a pruebas psicológicas	ENERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	100%	Unidad de Seguridad											100%	
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.3	Realizar un seguimiento constante del estado de salud de la USEG para asegurar el bienestar integral del personal y fomentar un ambiente laboral saludable	1.3.2	Realizar pruebas físicas a los agentes de seguridad	Porcentaje de agentes de seguridad con pruebas físicas	Porcentaje	Correo electrónico o memorándum remitido con el listado de personal enviado a pruebas físicas	FEBRERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	100%	Unidad de Seguridad						100%						100%
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.4	Gestionar la compra de uniformes y accesorios para el personal de seguridad institucional	1.4.1	Proveer de uniformes y calzado, equipo de protección personal e implementos para la identificación del personal de seguridad institucional	Porcentaje de personal con sus respectivo uniforme y equipo	Porcentaje	Sistema de archivo de USEG por medio de listado de firmas de entrega	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad												100%

GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.5	Supervisar el buen funcionamiento dentro de cada una de las sedes del INABVE y otras asignaciones que se realicen.	1.5.1	Supervisar el personal destacado en las diferentes sedes	Porcentaje de sedes supervisadas	Porcentaje	Correo electrónico o memorándum con el informe de supervisión de las sedes. *En caso de no visitarse una sede, se presentará el motivo correspondiente	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.1	Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	2.1.1	Elaborar el Informe trimestral de novedades	Número de informes	Informes	Informe presentado en Servicios Privados con sello de recibido	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Seguridad	1			1			1			1		
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.1	Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	2.1.2	Gestionar la renovación de permisos de autenticas	Porcentaje de autenticas renovadas	Porcentaje	Memorando o Correo electrónico de información remitida a dependencia/Correo electrónico reportando a jefatura USEG la inexistencia de renovación de auténticas	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Unidad de Seguridad			100%			100%			100%			100%
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.1	Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	2.1.3	Gestionar la renovación de permisos de matriculas	Porcentaje de autenticas renovadas	Porcentaje	Memorando o Correo electrónico de información remitida a dependencia/Correo electrónico reportando a jefatura USEG la inexistencia de renovación de auténticas	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad												100%
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.2	Planificar los beneficios de ley para vacación y descanso del personal de la USEG	2.2.1	Elaborar programación de vacaciones al equipo de seguridad institucional	Porcentaje de personal que gozaron de vacaciones anuales	Porcentaje	Memorando o Correo electrónico de información remitida a RRHH y gerencias	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Unidad de Seguridad												100%
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.2	Planificar los beneficios de ley para vacación y descanso del personal de la USEG	2.2.2	Elaborar programación de roles de turno, licencias, días compensatorio	Número de programaciones de rol de turno	Programaciones	Correo electrónico de información remitida a gerencias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3	Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.1	Elaboración y aprobación del Manual de procedimientos la USEG	Número de manuales aprobados	Documento	Correo de oficialización del documento/Correo de seguimiento sobre la elaboración y aprobación	JULIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad												1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3	Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.2	Elaboración y aprobación del Reglamento Interno de la USEG	Número de reglamentos aprobados	Documento	Correo de oficialización del documento/Correo de seguimiento sobre la elaboración y aprobación	JULIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad												1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3	Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.3	Elaboración y aprobación del Código de Conducta de la USEG	Número de códigos aprobados	Documento	Correo de oficialización del documento/Correo de seguimiento sobre la elaboración y aprobación	JULIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad												1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3	Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.4	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento	Correo de oficialización del POA 2025/Correo de seguimiento de elaboración del POA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad											1	

Unidad de Servicios Generales y Transporte

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	USGT

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.1	Garantizar la higiene y el orden de las instalaciones para facilitar un entorno de trabajo seguro y cómodo que satisfaga las necesidades operativas de la institución	1.1.1	Realizar Programación de rotación de personal	Programación de rotación de personal realizado	Documento	Correo con documento adjunto remitido al Jefe de USGT	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.1	Garantizar la higiene y el orden de las instalaciones para facilitar un entorno de trabajo seguro y cómodo que satisfaga las necesidades operativas de la institución	1.1.2	Efectuar inspecciones periódicas de la limpieza realizada en las instalaciones	Número de inspecciones realizadas	Hoja de inspección	Ampo con hojas de inspecciones mensuales	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.2	Gestionar y controlar el uso eficiente de los recursos	1.2.1	Realizar liquidación de combustible de cada vehículo en función	Porcentaje de liquidaciones realizadas	Porcentaje	Memorándum remitido a la UCON	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.2	Gestionar y controlar el uso racional y eficiente de los vehículos institucionales	1.2.2	Realizar consolidado de uso de vales de combustibles, lubricantes y llantas	Porcentaje de consolidados realizados	Porcentaje	Memorándum remitido a la UCON	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.2	Gestionar y controlar el uso racional y eficiente de los vehículos institucionales	1.2.3	Efectuar bitácora de kilometraje recorrido por vehículo	Porcentaje de bitácoras efectuadas	Porcentaje	Ampo de consolidado de bitácoras por mes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.3	Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos	1.3.1	Efectuar control de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flota de vehículos a través de los formularios establecidos	Porcentaje de formularios llenados	Porcentaje	Ampo de formularios de mantenimiento preventivo y/o correctivo por vehículo	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.3	Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos	1.3.2	Llevar control de los lugares visitados, por medio de bitácoras de recorrido	Porcentaje de bitácoras llenadas	Porcentaje	Ampo de consolidado de bitácoras de recorrido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.3	Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos	1.3.3	Atender y dar respuesta a las solicitudes de transporte	Porcentaje de solicitudes atendidas	Porcentaje	Ampo de solicitudes de servicio de transporte atendidas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.4	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza la USGT	1.4.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento	Correo de documento enviado al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte											1	

GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.4	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza la USGT	1.4.2	Revisar y actualizar Manual de Procedimientos de la USGT	Número de documentos revisados	documento	Correo de documento actualizado o Acta de Inexistencia de Actualización enviado al DPLA	ENERO	OCTUBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Servicios Generales y Transporte		1								1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.4	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza la USGT	1.4.3	Revisar y actualizar Lineamiento de la USGT	Lineamiento de la USGT revisado y/o actualizado	Documento	Correo de documento actualizado o Acta de Inexistencia de Actualización enviado al DPLA	JUNIO	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte							1					

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	TICS

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de Internet Dedicado y Fibra Oscura Institucional	1.1.1	Número de informes Instalar servicio de Internet Dedicado y enlaces para Edificio Bernal con conexión de fibra oscura para Edificio Eco, Edificio Mistral	Número de Informes Elaborados de Testeo	Informe elaborado	Informe Elaborado y Acta de Recepción	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de Internet Dedicado y Fibra Oscura Institucional	1.1.2	Número de informes de Instalar servicio Enlace con Ministerio de Hacienda para uso de sistemas SAFI	Número de Informes Elaborados de configuración	Informe elaborado	Informe Elaborado y Acta de Recepción	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de Internet Dedicado y Fibra Oscura Institucional	1.1.3	Número de informes de Instalar servicio de telefonía institucional y enlaces de PBX y canales de llamada	Número de Informes Elaborados de instalación	Informe elaborado	Informe Elaborado y Acta de Recepción	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de Internet Dedicado y Fibra Oscura Institucional	1.1.4	Número de Informes de Instalar servicio de Internet a Edificios Regionales San Miguel, San Vicente, Santa Ana, Chalatenango	Número de Informes elaborado de instalación	Informe elaborado	Informe Elaborado y Acta de Recepción	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.1	Número de resultados de herramienta para aplicación al recalculo de renta	Número de Reportes elaborados	Reporte elaborado	Reporte de resultados mediante venta de Poder Bia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.2	Instalar módulo aplicado para generar las planillas de pago institucionas bajo manual de procedimiento Recursos Humanos	Número de Informes elaborados	Informe elaborado	Memorándum y Email de conformidad de módulo desarrollado Gerencia General y Gerencia Administrativa	ABRIL	AGOSTO	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones								1				

GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.3	Desarrollar Modulo Activo Fijo	Número de Informes elaborados de desarrollo Sistema de Registro y Etiquetas para Activos Fijos	Informe elaborado	Memorándum y Email de conformidad de módulo desarrollado Gerencia General y Gerencia Administrativa	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						1						
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.4	Modulo administrable de Almacén	Número de Informes elaborados de sistema de inventario de entras y salidas de almacén	Informe elaborado	Memorando y Email de conformidad de modulo desarrollado Gerencia General y Gerencia Administrativa	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						1						
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de Red y Seguridad de la Información Institucional	1.3.1	Adquisición de Equipos para mejora de cableado estructurado en el Edificio Central Bernal	Número de Informes de solicitud de compra	Informe elaborado	Acta de Recepción	MAYO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1		
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de Red y Seguridad de la Información Institucional	1.3.2	Adquisición de SAN con capacidad de almacenamiento institucional para Edificio ECO	Número de Informes de solicitud de compra	Informe elaborado	Acta de Recepción	MAYO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1		
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de Red y Seguridad de la Información Institucional	1.3.3	Adquisición de tecnología contra RANSOMWARE y actualización de politicas	Número de Informes de solicitud de compra	Informe elaborado	Acta de Recepción	MAYO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1		
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de Red y Seguridad de la Información Institucional	1.3.4	Adquisición de infraestructura para la protección de documentos e información de alto nivel institucional mediante rastreo de la información	Número de Informes de solicitud de compra	Informe elaborado	Acta de Recepción	MAYO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1		
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.1	Revisar y agregar nuevas políticas y normativas de la unidad de tecnología	Número de Documentos Elaborados	Documento elaborado	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1		

GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.2	Elaborar y Agregar nuevos procedimientos al Manual de procedimientos de la Unidad de TICS	Número de Documentos Elaborados	Documento elaborado	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones											1	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.3	Elaborar Reglamento Interno de TICS	Número de Documentos Elaborados	Documento elaborado	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones											1	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.4	Elaborar de Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos Elaborados	Documento elaborado	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones											1	

Unidad de Contabilidad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UCON

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.1	Elaborar y presentar liquidación de presupuesto 2023	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido en físico	FEBRERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad		1										
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.2	Generar y remitir documentos para el Seguimiento Mensual de la Inversión	Número de Informe Remitido	Documento Elaborado	Correo electrónico de información remitida a la jefa GFIN	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.3	Actualizar contenido de normativa interna de la Unidad (Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad)	Número de Documentos elaborado	Documento elaborado	Envío por correo de insumo con actualización a DPLA o acta de inexistencia de actualización	FEBRERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad		1						1				
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.4	Actualizar contenido de normativa interna de la Unidad (Política de Cierre Contable Mensual)	Número de Documentos elaborado	Documento elaborado	Envío por correo de insumo con actualización a DPLA o acta de inexistencia de actualización	JUNIO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad						1						
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.2	Gestionar las actividades operativas del área	1.2.1	Presentar y elaborar notas explicativas a los Estados Financieros	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	FEBRERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad		1						1				
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.2	Gestionar las actividades operativas del área	1.2.2	Elaborar y Presentar Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborado	Documento Elaborado	Correo enviado a DPLA con POA 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad											1	
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.1	Elaborar y presentar Balance de Comprobación acumulado y a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.2	Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Unidad de Contabilidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.3	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos acumulado a nivel de objeto específico Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.4	Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad	1						1					
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.5	Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Financiero acumulado a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad	1						1					
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.6	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado a nivel de objeto específico a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.1	Elaborar y presentar Balance de Comprobación acumulado y a nivel de cuenta por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1											
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.2	Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	2	2	Unidad de Contabilidad	2											
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.3	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos acumulado a nivel de objeto específico por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1											
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.4	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado a nivel de objeto específico por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1											

GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.5	Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1											
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.6	Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Financiero acumulado a nivel de cuenta por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1											

Unidad de Presupuesto

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UPRE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GFIN	UPRE	1	Garantizar que las actividades administrativas se realicen de manera eficiente y eficaz	1.1	Planificar las actividades de la Unidad	1.1.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de documento Elaborado	Documento Elaborado	Correo enviado a DPLA con POA 2025	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Presupuesto										1		
GFIN	UPRE	1	Garantizar que las actividades administrativas se realicen de manera eficiente y eficaz	1.2	Mantener actualizada la normativa interna de la Unidad	1.2.1	Actualizar contenido de normativa interna de la Unidad (Manual de Procedimientos de la Unidad de Presupuesto)	Número de documentos revisados	Documento revisado	Envío por correo de insumo con actualización a DPLA o acta de inexistencia de actualización	MAYO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Presupuesto					1						1	
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.1	Gestionar ejecución mensual de presupuesto 2024 del INABVE	2.1.1	Elaborar y remitir mensualmente el informe actualizado de la ejecución de fondos GOES	Número de documentos elaborados	Informe remitido	Informe con fecha y hora de recibido en físico	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.2	Generar planificación del Presupuesto 2025 por áreas de gestión	2.2.1	Ejecutar proceso del Presupuesto	Número de documentos elaborados	Documento Elaborado	Correo enviando con PEP a Direccion General de Presupuesto	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Presupuesto	1											
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.3	Revisar y registrar los requerimientos de compra con disponibilidad presupuestaria	2.3.1	Ejecutar registro de certificaciones y de compromisos presupuestarios verificando previamente la disponibilidad presupuestaria.	Porcentaje de reportes elaborados	Reportes elaborados	Documento sellado de recibido de Certificaciones Presupuestarias y Compromisos Presupuestarios	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.4	Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias aprobadas	2.4.1	Registrar en el SAFI las modificaciones presupuestarias (transferencias ejecutivas, refuerzo presupuestario, ajustes, reprogramaciones), y cualquier otro tipo de movimiento presupuestario necesario.	Porcentaje de reportes elaborador	Reportes elaborados	Correo recibido con observaciones o aprobación del ministerio de Hacienda	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UPRE	3	Consolidar las proyecciones de gastos de las Unidades Organizativas	3.1	Generar una propuesta de anteproyecto de presupuesto 2025 tomando en cuenta ejecución presupuestaria 2024	3.1.1	Elaborar la Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	Número de propuestas elaboradas	Documento de propuesta elaborada	Documento de Proyecto de Presupuesto 2025 firmado de recibido	AGOSTO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Presupuesto									1			

INSTITUTO NACIONAL DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE
EL SALVADOR

Unidad de Tesorería

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UTES

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GFIN	UTES	1	Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	1.1	Ejecutar con agilidad el proceso de pago de pensión	1.1.1	Implementar pago de pensión con depósito a cuenta a beneficiarios	Porcentaje de pagos aplicados	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	1	Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	1.2	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	1.2.1	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar de pensiones, gastos funerarios, fallecidos	Porcentaje de devengamiento y pagos aplicados	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	1	Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	1.2	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	1.2.2	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar de becas	Porcentaje de devengamiento y pagos aplicados	Porcentaje	Registro en SAFI	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Unidad de Tesorería							100%					100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.1	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	2.1.1	Registrar el devengado y el pago de las obligaciones por pagar a proveedoras/es	Porcentaje de devengamiento y pagos aplicados de proveedores	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.2	Generar requerimientos de Fondos	2.2.1	Elaborar solicitudes de fondos para pagos de compromisos fondos GOES	Porcentaje de obligaciones requeridas	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.3	Procesar pago de salarios y retenciones	2.3.1	Pagar compromisos de salarios al personal y compromisos relacionados	Planillas de remuneraciones	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.4	Asegurar pago de impuestos a tiempo	2.4.1	Pagar impuestos, fondos GOES y otros	Porcentaje de compromisos pagados	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.1	Verificar cuentas bancarias institucionales activas	3.1.1	Ingresar movimientos en el SAFI de las cuentas bancarias institucionales activas.	Número de Cuentas Bancarias	Reporte de Control de Bancos	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	7	84	Unidad de Tesorería	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.2	Ejecutar control de impuestos a pagar mensualmente	3.2.1	Actualizar mensualmente los archivos control de impuestos (renta)	Archivo base para declaraciones	Mandamiento de ingreso	Mandamiento de Ingresos	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	11	Unidad de Tesorería		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.3	Generar Informe anual de Retenciones presentado al Ministerio de Hacienda	3.3.1	Preparar y Remitir informe de renta anual 2023 a la Dirección General de Tesorería	Informe presentado ante el Ministerio de Hacienda	Reporte en el Ministerio de Hacienda	Informe F910	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Tesorería	1											

GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.4	Planificar las actividades de la Unidad	3.4.1	Elaborar el POA 2025 de la Unidad	Número de documento elaborado	Documento elaborado	POA 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tesorería											1	
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.5	Mantener actualizada la Normativa Interna de la Unidad	3.5.1	Actualizar Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	Número de documentos revisados	Documento	Envío por correo del Insumo con actualización a DPLA o Acta de Inexistencia de actualización	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Tesorería		1						1				

Comisión Evaluadora de Discapacidades

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CEDI

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	CEDI	1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.1	Planificar las actividades a realizar en el año 2025	1.1.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025 de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de enviado a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Evaluadora de Discapacidades											1	
GPRE	CEDI	1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2	Actualizar el marco normativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2.1	Actualizar el Reglamento Interno de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Número de documentos revisados	Documento actualizado	Insumo remitido a la Dirección de Planificación o Acta de Inexistencia de Actualización	JULIO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Comisión Evaluadora de Discapacidades								1				
GPRE	CEDI	1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2	Actualizar el marco normativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2.2	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Número de documentos revisados	Documento actualizado	Insumo remitido a la Dirección de Planificación o Acta de Inexistencia de Actualización	ABRIL	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Evaluadora de Discapacidades					1						1	
GPRE	CEDI	1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.3	Garantizar el traslado de información a otras áreas organizativas	1.3.1	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de actas elaboradas	Actas elaboradas	Memorándum remitiendo actas de existencia/ Inexistencia de información	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Comisión Evaluadora de Discapacidades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	CEDI	1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.4	Reforzar las competencias del personal de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.4.1	Gestionar las capacitaciones del personal de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Número de capacitaciones gestionadas	Capacitaciones gestionadas	Correo electrónico de capacitaciones gestionadas	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Evaluadora de Discapacidades						1						1
GPRE	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.1	Asegurar la admisión, ejecución y resolución de solicitudes de Reevaluación	2.1.1	Programar citas con médicos de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Porcentaje de citas programadas	Porcentaje	Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comisión Evaluadora de Discapacidades	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.1	Asegurar la admisión, ejecución y resolución de solicitudes de Reevaluación	2.1.2	Elaborar resoluciones de solicitudes de Reevaluación	Porcentaje de resoluciones elaboradas	Porcentaje	Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comisión Evaluadora de Discapacidades	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.2	Asegurar la admisión, ejecución y resolución de solicitudes de Recurso de Reconsideración	2.2.1	Elaborar resoluciones de solicitudes de Recursos de Reconsideración	Porcentaje de resoluciones elaboradas	Porcentaje	Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comisión Evaluadora de Discapacidades	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GPRE	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.3	Garantizar el traslado de Recursos de Apelación a Conocimiento de Junta Directiva	2.3.1	Elaborar análisis y emitir recomendable de casos recibidos de Recursos de Apelación	Porcentaje de recomendables elaborados	Porcentaje	Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comisión Evaluadora de Discapacidades	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.4	Garantizar la recepción y resolución de solicitudes de otorgamiento de especies y/o insumos médicos a la población INABVE	2.4.1	Autorizar insumos y/o especies en salud solicitados por primera vez	Porcentaje de solicitudes autorizadas	Porcentaje	Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Comisión Evaluadora de Discapacidades	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DJPD

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.1	Orientar jurídicamente las actividades del instituto por medio de la respuesta oportuna de requerimientos realizados por las diferentes áreas organizacionales	1.1.1	Apoyar a la Unidad de Compras Públicas cuando lo solicite, elaborando los contratos correspondientes a los 14 métodos de contratación que se realizan en el Instituto, llevados a cabo mediante los procedimientos de selección de contratista según la LCP	Porcentaje de contratos elaborados	Porcentaje	Informe de contratos elaborados. En caso de que no existan solicitudes de contratos, memorándum de inexistencia solicitudes	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad						100%						100%
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.1	Orientar jurídicamente las actividades del instituto por medio de la respuesta oportuna de requerimientos realizados por las diferentes áreas organizacionales	1.1.2	Elaborar recomendaciones legales a las diferentes unidades organizativas, a través de opiniones jurídicas, informes, y oficios solicitados, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Memorándum o correo electrónico de requerimiento y memorándum o correo electrónico remitiendo documento solicitado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.2	Cumplir con requerimientos de las áreas organizativas del Instituto y JD	1.2.1	Realizar los procesos sobre la imposición de las sanciones e imposición de multa, respecto a incumplimientos en las obligaciones contractuales, según la Ley de Compras Públicas, a demanda	Porcentaje de etapas administrativas tramitadas	Porcentaje	Copia del expediente administrativo. En caso de que no existan procesos, memorándum de inexistencia de solicitudes	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad						100%						100%
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.2	Cumplir con requerimientos de las áreas organizativas del Instituto y JD	1.2.2	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial manejada por la Dirección de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, solicitadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de requerimientos de información emitidos	Documento	Memorándum remitiendo actas de existencia o inexistencia de información (oficiosa, reservada y confidencial)	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.2	Cumplir con requerimientos de las áreas organizativas del Instituto y JD	1.2.3	Ejercer la representación legal del Instituto en las diferentes etapas de los procesos judiciales compareciendo ante tribunales en caso de ser requerido a efecto de velar y salvaguardar los intereses del instituto	Porcentaje de etapas judiciales finalizadas	Porcentaje	Copia del expediente del proceso judicial. En caso de que no exista memorándum de inexistencia de solicitudes	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad												100%
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.3	Apoyar en actividades institucionales que requieran la elaboración de documentos legales	1.3.1	Elaborar y revisar convenios de cooperación interinstitucional, cartas de entendimiento, adendas y documentos a suscribir por el instituto, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Informe de documentos suscritos. En caso de que no exista, memorándum de inexistencia de solicitudes	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad												100%
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.3	Apoyar en actividades institucionales que requieran la elaboración de documentos legales	1.3.2	Elaborar las esquelas de notificación a utilizar por las diferentes áreas organizativas, a demanda	Porcentaje de esquelas elaboradas	Porcentaje	Memorándum o correo remitiendo esquela. En caso de que no existan solicitudes de elaboración de esquela, se presentará memorándum de inexistencia de solicitudes	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad												100%

GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.4	Mantener actualizada la normativa institucional, a demanda	1.4.1	Revisar normativa interna de las diferentes áreas organizativas para validar el fundamento legal de la normativa interna enviada a revisión, a demanda	Porcentaje de documentos revisados	Porcentaje	Informe de revisión de normativa o memorándum de inexistencia de solicitudes	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad						100%						100%
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.4	Mantener actualizada la normativa institucional, a demanda	1.4.2	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Dirección	Documentos revisados	Documento actualizado	Documento aprobado	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad						1						
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.5	Planificar las actividades de la Dirección	1.5.1	Elaborar la matriz del POA que será ejecutado anualmente por la DJPD	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Matriz del POA remitida a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad											1	
GPRE	DJPD	1	Apoyar al desarrollo institucional mediante la orientación legal en las actividades del Instituto	1.5	Planificar las actividades de la Dirección	1.5.2	Elaborar informes de actividades realizadas por la DJPD, de forma trimestral	Número de Informes trimestrales	Documento elaborado	Archivo documental de Memorándum	ENERO	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad	1			1			1			1		

Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DFIR

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.1	Evaluar al paciente con la herramienta de diagnóstico	Porcentaje de pacientes con evaluaciones funcionales realizadas	Porcentaje	Presentación de informe de pacientes mensual (pacientes atendidos)	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	90%	90%	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.2	Desarrollar objetivos de tratamiento personalizados, adaptados a las necesidades individuales de cada usuario, seguido de la ejecución meticulosa del plan de tratamiento correspondiente, con el fin de garantizar una atención integral y efectiva	Porcentaje de tratamientos realizados	Porcentaje	Presentación de informe de pacientes mensual (tratamientos realizados)	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.3	Facilitar información sobre enseñanzas y planes para el hogar	Porcentaje de tratamientos realizados	Porcentaje	Presentación de informe de pacientes mensual (plan para el hogar)	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.4	Dar seguimiento del plan de tratamiento hasta dar de alta	Porcentaje de altas brindadas mensualmente	Porcentaje	Presentación de informe de pacientes mensual/ Control de asistencia por pacientes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	50%	50%	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%

GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.2	Asegurar la formación continua del personal técnico y elaborar un plan detallado de actividades para el año 2025, con el objetivo de optimizar el rendimiento y la preparación del equipo	1.2.1	Gestionar capacitaciones para personal	Porcentaje de personal capacitado	Porcentaje	Presentación de Informe de capacitaciones con listados de asistencia	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación						100%						100%
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.2	Asegurar la formación continua del personal técnico y elaborar un plan detallado de actividades para el año 2025, con el objetivo de optimizar el rendimiento y la preparación del equipo	1.2.2	Elaborar plan operativo anual 2025 del Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico recibido de la oficialización del POA/Correo electrónico remitido con la propuesta de POA 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación											1	
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.3	Generar la documentación administrativa esencial para facilitar y respaldar las actividades operativas del departamento, garantizando una ejecución efectiva y el cumplimiento adecuado de los procedimientos internos	1.3.1	Elaborar o actualizar el Reglamento interno del departamento	Número de normativa actualizada	Documento actualizado	Correo electrónico o memorando con insumo remitido a DPLA. En caso de no requerir actualización se remite Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación											1	
GPRE	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.3	Generar la documentación administrativa esencial para facilitar y respaldar las actividades operativas del departamento, garantizando una ejecución efectiva y el cumplimiento adecuado de los procedimientos internos	1.3.2	Elaborar o actualizar el Manual de procedimientos del departamento	Número de normativa actualizada	Documento actualizado	Correo electrónico o memorando con insumo remitido a DPLA. En caso de no requerir actualización se remite Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación											1	

Departamento de Órtesis y Prótesis

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DORP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.1	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.1.1	Elaborar el Plan Anual Operativo 2025 del Departamento de Órtesis y Prótesis	Número de planes elaborados	Plan elaborado	Correo de entregado a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Órtesis y Prótesis											1	
GPRE	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.2	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por otras áreas organizativas	1.2.1	Reportar quincenalmente la información solicitada sobre Acciones Prioritarias	Número de reportes en digital	Reportes elaborados	Matriz digital de Acciones Prioritarias en teams, archivo compartido con la GPRE	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Órtesis y Prótesis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GPRE	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.2	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por otras áreas organizativas	1.2.2	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Correo electrónico de información remitida o memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Órtesis y Prótesis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.3	Administrar y monitorear la producción y recursos utilizados para la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas	1.3.1	Elaborar Informes mensuales de producción	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido a Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación por memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Órtesis y Prótesis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.3	Administrar y monitorear la producción y recursos utilizados para la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas	1.3.2	Elaborar cierres contables	Número de cierres contables elaborados	Informe elaborado	Memorándum de Informe remitido a la Unidad de Contabilidad	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Órtesis y Prótesis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.4	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.4.1	Actualizar normativa interna	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la Dirección de Planificación o Acta de inexistencia de actualización	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	3	3	Departamento de Órtesis y Prótesis												3
GPRE	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas con discapacidad pertenecientes al Instituto	2.1	Asegurar el abastecimiento de materiales y componentes del almacén del Departamento de Órtesis y Prótesis	2.1.1	Presentar solicitudes de compras a la Unidad de Compras Públicas	Número de solicitudes de compras presentadas	Solicitud elaborada y entregada	Solicitud de compra recibida	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	2	2	Departamento de Órtesis y Prótesis											2	
GPRE	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas con discapacidad pertenecientes al Instituto	2.2	Proveer de ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios de forma eficiente y eficaz	2.2.1	Elaborar prótesis de miembros superiores e inferiores	Porcentaje de citas programadas para evaluación o elaboración de prótesis de miembros superiores e inferiores	Porcentaje	Matriz digital de Cronogramas de Actividades Diarias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Órtesis y Prótesis	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas con discapacidad pertenecientes al Instituto	2.2	Proveer de ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios de forma eficiente y eficaz	2.2.2	Elaborar órtesis de miembros superiores e inferiores	Porcentaje de citas programadas para evaluación o elaboración de órtesis de miembros superiores e inferiores	Porcentaje	Matriz digital de Cronogramas de Actividades Diarias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Órtesis y Prótesis	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GPRE	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas con discapacidad pertenecientes al Instituto	2.2	Proveer de ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios de forma eficiente y eficaz	2.2.3	Programar citas para toma de medida y entrega de calzado ortopédico	Porcentaje de citas programadas para para toma de medida y entrega de calzado ortopédico	Porcentaje	Matriz digital de Cronogramas de Actividades Diarias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Órtesis y Prótesis	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas con discapacidad pertenecientes al Instituto	2.3	Asegurar el correcto funcionamiento de las ayudas ortoprotésicas	2.3.1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de ayudas ortoprotésicas	Porcentaje de citas programadas para evaluación de órtesis y prótesis de miembros superiores e inferiores para el mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje	Matriz digital de Cronogramas de Actividades Diarias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Órtesis y Prótesis	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas con discapacidad pertenecientes al Instituto	2.4	Reforzar las competencias del personal de salud u otros departamentos que lo soliciten, en materia de ayudas ortoprotésicas	2.4.1	Brindar capacitaciones al personal de salud u otros departamentos según solicitudes aceptadas con base a la capacidad del Departamento	Capacitaciones impartidas vs capacitaciones solicitadas	Porcentaje de capacitaciones impartidas	Listados de asistencias o correo electronico trimestral informado de no solicitudes de capacitación	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Órtesis y Prótesis	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DSIM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.1	Controlar la entrega de insumos médicos y medicamentos	1.1.1	Elaborar reportes trimestrales de entregas de insumos y medicamentos	Número de Informes elaborados	Documento elaborado	Memorándum de remitido a la GPRE	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos			1			1			1			1
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.2	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.2.1	Elaborar Plan Operativo 2025	Número de Planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de POA remitido a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos											1	
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.3	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual	1.3.1	Completar mensualmente la matriz de seguimiento al POA	Matriz completada	Documento digital	Matriz de seguimiento de POA en Digital	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.4	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.4.1	Actualizar Manual de Procedimientos	Número de documentos revisados	documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos											1	
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.4	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.4.2	Actualizar el Reglamento Interno	Número de documentos revisados	documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos											1	
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.5	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por otras áreas organizativas	1.5.1	Reportar información solicitada sobre Acciones Prioritarias	Número de reportes en digital	Reportes elaborados	Matriz digital de Acciones Prioritarias en teams, archivo compartido con la GPRE	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GPRE	DSIM	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.5	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por las áreas organizativas	1.5.2	Reportar información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Publica	Número de reportes elaborados	Reporte elaborado	Memorándum de remisión	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.1	Establecer relaciones de coordinación con instituciones privadas y gubernamentales para el desarrollo y ejecución de programas de atención médica	2.1.1	Realizar entrega de medicamentos	Porcentaje de recetas servidas	Porcentaje	Comprobantes de entrega de medicamentos o matriz de seguimiento	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.1	Establecer relaciones de coordinación con instituciones privadas y gubernamentales para el desarrollo y ejecución de programas de atención médica	2.1.2	Gestionar de exámenes complementarios y gabinete	Porcentaje de gestiones realizadas	Porcentaje	Comprobantes de referencia y contrarreferencia o matriz de seguimiento	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.2	Planificar y ejecutar programas estratégicos de salud preferencial y focalizados	2.2.1	Brindar atención médica especializada en optometría y odontología	Porcentaje de atenciones medicas de especialidad	Porcentaje	Reporte generado en Sistema Informático o matriz de seguimiento	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.3	Planificar cronológicamente la recepción y entrega de insumos médicos, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.3.1	Realizar entrega de lentes de acuerdo a especificaciones optométricas	Porcentaje de entregas realizadas	Porcentaje	Comprobantes de entrega o matriz de seguimiento	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.3	Planificar cronológicamente la recepción y entrega de insumos médicos, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.3.2	Realizar entrega de aparatos auditivos de acuerdo a especificaciones medicas y exámenes complementarios	Porcentaje de entregas realizadas	Porcentaje	Comprobantes de entrega o matriz de seguimiento	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.3	Planificar cronológicamente la recepción y entrega de insumos médicos, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.3.3	Realizar entrega de insumos médicos de acuerdo a demandas y especificaciones	Porcentaje de entregas realizadas	Porcentaje	Comprobantes de entrega o matriz de seguimiento	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSIM	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.4	Asegurar el abastecimiento de insumos médicos	2.4.1	Presentar solicitudes de compras a la Unidad de Compras Públicas	Número de solicitudes de compras presentadas	Solicitud elaborada y entregada	Solicitud de compra recibida por UCPU	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos						1						1

