INFORME DE RESULTADOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

2020

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

EVALUACIÓN ANUAL DE PLAN OPERATIVO.

**INFORME ELABORADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL CONSIDERANDO LOS DATOS PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES JEFATURAS RESPECTO AL TRABAJO REALIZADO POR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO Y CON EL AVAL DE LA GERENCIA GENERAL.**

Contenido

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc64550215)

[CONSIDERACIONES DEL INFORME 4](#_Toc64550216)

[RESUMEN DE RESULTADOS. 12](#_Toc64550217)

[REPRESENTACIÓN GRAFICA DE LOS RESULTADOS 12](#_Toc64550218)

[CONCLUSIONES 13](#_Toc64550219)

[RECOMENDACIONES A LA GERENCIA 14](#_Toc64550220)

[ANEXOS 23](#_Toc64550221)

# INTRODUCCIÓN

El presente **“INFORME DE SEGUIMIENTO ANUAL DEL PLAN OPERATIVO 2020”**, de la Municipalidad de Usulután, **ha sido elaborado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de evidenciar el grado de cumplimiento de las metas institucionales al finalizar el año 2020, así mismo, el Informe tiene como objetivo generar conclusiones y posteriormente derivar acciones o medidas correctivas pertinentes para futuros ejercicios de planificación institucional en la municipalidad.**

**En el presente documento se refleja el porcentaje de cumplimiento de metas planificadas y programadas por cada una de las jefaturas de la municipalidad,** cabe resaltar que debido a la cuarentena domiciliar obligatoria decretada por el Gobierno Central desde el mes de marzo hasta el mes de junio de 2020, muchas unidades reportaron atrasos en el cumplimiento de sus metas, además solicitaron la modificación en sus planes debido a la imposibilidad de dar cumplimiento a la totalidad de metas programadas

En el presente documento se muestra el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas planificadas por cada una de las unidades organizativas de la municipalidad respecto a lo programado en sus planes operativos anuales, las cuales son coherentes con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Usulután (MOF). Para formular el presente documento se tomó como base los informes de cumplimiento de metas presentados por las diferentes unidades organizativas.

El informe tiene como objetivo evaluar los resultados del trabajo realizado al finalizar el tercer trimestre del año y promover la transparencia dando cumplimiento al ***Artículo 10, numeral 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública “Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público: 8) El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos”***

Además, el informe tiene como propósito medir la eficacia de las acciones realizadas, así como identificar las posibles que pueden realizarse para mejorar la eficiencia y efectividad en la municipalidad, buscando la mejora continua en la institución.

Cabe resaltar que debido a la cuarentena domiciliar obligatoria decretada por el Gobierno Central desde el mes de marzo hasta el mes de junio cuando se retomaron gradualmente las labores en la municipalidad, muchas de las metas no han sido ejecutadas, por lo que algunas de las unidades reflejan porcentajes de cumplimiento bajo en relación a lo planificado, situación que de no existir ninguna situación extraordinaria como la que actualmente vive nuestro país causada por la crisis sanitaria global por el COVID 19, posiblemente el porcentaje reflejado sería diferente.

# CONSIDERACIONES DEL INFORME

El presente informe se consolida con base a la información proporcionada por las diferentes jefaturas de la municipalidad una vez finalizado el año fiscal 2020. A continuación, se puntualizan diferentes aspectos relevantes respecto a su formulación y manejo de la información obtenida para la formulación del presente documento:

1. El año 2020 fue un año atípico debido a la pandemia por COVID-19, algunas de las unidades de la municipalidad realizaron modificaciones en sus planes operativos debido a que por las circunstancias extraordinarias no era posible dar cumplimiento a lo planteado a inicio del año, especialmente aquellas unidades que realizan trabajo de campo o actividades en las que es necesario realizar actividades con un gran numero de personas,; todas estas actividades fueron suspendidas debido a las medidas de bioseguridad y las restricciones sanitarias impuestas por el gobierno central en el marco del manejo de la pandemia.
2. Es importante señalar que, al momento de realizar el informe final, no se contó con la información del seguimiento de metas correspondiente al tercer trimestre del año de ***09 de las jefaturas*** (Gestión de Riesgos, Registro de la Carrera Administrativa, Unidad Financiera Institucional, Presupuesto, Registro Familiar, Centro de Bienestar Infantil, Ordenamiento Territorial, Unidad de la Juventud y Rastro) que definieron metas en el POA institucional 2020.
3. Estas unidades no remitieron a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el informe correspondiente a los resultados obtenidos durante el periodo de enero- diciembre del año 2020, sin embargo, valga aclarar que algunas no cuentan con el equipo informático necesario para remitir los informes correspondientes como es el caso de las unidades de **Cementerio, Ordenamiento Territorial y Rastro.**
4. El monitoreo de las actividades de cada área organizativa fue realizado a través del formato que fue definido en la formulación del Plan Operativo Anual 2020.
5. La Unidad de Planificación se encargó de orientar el proceso de planificación y apoyar al monitoreo de los Planes Operativos por unidad de la municipalidad, siendo cada jefe de área o unidad el responsable de remitir la información correspondiente además de certificar y verificar la validez de la información reportada según lo establecido en el POA 2020
6. El sistema de monitoreo implementado es el de colorimetría, también conocido como “semáforo”, presentando rangos que fueron aprobados en su momento por la Gerencia y el Concejo Municipal Plural según el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA UTILIZADO PARA EL MONITOREO DE RESULTADOS** | |
| **COLOR** | **RANGO DE CUMPLIMIENTO** |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 0% al 69%, está representado con color Rojo (**Cumplimiento bajo)** |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 70% al 85%, está representado con color Amarillo (**Cumplimiento medio**) |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 86% al 100%, está representado con color Verde **(Cumplimiento alto**) |

1. Los resultados han sido presentados en forma consolidada por las jefaturas acompañados de comentarios y valoraciones con base a los resultados obtenidos además de las correspondientes justificaciones y anotaciones realizadas.

A continuación, se muestra una matriz resumen del porcentaje de cumplimiento global del POA 2020 de cada una de las unidades organizativas de la municipalidad, cabe mencionar que los indicadores o medios de verificación que se consultan en el formato de seguimiento del Plan Operativo Anual se encuentran bajo el resguardo de cada una de las unidades, la información obtenida es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESUMEN DE RESULTADOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | **TOTAL, DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD** | **PORCENTAJE GLOBAL DE CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL AÑO** |
| Secretaría Municipal  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif | **7** | **81.14%** |
| Sindicatura  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **4** | **100.00%** |
| Unidad Jurídica  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF | **2** | **50.00%** |
| Auditoria Interna  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif | **11** | **55.19% (No presentó el seguimiento de metas anual)** |
| Unidad Contravencional | **6** | **32.50%** |
| Cuerpo de Agentes Municipales  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF | **9** | **47.82% (Hasta el mes de junio)**  **(No presentó el seguimiento de metas anual)** |
| Unidad Empresarial  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **24** | **58.75% (Hasta el mes de junio)**  **(No presentó el seguimiento de metas anual)** |
| Unidad de la Mujer  C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png | **10** | **87.36%** |
| Relaciones Públicas  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF | **10** | **100%** |
| Gestión de Riesgos  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF | **0** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Comunicaciones y Prensa  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF | **7** | **214.29%** |
| Acceso a la Información Pública  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif | **12** | **96.56%** |
| Registro de la Carrera Administrativa Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif | **4** | **56.25% (Hasta el mes de septiembre)**  **(No presentó el seguimiento de metas anual)** |
| Medio Ambiente y Agropecuario  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **25** | **54.94%** |
| Planificación y Desarrollo Institucional  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **10** | **89.50%** |
| Gestión de Cooperación | **0** | **Esta unidad no cuenta con personal designado por lo tanto no tiene metas definidas dentro del POA 2020.** |
| Salud y Seguridad en el Trabajo | **0** | **Esta unidad no tiene metas definidas en el POA 2020, pero ha realizado una ardua labor junto al equipo de la municipalidad designado para la prevención de la propagación del COVID19.** |
| Gerencia General  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF | **8** | **54.38%** |
| Gestión Documental y Archivo  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **14** | **143.57%** |
| Unidad Financiera Institucional  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **12** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| Presupuesto  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| Tesorería  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF | **8** | **95.63%** |
| Contabilidad  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF | **3** | **100.00%** |
| Administración Tributaria Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **5** | **90.00%** |
| Fiscalización | **0** | **Esta unidad no contaba con personal asignado cuando se formuló el POA 2020.** |
| Catastro Empresas  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF | **13** | **100%** |
| Catastro Inmuebles  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **11** | **29.55% (hasta el mes de junio)**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| Cuentas Corrientes  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF | **12** | **88.98%** |
| Recuperación de Mora  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF | **6** | **74.24%** |
| UACI  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF | **4** | **75.00%** |
| Tecnologías de Información Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **17** | **83.90%** |
| Administración de Mercados  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF | **10** | **85.50%** |
| Recursos Humanos  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF | **10** | **98.54%** |
| Participación Ciudadana | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| Registro del Estado Familiar  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF | **10** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| C.B.I 10 de mayo | **3** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| Cultura y Deportes  C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg | **22** | **60.30%** |
| Planificación y Desarrollo Urbano  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **16** | **43.08%** |
| Ordenamiento Territorial  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **8** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| CMPV | **6** | **110.19%** |
| Unidad de la Juventud  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |
| Filarmónica Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **12** | **72.92%** |
| Unidad de la Niñez y Adolescencia | **9** | **82.29%** |
| Proveeduría y Servicios Generales  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF | **13** | **98.72%** |
| Servicios Municipales y Mantenimiento  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **12** | **89.17%** |
| Cementerio  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF | **4** | **87.50%** |
| Rastro y Tiangue  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF | **3** | **0.00%**  **(No presentó informe anual de cumplimiento de metas)** |