Departamento de Salud Mental

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DSAM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.1	Coordinar con referentes comunitarios de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad en territorio para la creación de grupos a atender	Calendarización de Jornadas	Documento	Correo con documento adjunto enviado a la GPRE y a DCOM	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Salud Mental	1						1					
GPRE	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.2	Realizar taller de sensibilización para conformación de grupos de atención psicosocial, formación de facilitadores y/o grupos de autoayuda como parte del Plan Integral de Atención en Salud Mental	Número de talleres realizados	Talleres impartidos	Lista de asistencia	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	5	10	Departamento de Salud Mental	3	2					3	2				
GPRE	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.3	Desarrollar talleres de salud mental según el Plan Integral de Atención en Salud Mental	Número de talleres realizados	Talleres impartidos	Lista de asistencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	144	576	Departamento de Salud Mental			144			144			144			144
GPRE	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.4	Realizar mañana recreativa con Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	Número de jornadas realizadas	Jornadas ejecutadas	Lista de asistencia	JUNIO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	3	6	Departamento de Salud Mental						3					3	
GPRE	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.2	Brindar atención individual integral en salud mental a los beneficiarios con trastornos mentales, facilitando la accesibilidad, continuidad y calidad asistencial	1.2.1	Efectuar tamizajes de síntomas psicológicos en territorio y/o sedes regionales	Porcentaje de atenciones psicológicas realizadas	Poncentaje	Registro de actividades en Sistema Informatico	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Salud Mental	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.2	Brindar atención individual integral en salud mental a los beneficiarios con trastornos mentales, facilitando la accesibilidad, continuidad y calidad asistencial	1.2.2	Procesar todos los casos que ameritan atención psicológica y/o psiquiátrica, recopilando los datos necesarios para la caracterización diagnóstica individual	Porcentaje de diagnósticos sociales realizados	Poncentaje	Registro de actividades en Sistema Informatico	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Salud Mental	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSAM	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Salud Mental	2.1	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza el DSAM	2.1.1	Elaborar Memoria de Labores 2023	Número de documentos elaborados	Documento	Correo con documento adjunto enviado a la GPRE	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Departamento de Salud Mental			1									

GPRE	DSAM	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Salud Mental	2.1	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza el DSAM	2.1.2	Revisar y actualizar Reglamento Interno del DSAM	Número de documenttos revisados / actualizados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de inexistencia de actualización	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Salud Mental									1			
GPRE	DSAM	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Salud Mental	2.1	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza el DSAM	2.1.3	Elaborar Plan Operativo 2025	Número de documentos elaborados	Documento	Correo con documento adjunto enviado al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Salud Mental											1	

Departamento de Seguimiento y Control en Salud

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DSEC

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Reconocer el estado de salud de los Veteranos, Excombatiente, y Personas con Discapacidad	1.1.1	Realizar visitas medico domiciliar	Porcentaje de visitas realizadas	Porcentaje	Reporte de atenciones en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Garantizar la entrega de medicamentos a Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.2.1	Realizar la homologación de recetas médicas	Porcentaje de recetas recibidas	Porcentaje	Reporte de recetas medicas en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Contribuir a la entrega de insumos médicos y/o especies a Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.3.1	Realizar requerimiento de insumo médico y/o especie en sede INABVE a solicitud de los beneficiarios	Porcentaje de solicitudes realizadas	Porcentaje	Atestado de solicitud en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Gestionar asignación de transporte a beneficiarios Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad	1.4.1	Realizar solicitudes de transporte a la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Porcentaje de solicitudes realizadas en Sistema Informático	Porcentaje	Atestado de solicitud de transporte en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.5	Garantizar la atención especializada a través de referencias médicas a Hospital Nacionales, Hospital Militar o Proveedores con los que el Instituto suscriba convenios o establezca contratos	1.5.1	Emitir referencias médicas según necesidad por condición salud	Porcentaje de referencias emitidas	Porcentaje	Atestado de solicitud en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.6	Garantizar la atención en la especialidad de Psiquiatría para Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.6.1	Recibir solicitudes de atención en Psiquiatría por primera vez	Porcentaje de solicitudes de atenciones en Psiquiatría	Porcentaje	Atestado de solicitudes en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.6	Garantizar la atención en la especialidad de Psiquiatría para Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.6.2	Brindar atención subsecuente según tabla de criterios de seguimiento	Porcentaje de seguimiento según tabla criterios	Porcentaje	Atestado de registro en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GPRE	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.1	Asegurar la retroalimentación de información solicitada de otras áreas organizativas	2.1.1	Reportar información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Publica	Número de reportes elaborados	Documento elaborado	Memorándum de entregado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INABVE
EL SALVADOR

GPRE	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.1	Asegurar la retroalimentación de información solicitada de otras áreas organizativas	2.1.2	Reportar información solicitada sobre acciones prioritarias	Número de reportes en digital	Reportes elaborados	Matriz digital de Acciones Prioritarias en teams, archivo compartido con la GPRE	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GPRE	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.2	Generar informes de avances de ejecución mensuales	2.2.1	Elaborar informe de avances sobre programa de atención al adulto mayor, atención en psiquiatría y lineamiento de transporte	Número de Informes elaborados	Documento elaborado	Memorándum de entregado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
GPRE	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.3	Mantener actualizada la normativa interna del departamento	2.3.1	Actualizar el Reglamento Interno y Manual de Procedimiento del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Número de Documentos revisados	Documento elaborado	Insumo remitido a DPLA o acta de inexistencia de actualización	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	2	2	Departamento de Seguimiento y Control en Salud											2	
GPRE	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.4	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	2.4.1	Elaborar Plan Operativo Anual del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Número de documentos elaborados	Plan elaborado	Correo de entregado a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Seguimiento y Control en Salud											1	

Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DAES

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.1	Creación y organización de los documentos generados por la atención médica a los Veteranos y Excombatientes	1.1.1	Archivar los documentos que se generaron en la atención médica del veterano	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.1	Creación y organización de los documentos generados por la atención médica a los Veteranos y Excombatientes	1.1.2	Revisar el ordenamiento de los documentos remitidos al DAES	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.1	Creación y organización de los documentos generados por la atención médica a los Veteranos y Excombatientes	1.1.3	Anexar los documentos en orden lógico de lo más antiguo a lo más reciente	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Actualización física constante de los expedientes de la población beneficiaria	1.2.1	Anexar documentos a expedientes de la población beneficiaria	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Actualización física constante de los expedientes de la población beneficiaria	1.2.2	Gestionar la disponibilidad de los expedientes de las personas beneficiarias	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Actualización física constante de los expedientes de la población beneficiaria	1.2.3	Anexar documentos siguiendo el orden de las fechas	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Actualización física constante de los expedientes de la población beneficiaria	1.2.4	Procesar la información para disponibilidad de las areas organizativas	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Actualización física constante de los expedientes de la poblacion beneficiaria	1.2.5	Conservar fisicamente los expedientes generando cambios de folders y fastener plastificado según lineamiento de IAIP	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.3	Alimentación y actualización constante de los expedientes digitales	1.3.1	Procesar la información de los documentos contenidos en los expedientes para la disponibilidad de las áreas organizativas	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.3	Alimentación y actualización constante de los expedientes digitales	1.3.2	Actualizar por medio de la digitalización los expedientes de los Veteranos y Excombatientes.	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.3	Alimentación y actualización constante de los expedientes digitales	1.3.3	Digitalizar expedientes de la población beneficiaria, Veteranos y Excombatientes	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	JUNIO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	7	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad						1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.4	Custodia y resguardo físico-digital de los expedientes de personas beneficiarias, Veteranos y Excombatientes	1.4.1	Archivar los expedientes en su caja normalizada	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.4	Custodia y resguardo físico-digital de los expedientes de personas beneficiarias, Veteranos y Excombatientes	1.4.2	Recibir y archivar expedientes solicitados por áreas organizativas	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.5	Cumplimento de entrega de expedientes de la población beneficiaria, Veteranos y Excombatienes	1.5.1	Gestionar la entrega oportuna de los espedientes	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.5	Cumplimento de entrega de expedientes de la población beneficiaria y veteranos de guerra	1.5.2	Solicitud de expedientes utilizando formularios según normativa de DAES	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.5	Cumplimento de entrega de expedientes de la población beneficiaria y veteranos de guerra	1.5.3	Solicitud de expedientes por medio de memorandums	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DAES	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.5	Cumplimento de entrega de expedientes de la población beneficiaria y veteranos de guerra	1.5.4	Solicitud de expedientes por medio de la bitácora de INABVE/SIABES	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe remitido	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DAOD

DEFICINICION DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICION DE INDICACDORES			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACION	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.1	Formular documentos institucionales para el buen funcionamiento del DAOD	1.1.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborados	Documento	Informe	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad											1	
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.1	Formular documentos institucionales para el buen funcionamiento del DAOD	1.1.2	Elaborar el Manual de Procedimientos del DAOD	Número de Documentos elaborados	Documento	Manual de Procedimientos DAOD	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad			1									
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.1	Formular documentos institucionales para el buen funcionamiento del DAOD	1.1.3	Elaborar un informe quincenal de la información recopilada de la atención al público	Número de documentos elaborados	Documento	Informes vía correo electrónico	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.2	Brindar atención y orientación de calidad a los Beneficiarios INABVE que se reciben en la sala DAOD	1.2.1	Recibir la totalidad de solicitudes de los diferentes beneficios,	Porcentaje de solicitudes recibidas	Porcentaje	Reportes de atención SIABES	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.2	Brindar atención y orientación de calidad a los Beneficiarios INABVE que se reciben en la sala DAOD	1.2.2	Entregar refrigerios a beneficiarios	Porcentaje de entrega de refrigerios a beneficiarios	Porcentaje	Formato de entrega de refrigerios	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.2	Brindar atención y orientación de calidad a los Beneficiarios INABVE que se reciben en la sala DAOD	1.2.3	Resguardar y clasificar la documentación de gestión del DAOD	Porcentaje de resguardo de documentos	Porcentaje	Ampos de resguardo	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.3	Optimizar la operación y satisfacción en el DAOD para personas con discapacidad	1.3.1	Asegurar la correcta remisión de documentos a las diferentes dependencias del INABVE.	Porcentaje de documentos remitidos	Porcentaje	Memorándums	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DAOD	1	Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios del DAOD para personas con discapacidad, garantizando un funcionamiento óptimo y una alta satisfacción de los beneficiarios	1.3	Optimizar la operación y satisfacción en el DAOD para personas con discapacidad	1.3.2	Realizar encuestas de satisfacción	Número de Informes elaborados	Documento	Informe	ABRIL	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad				1			1					1

Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DBED

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.1	Efectuar el proceso para la oportuna y eficiente entrega de los beneficios económicos a las personas con discapacidad y sobrevivientes	1.1.1	Elaborar planillas de prestaciones económicas periódicas a personas beneficiarias con discapacidad y sobrevivientes	Número de planilla de pago mensual elaborada	Documento elaborado	Planilla remitida mensualmente a GFIN	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.1	Efectuar el proceso para la oportuna y eficiente entrega de los beneficios económicos a las personas con discapacidad y sobrevivientes	1.1.2	Incorporar al sistema de pensiones a nuevos beneficiarios sobrevivientes validados por el CEVA y aptos para entrega del beneficio a la fecha de corte	Porcentaje de personas incorporados en planilla de beneficiarios sobrevivientes	Porcentaje	Reporte de nuevos beneficiarios sobrevivientes aptos para entrega de beneficio incorporados	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.1	Efectuar el proceso para la oportuna y eficiente entrega de los beneficios económicos a las personas con discapacidad y sobrevivientes	1.1.3	Elaborar planilla de beneficio en concepto de servicios funerarios por fallecimiento de beneficiarios con discapacidad validados por el CEVA	Número de planilla de pago elaborada mensual en concepto de servicios funerarios	Documento elaborado	Planilla remitida mensualmente a GFIN	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.2	Gestionar de manera oportuna todos aquellos registros que impliquen afectaciones para la elaboración de planillas	1.2.1	Garantizar la aplicación de manera oportuna en la planilla de beneficiarios indirectos con derecho a beneficio económico con constancias de estudios verificadas, a la fecha de corte	Porcentaje de constancias de estudios aplicadas	Porcentaje	Reporte de constancias de estudios aplicadas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.2	Gestionar de manera oportuna todos aquellos registros que impliquen afectaciones para la elaboración de planillas	1.2.2	Emitir resoluciones a las solicitudes de cambios de cuenta bancaria u otra modalidad de pago para entrega de beneficio económico periódico	Porcentaje de solicitudes resueltas	Porcentaje	Reporte de solicitudes de cambio de cuenta bancaria o modalidad de pago resueltas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.2	Gestionar de manera oportuna todos aquellos registros que impliquen afectaciones para la elaboración de planillas	1.2.3	Ingresar de manera oportuna las órdenes y cancelaciones de descuento, a la fecha de corte	Porcentaje de órdenes ingresadas	Porcentaje	Reporte de órdenes y cancelaciones de descuento recibidas e ingresadas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.3	Planificar las actividades del año 2025	1.3.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico con POA 2025 remitido a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad											1	
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.3	Planificar las actividades del año 2025	1.3.2	Formular el Presupuesto 2025	Número de presupuestos elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico y/o memorándum remitido a GPRE	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad									1			
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.4	Crear herramientas administrativas para definir procedimientos del DBED	1.4.1	Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento	Número de manuales elaborados	Manual elaborado	Correo electrónico con insumo de Manual elaborado enviado a DPLA	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad			1									
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.5	Recopilar información operativa detallada del Departamento	1.5.1	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa, reservada y confidencial para la página Web Institucional	Número de informe remitido a la UAIP	Informe remitido	Memorándum remitiendo Actas de existencia/ inexistencia de información a la UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DPDI	DBED	1	Optimizar la gestión del DBED con el propósito de brindar apoyo a las personas con discapacidad y sobrevivientes, mediante la entrega oportuna y eficiente de los beneficios económicos, mediante la formulación de documentos y normativa institucional para el buen funcionamiento del Departamento	1.5	Recopilar información operativa detallada del Departamento	1.5.2	Elaborar informe mensual de actividades del Departamento	Número de informes elaborados	Informe elaborado	Informe enviado a DPDI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	11	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Departamento de Atención en Ventanilla

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DAVE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a gastos funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios en atención en ventanilla	1.1.1	Entregar de forma oportuna la información solicitada por el usuario	Número de usuarios atendidos	Cantidad de personas atendidas	Informe de tickets atendidos remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a gastos funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios en atención en ventanilla	1.1.2	Llenar la solicitud del proceso de gastos funerarios de forma eficiente con la documentación completa entregada por el beneficiario designado o titular	Número de solicitudes de gastos funerarios llenas	Documento	Informe de solicitudes de gastos funerarios remitidas a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a gastos funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios en atención en ventanilla	1.1.3	Llenar la solicitud del proceso de pensión por fallecimiento de forma eficiente con la documentación completa entregada por el beneficiario designado o solicitante	Número de solicitudes de pensión por fallecimiento llenas	Documento	Informe de solicitudes de pensión por fallecimiento remitidas a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.2	Garantizar la revisión y el envío de la documentación al Departamento correspondiente	1.2.1	Realizar el control de calidad a las solicitudes de gastos funerarios y pensión por fallecimiento	Número de solicitudes de gastos funerarios y de pensión por fallecimiento a las que se les ha realizado control de calidad	Documento	Informe de solicitudes de gastos funerarios y pensión por fallecimiento a las que se les ha realizado control de calidad, remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.2	Garantizar la revisión y el envío de la documentación al Departamento correspondiente	1.2.2	Remitir expedientes para validación al CEVA	Número de solicitudes remitidas	Documento	Informe de solicitudes remitidas a CEVA para validación, remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.3	Fortalecer los procesos de atención al usuario, a través de capacitaciones dirigidas a los técnicos del departamento	1.3.1	Impartir charlas que mejoren los procesos y la atención a los usuarios	Número de charlas realizadas	Charlas	Listado de Asistencia de charlas realizadas	ABRIL	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Atención en Ventanilla				1			1			1		
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.3	Fortalecer los procesos de atención al usuario, a través de capacitaciones dirigidas a los técnicos del departamento	1.3.2	Gestionar capacitaciones que mejoren los procesos y la atención a los usuarios	Número de capacitaciones gestionadas	Capacitaciones	correo electrónico de gestión de capacitación	ABRIL	AGOSTO	CUATRIMESTRAL	1	2	Departamento de Atención en Ventanilla				1				1				
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.4	Garantizar las actividades administrativas del Departamento de Atención en Ventanilla	1.4.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 del Departamento	Número de Documentos elaborados	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2024 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Atención en Ventanilla											1	

GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.4	Garantizar las actividades administrativas del Departamento de Atención en Ventanilla	1.4.2	Elaborar Informe de Resultados 2024 de las actividades realizadas por el Departamento de Atención en Ventanilla	Número de informes elaborados	Documento	Informe de Resultados remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	12	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.4	Garantizar las actividades administrativas del Departamento de Atención en Ventanilla	1.4.3	Elaborar informes de información oficiosa para UAIP	Número de documentos elaborados	Documento	Informe remitido a UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	12	12	Departamento de Atención en Ventanilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.4	Garantizar las actividades administrativas del Departamento de Atención en Ventanilla	1.4.4	Revisar o modificar Código de Conducta del Departamento	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	AGOSTO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Departamento de Atención en Ventanilla								1				
GBIP	DAVE	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los Veteranos, Excombatientes, personas con discapacidad y designados con relación a los beneficios del INABVE	1.4	Garantizar las actividades administrativas del Departamento de Atención en Ventanilla	1.4.5	Revisar o modificar el Manual de Procedimientos del Departamento	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Atención en Ventanilla						1						1

Departamento de Beneficios Económicos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DBEC

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.1	Planificar y fortalecer las actividades administrativas que realiza el DBEC	1.1.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento	Correo remitido a la GBIP y a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos											1	
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.1	Planificar y fortalecer las actividades administrativas que realiza el DBEC	1.1.2	Elaborar Manual de Procedimientos del Departamento de Beneficios Económicos	Número de documentos elaborados	Documento	Correo remitido a la GBIP y a la DPLA	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos			1									
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.1	Planificar y fortalecer las actividades administrativas que realiza el DBEC	1.1.3	Elaborar Reglamento Interno del Departamento de Beneficios Económicos	Número de documentos elaborados	Documento	Correo remitido a la GBIP y a la DPLA	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos			1									
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.1	Planificar y fortalecer las actividades administrativas que realiza el DBEC	1.1.4	Elaborar Informe de resultados 2024	Número de informes elaborados	Documento	Correo remitido a GBIP	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Beneficios Económicos												1
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.2	Gestionar y dar seguimiento a los procesos realizados por el DBEC con el fin de facilitar el acceso a los beneficios	1.2.1	Actualizar el estado de asistencia del veterano o excombatiente en el SIVET WEB	Porcentaje de validaciones ingresadas al sistema	Porcentaje	Correo enviado al Jefe de Beneficios Económicos con documento de consolidados adjunto	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.2	Gestionar y dar seguimiento a los procesos realizados por el DBEC con el fin de facilitar el acceso a los beneficios	1.2.2	Cambiar el estado en el SIVET WEB, del tramite de solicitudes de pensión y/o gastos funerarios de los beneficiarios designados	Porcentaje de solicitudes ingresadas al sistema	Porcentaje	Correo enviado al Jefe de Beneficios Económicos con documento de consolidados adjunto	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.2	Gestionar y dar seguimiento a los procesos realizados por el DBEC con el fin de facilitar el acceso a los beneficios	1.2.3	Consolidar inconsistencias recibidas por el Comité Evaluador	Pocentaje de listados de inconsistencias enviados	Porcentaje	Memorandum enviado al DAVE	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.2	Gestionar y dar seguimiento a los procesos realizados por el DBEC con el fin de facilitar el acceso a los beneficios	1.2.4	Elaborar memorandum con el consolidado de las solicitudes validadas para ser entregado a la UGDA	Porcentaje de listados de solicitudes validadas	Porcentaje	Memorandum enviado a la UGDA	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.3	Asegurar la elaboración de planillas mensuales de los beneficios económicos	1.3.1	Realizar control de calidad a las planillas de beneficiarios de pensión y gastos funerarios	Porcentaje de planillas revisadas	Porcentaje	Informe de control de calidad de planillas enviado a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.3	Asegurar la elaboración de planillas mensuales de los beneficios económicos	1.3.2	Generar y procesar planillas	Porcentaje de planillas reflejadas en el sistema y en el registro interno del departamento	Porcentaje	Planillas generadas y reflejadas en el sistema	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.3	Asegurar la elaboración de planillas mensuales de los beneficios económicos	1.3.3	Elaborar informe de descuentos aplicados en las planillas, para ser remitido a la GFIN	Número de informes elaborados	Documento	Correo con informe adjunto enviado a la GFIN	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Beneficios Económicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.4	Garantizar la entrega de documentación para la actualización de información con otras entidades	1.4.1	Preparar y enviar la documentación que corresponde a la información oficiosa	Número de documentos enviados	Documento	Memorandum enviado a UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Beneficios Económicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DBEC	1	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento de Beneficios Económicos	1.4	Garantizar la entrega de documentación para la actualización de información con otras entidades	1.4.2	Preparar y enviar la documentación que corresponde a Acciones Prioritarias	Número de reportes enviados	Documento	Correo con reporte adjunto enviado a la DPLA	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Beneficios Económicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Departamento de Contact Center

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DCCE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.1	Garantizar una atención eficiente a los usuarios que realizan consultas a través de llamadas telefónicas	1.1.1	Atender a los usuarios mediante llamadas telefónicas	Llamadas recibidas vs llamadas atendidas	Porcentaje de llamadas recibidas atendidas	Informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	90%	90%	Departamento de Contact Center	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.2	Garantizar el registro de las llamadas telefónicas atendidas	1.2.1	Tipificar las llamadas según el proceso atendido en cada una	Llamadas atendidas vs llamadas tipificadas	Porcentaje de llamadas tipificadas	Informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.3	Garantizar que los casos que requieran información o seguimiento externo al Contact Center se envíen a los departamentos correspondientes para su resolución	1.3.1	Dar seguimiento al estado de las consultas realizadas y que fueron tipificadas como seguimientos de caso	Seguimiento de casos recibidos vs seguimiento de casos enviados	Porcentaje de seguimientos de casos enviados	Informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.4	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.4.1	Levantar sobrevivencia de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad en línea	Porcentaje de sobrevivencias en línea levantadas	Porcentaje	Informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.4	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.4.2	Programar citas para diversos beneficios	Porcentaje de citas programadas para diversos beneficios	Porcentaje	Informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.4	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.4.3	Notificar a través de medios electrónicos a usuarios que sean indicados por las áreas organizativas	Porcentaje de notificaciones realizadas	Porcentaje	Informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.5	Informar a la Gerencia de Beneficios e Inserción Social Productiva las actividades realizadas y los tipos de atenciones brindadas a los usuarios	1.5.1	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y tipos de atenciones brindadas	Número de informes remitidos a la Gerencia de Beneficios e Inserción Social Productiva	Informe mensual remitido a la GBIP	Memorando de informe remitido a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.6	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por las áreas organizativas	1.6.1	Detallar la información oficiosa, acta de información reservada y acta de información confidencial	Número de informes remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe remitido a la UAIP	Memorando de informe remitido a la UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.6	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por las áreas organizativas	1.6.2	Reportar la información solicitada sobre acciones prioritarias	Número de informes remitidos	Informe remitido a la DPLA	Correo de informes remitidos a la DPLA	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Contact Center	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.7	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.7.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 del Departamento de Contact Center	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de enviado a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Contact Center											1	
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.8	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.8.1	Actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de actualización	FEBRERO	SEPTIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Contact Center			1						1			
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.8	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.8.2	Actualizar el Código de Conducta para el Departamento	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de actualización	FEBRERO	MARZO	ANUAL	1	1	Departamento de Contact Center			1									

Departamento de Créditos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DCRE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar cumplimiento a los servicios de atención, formalización y seguimiento a la cartera de créditos	1.1.1	Atender y orientar en lo relacionado a: Entrega de requisitos, Recepción de documentos, entrega de Estados de Cuentas, finiquitos, Formalización, y consultas relacionadas a los servicios otorgados por el departamento a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Número de usuarios atendidos	Cantidad de usuarios	Estadístico de atención en sistema informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar cumplimiento a los servicios de atención, formalización y seguimiento a la cartera de créditos	1.1.2	Recibir solicitudes de Créditos de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Número de solicitudes recibidas	Cantidad de solicitudes	Estadístico de solicitudes en sistema informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar cumplimiento a los servicios de atención, formalización y seguimiento a la cartera de créditos	1.1.3	Efectuar formalización de créditos aprobados a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Número de formalizaciones realizadas	Cantidad de formalizaciones	Estadístico de formalizaciones en sistema informático	FEBRERO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	10	Departamento de Créditos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Generar reportes de la cartera de créditos para informar o gestionar con las diferentes dependencias involucradas en el proceso de créditos	1.2.1	Realizar las amortizaciones mensuales para determinar la recuperación de capital del fondo rotativo, rendimiento y Fondo de Prevención de Mora	Número de amortizaciones realizadas	Documento	Memorándum remitido con reporte de amortización	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Generar reportes de la cartera de créditos para informar o gestionar con las diferentes dependencias involucradas en el proceso de créditos	1.2.2	Realizar proceso de Conciliación de saldos con los registros del UCON	Número de conciliaciones realizadas	Documento	Memorándum remitido con reporte de conciliación	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Generar reportes de la cartera de créditos para informar o gestionar con las diferentes dependencias involucradas en el proceso de créditos	1.2.3	Elaborar y remitir informe de los otorgamientos de créditos realizadas por el DCRE al BCR	Número de reportes elaborados	Documento	Reporte enviado por correo electrónico al BCR	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Créditos						1						1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.1	Actualizar o revisar la Política de Créditos	Número de documentos de revisados	Documento	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Créditos									1			

GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.2	Actualizar o revisar Reglamento del Fondo Rotativo	Número de documentos de revisados	Documento	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Créditos									1			
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.3	Actualizar o revisar Lineamientos Generales del Departamento de Créditos	Número de documentos de revisados	Documento	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Créditos									1			
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.4	Actualizar o revisar el Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Número de documentos de revisados	Documento	Insumo remitido por correo electrónico al DPLA o Acta de Inexistencia de Actualización	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Créditos						1						1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.5	Elaborar reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Número de informes elaborados	Documento	Correo Electrónico de reporte de seguimiento de acciones prioritarias al DPLA	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.6	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2025 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Créditos										1		
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.7	Elaborar el Informe Trimestral de resultados	Número de informes elaborados	Documento	Solicitud de punto a JD para presentación de informe	ABRIL	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Créditos				1			1			1		
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.8	Elaborar actas de información oficiosa para UAIP	Número de actas elaboradas	Documento	Memorándum remitido a UAIP sobre información oficiosa	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Fortalecer las capacidades técnicas del personal del Departamento	1.4.1	Capacitar al departamento sobre la normativa interna vigente	Número de capacitaciones realizadas	Capacitación	Listado de asistencia de capacitación interna	JUNIO	OCTUBRE	MENSUAL	1	2	Departamento de Créditos							1			1		
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Fortalecer las capacidades técnicas del personal del Departamento	1.4.2	Capacitar al departamento según disponibilidad del programa de capacitaciones externa	Número de capacitaciones gestionadas	Capacitación	Correo electrónico con gestión realizada	MARZO	JULIO	MENSUAL	1	2	Departamento de Créditos				1			1					

Departamento de Programas Educativos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DPED

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.1	Actualizar la información del perfil de los beneficiarios en el sitema SIVET WEB	1.1.1	Garantizar la actualización de toda la información de cada uno de los expedientes en el SIVET WEB, todo el año en las convocatoria: Aspirantes, Pago de Plallina del Ciclo 01 y 02	Número de expedientes actualizados	Informe	Excel de la actualización de expedientes	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Programas Educativos			1			1			1			1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.1	Actualizar la información del perfil de los beneficiarios en el sitema SIVET WEB	1.1.2	Archivar boletas de pagos, cartas, títulos, DUI, y demás documentación necesario para el expediente del benficiario	Número de expedientes archivados	Informe	Excel de la actualización de expedientes	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Programas Educativos			1			1			1			1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.1	Actualizar la información del perfil de los beneficiarios en el sitema SIVET WEB	1.1.3	Modificar el estado de los beneficiarios en el SIVET WEB: activos, retirados, aspirante	Número de expedientes modificados	Informe	Excel de la actualización de expedientes	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Programas Educativos			1			1			1			1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.1	Actualizar la información del perfil de los beneficiarios en el sitema SIVET WEB	1.1.4	Ordenar los expedientes de los beneficiarios en el archivo especializado en las categorias: activos, graduados con títulos y sin títulos, inactivos, por acuerdo de Junta Directiva, falsicifaciones y reprobados	Número de expedientes ordenados	Informe	Excel de la actualización de categorias	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Programas Educativos			1			1			1			1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.2	Aumentar el número de becarios que ingresaron al Programa de Becas INABVE	1.2.1	Realizar la convocatoria para los nuevos aspirantes que estén interesados y jóvenes que cumplen con los requisitos de Ley	Informe elaborado	Informe	Presentración power point, correo electrónico, memo y acuerdo de junta directiva	ABRIL	ABRIL	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos				1								
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.2	Aumentar el número de becarios que ingresaron al Programa de Becas INABVE	1.2.2	Verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos de aplicación por medio del control de calidad	Número de expedientes revisados	Informe	Excel de resultados	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos					1						
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.2	Aumentar el número de becarios que ingresaron al Programa de Becas INABVE	1.2.3	Elaborar memorándum de resultados de convocatoria de aspirantes	Informe de Expedientes enviados	Informe	Memorándum, expedientes y excel	JUNIO	JUNIO	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos						1						

GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.2	Aumentar el número de becarios que ingresaron al Programa de Becas INABVE	1.2.4	Presentar resultados de aspirantes que fueron validos por el CEVA, que son nuevos becarios del programa BECA INABVE, a Junta Directiva	Expedientes validados	Informe	Presentación en power point y memorándum	JUNIO	JUNIO	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos						1						
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.3	Fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas que el DPED administra para los beneficiarios	1.3.1	Ejecutar cartas de entendimiento, para que ayuden a la gestion de los documentos de los becarios	Número de cartas de entendimiento o convenios	Documento	Informe de cartas de entendimiento o convenios	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos												1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.3	Fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas que el DPED administra para los beneficiarios	1.3.2	Desarrollar convenios y cartas de entendimiento con organizaciones no gubernamentales que implementen cursos vocacionales para nuestros beneficiarios	Número de cartas de entendimiento o convenios	Documento	Correo electónico, presentación, acuerdo de Junta Directiva y documento	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos												1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.3	Fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas que el DPED administra para los beneficiarios	1.3.3	Mantener las bases y líneas de trabajo conjuntas de las cartas de entendimiento y convenios vigentes enviando correos de monitoreo y seguimiento del plan de trabajo, o para consultas de verificación de documentos	Cantidad de enlaces de trabajo	Informe	Informe de correos electrónicos de monitoreo	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos												1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.4	Garantizar el otorgamiento del benefico del Programa de Beca a los beneficiarios	1.4.1	Recepción de documentos de la convocatoria de la BECA INABVE del pago de planilla CICLO 01 y 02-2024	Cantidad documentos recepcionados	Informe	Presentración a Junta Directiva, correo electrónico, memo y acuerdo de junta directiva	JUNIO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos											1	
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.4	Garantizar el otorgamiento del benefico del Programa de Beca a los beneficiarios	1.4.2	Realizar el control de calidad de la convocatoria de la BECA INABVE del pago de planilla CICLO 01 y 02-2024	Cantidad de expedientes revisados	Informe	Excel de Control de Calidad	JUNIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos												1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.4	Garantizar el otorgamiento del benefico del Programa de Beca a los beneficiarios	1.4.3	Presentración de resultados de la convocatoria de firma de planilla a Junta Directiva	Informe de pagos ejectuados a los becarios	Informe	Presentración de informe a Junta Directiva, correo electrónico, memo y acuerdo de junta directiva	JUNIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos												1

GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.4	Garantizar el otorgamiento del benefico del Programa de Beca a los beneficiarios	1.4.4	Elaborar presentación final de las actividades anuales desarrollasdas por el DPED en Junta Directiva 2024	Presentacion de power point- de informe anual del DPED	Informe	Punto de Presentación a Junta Directiva de informe anual	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos												1
GBIP	DPED	1	Optimizar la gestión del Programa de Becas INABVE mediante la implementación integral de medidas, incluyendo la eficiente actualización en el sistema SIVET WEB, el crecimiento sostenido de becarios, y la mejora en la ejecución de los programas bajo la administración del DPED, con el objetivo de garantizar la asignación oportuna de la beca	1.4	Garantizar el otorgamiento del benefico del Programa de Beca a los beneficiarios	1.4.5	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 del Departamento de Programas Educativos	Matriz POA elaborada	Documento	Matriz de POA remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas Educativos											1	

Departamento de Programas de Inserción Productiva

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DPIP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la gestión presupuestaria, para proyectos productivos asegurando la entrega efectiva del beneficio mediante el uso eficiente de este	1.1.1	Elaborar diagnóstico sobre proyectos productivos	Número de Informes elaborados	Informe	Informe remitido a la GBIP	ABRIL	SEPTIEMBRE	TRIMESTRAL	2	4	Departamento de Programas de Inserción Productiva						2			2			
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la gestión presupuestaria, para proyectos productivos asegurando la entrega efectiva del beneficio mediante el uso eficiente de este	1.1.2	Elaborar jornada de capacitación según requerimiento	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Porcentaje	Informe remitido a la GBIP	ABRIL	NOVIEMBRE	CUATRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva							100%				100%	
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la gestión presupuestaria, para proyectos productivos asegurando la entrega efectiva del beneficio mediante el uso eficiente de este	1.1.3	Presentar seguimiento de proceso de selección de beneficiarios según requerimiento al CCPV	Porcentaje de expedientes procesados	Porcentaje	Informe remitido al CCPV o acta de inexistencia	MAYO	OCTUBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva					100%	100%	100%	100%	100%	100%		
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la gestión presupuestaria, para proyectos productivos asegurando la entrega efectiva del beneficio mediante el uso eficiente de este	1.1.4	Verificar el desarrollo del emprendimiento	Porcentaje de visitas realizadas	Porcentaje	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas gráficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.1	Acompañamiento técnico para la grabación de testimoniales de proyectos productivos exitosos según requerimiento	Número de grabaciones	Grabaciones realizadas	Formulario de seguimiento elaborado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Programas de Inserción Productiva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas gráficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.2	Ejecución de ferias de emprendedores	Número de ferias de emprendedores	Ferias de emprendedores realizados	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas gráficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.3	Entrega oficial de brandboard	Número de entregas	Entregas realizadas	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	JUNIO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Programas de Inserción Productiva						1					1	
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas gráficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.4	Visita para grabación de videoclip según requerimiento	Número de grabaciones	Grabaciones realizadas	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Programas de Inserción Productiva			1			1			1			1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.1	Capacitar al personal técnico del Departamento según necesidad	Número de capacitaciones	Capacitaciones realizadas	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Programas de Inserción Productiva						1						1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.2	Elaborar informes mensuales sobre avance del Departamento	Número de informes	Informe elaborado	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.3	Elaborar informes mensual de LAIP	Número de informes	Informe elaborado	Informe remitido a la UAIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.4	Elaborar informes de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Número de informes	Informe elaborado	Informe remitido a la DPLA o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Programas de Inserción Productiva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.5	Elaborar informe anual de labores	Numero de informes	Informe elaborado	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva												1

GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.6	Revisión de normativa interna	Número de Documentos revisados	Documento	Documento remitido a la DPLA o acta de inexistencia	JUNIO	JULIO	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva							1					
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.7	Remisión de informe estadístico	Número de informes	Informe elaborado	Informe remitido a la DCOM	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.8	Elaborar Plan Operativo Anual para el año 2025	Número de Documentos elaborados	Documento	Documento remitido a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva											1	
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Gestionar el proceso de actualización del modulo informático del DPIP y actualizar el inventario de resguardo y digitalización de archivo	1.4.1	Revisar el avance de la actualización del módulo informático	Número de informes	Informe elaborado	Informe remitido a la GBIP o acta de inexistencia	ENERO	OCTUBRE	MENSUAL	1	10	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Gestionar el proceso de actualización del módulo informático del DPIP y actualizar el inventario de resguardo y digitalización de archivo	1.4.2	Estandarizar y organizar la documentación generada	Número de documentos organizados	Documento	Documento remitido a GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Departamento de Registro

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DREG

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.1	Generar procesos de levantamiento de sobrevivencia, designación y actualización, ágil y eficiente	1.1.1	Levantar sobrevivencia de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad presencial	Número de sobrevivencias levantadas	Documento	Informe remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.1	Generar procesos de levantamiento de sobrevivencia, designación y actualización, ágil y eficiente	1.1.2	Actualizar registros con la inscripción o actualización de designados	Número de actualizaciones realizadas	Documento	Informe remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.2	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.2.1	Llenar solicitudes de ingreso al registro	Número de solicitudes de ingreso al registro llenas	Documento	Informe remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.2	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.2.2	Llenar solicitudes de pensión por titularidad	Número de solicitudes de pensión por titularidad llenas	Documento	Informe remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.3	Generar control de calidad sobre los registros en SIVET y remisión de documentos	1.3.1	Realizar control de calidad sobre los registros en SIVET	Número de controles realizados	Documento	Informe remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.3	Generar control de calidad sobre los registros en SIVET y remisión de documentos	1.3.2	Remitir documentación para validación del CEVA	Número de expedientes remitidos	Documento	Informe remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.4	Garantizar de manera eficiente el accionar administrativo del Departamento de Registro	1.4.1	Revisar o modificar Políticas de Registro	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	OCTUBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Registro												1
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.4	Garantizar de manera eficiente el accionar administrativo del Departamento de Registro	1.4.2	Revisar o modificar Manual de Procedimientos de Departamento de Registro	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido al DPLA o acta de inexistencia de actualización	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Registro	1						1					
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.4	Garantizar de manera eficiente el accionar administrativo del Departamento de Registro	1.4.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de documentos elaborados	Documento	Matriz de planificación operativa anual remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Registro											1	
GBIP	DREG	1	Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley Especial a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	1.4	Garantizar de manera eficiente el accionar administrativo del Departamento de Registro	1.4.4	Elaborar informe de resultados 2024	Número de documentos elaborados	Documento	Informe remitido a GBIP	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Registro												1

Departamento de Transferencia de Tierras

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DTRT

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la eficiencia del DTRT mediante la gestión administrativa	1.1.1	Revisar el Reglamento Interno del DTRT	Documento Revisado	Documento	Insumo remitido al DPLA o Acta de Inexistencia de actualización	MARZO	ABRIL	ANUAL	1	1	Departamento de Transferencia de Tierras				1								
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la eficiencia del DTRT mediante la gestión administrativa	1.1.2	Revisar el MANUAL de Procedimientos	Documento Revisado	Documento	Insumo remitido al DPLA O Acta de Inexistencia de actualización	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Departamento de Transferencia de Tierras					1							
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la eficiencia del DTRT mediante la gestión administrativa	1.1.3	Elaborar informe de reporte de seguimiento de acciones prioritarias a DPLA	Número de documentos elaborados	Documento	Correo Electrónico de reporte de seguimiento de acciones prioritarias al DPLA	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Transferencia de Tierras	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la eficiencia del DTRT mediante la gestión administrativa	1.1.4	Elaborar el Plan Operativo ANUAL 2025	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido al DPLA	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Transferencia de Tierras											1	
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la eficiencia del DTRT mediante la gestión administrativa	1.1.5	Elaborar informe MENSUAL de la LAIP	Número de documentos elaborados	Documento	Insumo remitido a UAIP O Acta de Inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Transferencia de Tierras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la eficiencia del DTRT mediante la gestión administrativa	1.1.6	Elaborar Informe ANUAL de Labores	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Transferencia de Tierras												1
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Gestionar el proceso de actualización tecnológica y digitalización documental	1.2.1	Estandarizar y organizar la documentación generada	Número de informes elaborados	Documento	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Transferencia de Tierras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Gestionar el proceso de actualización tecnológica y digitalización documental	1.2.2	Remitir requerimiento de TICS, según necesidad	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a TICS o actas de inexistencia	ABRIL	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	2	Departamento de Transferencia de Tierras					1				1			

GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Gestionar el proceso de actualización tecnológica y digitalización documental	1.2.3	Presentar consolidado de informe de seguimiento del módulo informático	Número de informes elaborados	Informe	Insumo remitido a GBIP	JUNIO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	2	Departamento de Transferencia de Tierras							1				1	
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Asegurar la gestión del beneficio de Transferencia de Tierras a través de la mejora continua en conocimientos teóricos y prácticos para la atención de los beneficiarios	1.3.1	Realizar capacitación teórica o practicas del beneficio a las áreas involucradas según necesidad	Número de documentos elaborados	Documento	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	MARZO	SEPTIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Transferencia de Tierras			1			1			1			
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Asegurar la gestión del beneficio de Transferencia de Tierras a través de la mejora continua en conocimientos teóricos y prácticos para la atención de los beneficiarios	1.3.2	Capacitar al personal técnico del DTRT, según necesidad	Número de informes elaborados	Informe	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Transferencia de Tierras						1						1
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Asegurar la gestión del beneficio de Transferencia de Tierras a través de la mejora continua en conocimientos teóricos y prácticos para la atención de los beneficiarios	1.3.3	Realizar proceso de verificación sobre atención de beneficiarios	Porcentaje de verificaciones realizadas	Porcentaje	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100 %	100 %	Departamento de Transferencia de Tierras	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Optimizar la gestión presupuestaria para el beneficio de Transferencia de Tierras, asegurando la entrega efectiva mediante el uso eficiente de éste	1.4.1	Realizar convocatoria sobre el otorgamiento del beneficio	Porcentaje de convocatoria realizadas	Porcentaje	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	AGOSTO	AGOSTO	ANUAL	100 %	100 %	Departamento de Transferencia de Tierras								100 %				
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Optimizar la gestión presupuestaria para el beneficio de Transferencia de Tierras, asegurando la entrega efectiva mediante el uso eficiente de éste	1.4.2	Revisar solicitudes de acuerdo con la capacidad del departamento y disponibilidad presupuestaria	Porcentaje de expedientes revisados	Porcentaje	Insumo remitido al CCPV o acta de inexistencia	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	MENSUAL	100 %	100 %	Departamento de Transferencia de Tierras									100 %	100 %	100 %	
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Optimizar la gestión presupuestaria para el beneficio de Transferencia de Tierras, asegurando la entrega efectiva mediante el uso eficiente de éste	1.4.3	Realizar visitas de campo	Porcentaje de inspecciones realizadas	Porcentaje	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	OCTUBRE	NOVIEMBRE	MENSUAL	100 %	100 %	Departamento de Transferencia de Tierras										100 %	100 %	
GBIP	DTRT	1	Garantizar el otorgamiento de transferencia de tierras destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Optimizar la gestión presupuestaria para el beneficio de Transferencia de Tierras, asegurando la entrega efectiva mediante el uso eficiente de éste	1.4.4	Oficializar la entrega de transferencia de tierras	Porcentaje de eventos realizados	Porcentaje	Insumo remitido al GBIP o acta de inexistencia	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	100 %	100 %	Departamento de Transferencia de Tierras											100 %	

Departamento de Vivienda

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DVIV

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.1	Actualizar la base de datos de los solicitantes para entrega de beneficios de acuerdo a sus necesidades	Porcentaje de expedientes actualizados	Porcentaje	Correo enviado al Jefe del Departamento de Vivienda con informe adjunto	MARZO	OCTUBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Vivienda			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.2	Realizar visitas técnicas para validar las condiciones de vivienda de los solicitantes	Porcentaje de informes elaborados de visitas técnicas	Porcentaje	Correo enviado al Jefe del Departamento de Vivienda con informe adjunto	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda			100%			100%			100%			100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.3	Remitir expedientes a la GBIP para validación del CCPV	Porcentaje de expedientes procesados	Porcentaje	Memorandum de expedientes remitidos a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda			100%			100%			100%			100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.4	Gestionar el seguimiento de convenios existentes en el año 2023 con otras Instituciones Gubernamentales	Porcentaje de notas remitidas	Porcentaje	Ampo de notas consolidadas remitidas	MARZO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda						100%						100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.1	Realizar visitas técnicas para la supervición de proyectos en ejecución	Porcentaje de visitas técnicas realizadas	Porcentaje	Ampo de Informes técnicos de seguimiento consolidados	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda			100%			100%			100%			100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.2	Realizar visitas técnicas posterior a la ejecución de los proyectos	Porcentaje de visitas técnicas realizadas	Porcentaje	Ampo de Informes técnicos de seguimiento posterior a la ejecución	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda						100%						100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.3	Notificar observaciones realizadas en proyectos de vivienda	Porcentaje de notas remitidas	Porcentaje	Correo enviado a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda			100%			100%			100%			100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.4	Gestionar visitas con personal de comunicaciones para la divulgación de proyectos	Porcentaje de gestiones realizadas	Porcentaje	Correo enviado a la DCOM con calendarización adjunta	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda			100%			100%			100%			100%
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.1	Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas por el Departamento	Número de informes realizados	Informe elaborado	Correo / memorandum de Informe enviado a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.2	Elaborar informe mensual sobre la información oficiosa	Número de informes mensuales	Informe elaborado	Correo / memorandum enviado a la UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.3	Elaborar informes de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Número de informes de acciones prioritarias	Informe elaborado	Correo enviado a la DPLA	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Vivienda	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.4	Elaborar informe anual de labores	Numero de informe de labores realizados	Informe elaborado	Correo enviado a la GBIP con informe adjunto	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda												1
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.5	Revisar y/o actualizar Guía Operativa para la Ejecuclón de Convenio entre el INABVE y FSV	Número de documentos revisados	Documento	Correo remitido a la GBIP y la DPLA con documento adjunto o acta de inexistencia de actualización del documento	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda										1		
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.6	Revisar y/o actualizar Lineamiento para la Ejecución de Visistas Técnicas del DVIV	Número de documentos revisados	documento	Correo remitido a la GBIP y la DPLA con documento adjunto o acta de inexistencia de actualización del documento	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda										1		
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.7	Revisar y/o actualizar el Reglamento Interno del DVIV	Número de documentos revisados	Documento	Correo remitido a la GBIP y la DPLA con documento adjunto o acta de inexistencia de actualización del documento	AGOSTO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda									1			
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.8	Elaborar Plan Operativo Anual para el año 2025	Número de documentos elaborados	Documento	Correo remitido a GBIP y DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda											1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.4	Fortalecer los conocimientos del personal técnico	1.4.1	Capacitar al personal de las sedes regionales para la gestión administrativa del programa de vivienda, según sus necesidades	Número de capacitaciones realizadas	Documento	Consolidado de listas de asistencia	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda												1
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.4	Fortalecer los conocimientos del personal técnico	1.4.2	Gestionar capacitaciones para el personal técnico del Departamento	Porcentaje de gestiones realizadas	Porcentaje	Correo de gestiones realizadas con RRHH	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Departamento de Vivienda						100%						100%

Dirección Regional de Chalatenango

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DRCH

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a los beneficios	1.1.1	Realizar control de calidad de los documentos recibidos de los usuarios	Número de casos atendidos	Casos atendidos	Matriz de Excel de casos atendidos	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de Chalatenango	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a los beneficios	1.1.2	Atender las peticiones de apoyo de las diversas áreas organizativas de la institución	Porcentaje de solicitudes atendidas	Porcentaje	Bitácora de casos atendidos o memorándum de solicitud de apoyo	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Regional de Chalatenango			100%			100%			100%			100%
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a los beneficios	1.1.3	Enviar expedientes y documentación semanal a las áreas organizativas según proceso realizado	Número de entregas de documentos realizados	Entregas	Memorándum remitido a las áreas organizativas correspondientes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	4	50	Dirección Regional de Chalatenango	3	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	3
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la DRCH	1.2.1	Elaborar requerimientos de los insumos necesarios DRCH	Número de documentos elaborados	Documento	Correo enviado a UBIP con documento solicitud	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de Chalatenango	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la DRCH	1.2.2	Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual año 2025	Plan Operativo Anual elaborado	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2024 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Regional de Chalatenango											1	
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la DRCH	1.2.3	Elaborar y presentar informe de resultados trimestral	Número de informes elaborados	Documento	Correo enviado a GERG con el informe de resultados trimestral	ENERO	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Regional de Chalatenango	1			1			1			1		
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la DRCH	1.2.4	Elaborar y compartir informe de las actividades de atención a la UAIP	Número de documentos elaborados	Documento	Correo con Informe mensual remitido a la UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de Chalatenango	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRCH	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona norte del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Fortalecer y ampliar los conocimientos técnicos y competencias interpersonales del talento humano de DRCH	1.3.1	Gestionar capacitaciones que se ajusten a las necesidades de la DRCH	Número de capacitaciones realizadas	Capacitación	Gestión realizada por correo electrónico por RRHH	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Regional de Chalatenango						1						1

Dirección Regional de San Miguel

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DRSM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Garantizar el cumplimiento de los procesos operativos de la DRSM	1.1.1	Realizar control de calidad de los documentos recibidos de los usuarios	Número de usuarios atendidos	Casos atendidos	Matriz de Excel de los usuarios atendidos	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de San Miguel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Garantizar el cumplimiento de los procesos operativos de la DRSM	1.1.2	Brindar apoyo logístico, técnico y de recepción de solicitudes necesarias para atención de los beneficiarios según las áreas que lo soliciten, acorde a las capacidades de la DRSM	Número de atenciones brindadas	Solicitudes	Bitácora de solicitudes atendidas o memorándum de solicitud de apoyo	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Regional de San Miguel			1			1			1			1
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Implementar estrategias para promover la mejora continua en los procesos y fortalecer las capacidades técnicas del personal	1.2.1	Gestionar capacitaciones que se ajusten a las necesidades de la DRSM	Número de capacitaciones recibidas	Capacitaciones	Gestión realizada por correo electrónico por RRHH	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Regional de San Miguel			1			1			1			1
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Asegurar el envió de la documentación e información recibida en tiempo y forma	1.3.1	Elaborar de informe mensual a la UAIP	Número de documentos elaborados	Documento	Documento remitido a la UAIP	ENERO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	11	Dirección Regional de San Miguel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Asegurar el envió de la documentación e información recibida en tiempo y forma	1.3.2	Enviar expedientes y documentación semanal a las áreas organizativas según proceso realizado	Número de entregas de documentos realizados	Entregas	Memorándum remitido a las áreas organizativas correspondientes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de San Miguel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Gestionar la planificación y ejecución de las actividades administrativas de la DRSM	1.4.1	Realizar informe de resultados trimestral	Número de documentos elaborados	Documento	Correo enviado a GERG con el informe de resultados trimestral	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Regional de San Miguel	1			1			1			1		
GERG	DRSM	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona oeste del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Gestionar la planificación y ejecución de las actividades administrativas de la DRSM	1.4.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Plan Operativo Anual elaborado	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2024 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Regional de San Miguel											1	

Dirección Regional de San Vicente

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DRSV

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES									DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																		TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Atender a los beneficiarios con eficiencia y eficacia, en los diferentes procesos	1.1.1	Recibir la totalidad de solicitudes, documentación requerida de los diferentes beneficios presentados en la DRSV	Porcentaje de solicitudes recibidas	Porcentaje de usuarios atendidos	Memorándum de solicitudes recibidas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección Regional de San Vicente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Atender a los beneficiarios con eficiencia y eficacia, en los diferentes procesos	1.1.2	Realizar control de calidad a la documentación recibida en los procesos realizados de los diferentes beneficios y prestaciones que otorga el INABVE	Número de revisión de solicitudes	Documentación revisada	Bitácora de documentación revisada	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de San Vicente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Atender a los beneficiarios con eficiencia y eficacia, en los diferentes procesos	1.1.3	Enviar expedientes y documentación semanal a las áreas organizativas según proceso realizado	Número de entregas de documentos	Documentación recibida	Memorándum remitido a las áreas organizativas correspondientes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	4	48	Dirección Regional de San Vicente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Asegurar el envío oportuno de la información de oficio a las diferentes áreas organizativas	1.2.1	Elaborar y remitir un informe mensual a la UAIP	Número de documentos elaborados	Informe	Correo mensual con informe adjunto a la UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de San Vicente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Asegurar el envío oportuno de la información de oficio a las diferentes áreas organizativas	1.2.2	Elaborar y presentar informe de resultados trimestral	Número de informes enviados a GERG	Informe enviado	Memorándum enviado a GERG	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección Regional de San Vicente				1			1			1		
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Promover la mejora continua en el personal de la DRSV	1.3.1	Gestionar capacitaciones que se ajusten a las necesidades de la DRSV	Número de capacitaciones realizadas	Capacitación realizada	Gestión realizada por correo electrónico por RRHH	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Regional de San Vicente						1						1
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Promover la mejora continua en el personal de la DRSV	1.3.2	Presentar los resultados alcanzados en la DRSV durante el año 2024, en una reunión con el equipo de atención al usuario	Presentación de PowerPoint	Presentación	Listas de asistencia de la reunión realizada	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Regional de San Vicente												1

GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Planificar y garantizar el cumplimiento de las actividades de la DRSV	1.4.1	Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2025	Plan Operativo Anual elaborado	Documento	Matriz de planificación operativa anual 2024 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Regional de San Vicente											1	
GERG	DRSV	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona paracentral del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Planificar y garantizar el cumplimiento de las actividades de la DRSV	1.4.2	Dar a conocer las actividades y metas del POA 2025 a todos los empleados de la DRSV, mediante una presentación	Presentación de PowerPoint	Presentación	Listas de asistencia de la reunión realizada	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Regional de San Vicente												1

Dirección Regional de Santa Ana

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DRSA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Brindar atención de calidad a los usuarios y atender las solicitudes y documentación recibida en DRSA	1.1.1	Recibir la totalidad de solicitudes, documentación requerida de los diferentes beneficios, presentados en la DRSA	Porcentaje de solicitudes recibidas	Porcentaje	Memorándum enviados a las áreas correspondientes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Brindar atención de calidad a los usuarios y atender las solicitudes y documentación recibida en DRSA	1.1.2	Realizar control de calidad de solicitudes y documentos recibidos de los usuarios	Porcentaje de solicitudes o documentación recibida	Porcentaje	Hoja resumen de bitácoras de documentación recibida	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Asegurar el envío de la documentación e información recibida en tiempo y forma	1.2.1	Elaborar y presentar los informes de la información oficiosa, reservada y confidencial	Número de informes remitidos a la UAIP	Informe remitido	Memorándum enviado a la UAIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de Santa Ana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Asegurar el envío de la documentación e información recibida en tiempo y forma	1.2.2	Envío de las solicitudes y documentación recibida en la DRSA a la sede central	Porcentaje de solicitudes y documentación recibida	Porcentaje	Memorándum enviados a las diferentes dependencias	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Promover la mejora continúa en los procesos de atención en ventanilla	1.3.1	Realizar reuniones con el personal técnico para análisis de los diferentes casos o procesos realizados en la ventanilla de la DRSA	Número de reuniones realizadas	Cantidad de agendas a desarrollar	Listado de asistencia de las reuniones	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección Regional de Santa Ana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Promover la mejora continúa en los procesos de atención en ventanilla	1.3.2	Realizar pruebas de conocimientos sobre la Ley, lineamientos del INABVE	Número de exámenes realizados	Exámenes escritos	Control de las evaluaciones realizadas	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección Regional de Santa Ana			1			1			1			1
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas	1.4.1	Elaborar y presentar POA 2025 de la DRSA	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Matriz de planificación operativa anual 2024 remitida al DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Regional de Santa Ana											1	
GERG	DRSA	1	Garantizar una atención de calidad, asesoría e información a los usuarios de la zona este del país con relación a los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas	1.4.2	Elaborar informes de la documentación e información recopilada de la atención al usuario	Número de informes remitos a GERG	Informe remitido	Memorándum de informe remitido a GERG	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección Regional de Santa Ana				1			1			1		