# RESUMEN DE RESULTADOS.

**ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:**

Al consolidar los resultados obtenidos por todas las unidades (incluidas las que no presentaron seguimiento de metas) es posible concluir que el Plan Operativo Anual 2020 de la municipalidad tuvo un **72.12% de cumplimiento de metas**.

Es necesario considerar que aun después de haber solicitado en diferentes ocasiones a las jefaturas los correspondientes seguimiento de metas, aún existen unidades que siguen sin comunicar la evaluación de sus resultados a través de la matriz definida; sin embargo en los informes que si fueron remitidos se observa el arduo trabajo realizado por las diferentes unidades en pro del cumplimiento de sus metas, considerando los obstáculos que se presentaron durante el año 2020, generados por la pandemia por COVID-19, además el Plan Operativo sufrió modificaciones en virtud de que algunas de las metas quedaron desfasadas debido a las condiciones sanitarias generadas por pandemia , especialmente la necesidad de mantener el distanciamiento social.

# REPRESENTACIÓN GRAFICA DE LOS RESULTADOS

* Porcentaje de ejecución del Plan Operativo 2020
* Unidades que remitieron los informes de seguimiento de metas de sus Planes Operativos:

# CONCLUSIONES

1. El año 2020 fue un año atípico debido a la pandemia por COVID-19, por lo tanto, el cumplimiento de las metas trazadas por las diferentes jefaturas de la municipalidad se vio afectado por las distintas condiciones generadas entorno a la pandemia.
2. Se obtuvo un porcentaje de cumplimiento global del plan de un **72.12%,** valor que aun cuando no es muy elevado, representa el esfuerzo y el trabajo desarrollado por las jefaturas en el cumplimiento de sus metas y actividades laborales diarias.
3. Diferentes jefaturas solicitaron cambios en sus planes debido a la pandemia, lo cual puede verse reflejado en las matrices de seguimiento individuales por unidad.
4. Diferentes jefaturas de la municipalidad solicitaron la modificación de las metas establecidas en sus planes operativos debido a la pandemia por COVID-19, lo cual generó cambios y atrasos en lo planificado, las modificaciones ser ven reflejadas en las diferentes matrices de seguimiento.
5. Al igual que en el informe anterior (correspondiente al tercer trimestre 2020) se mantiene el fenómeno de falta de entrega de los instrumentos de seguimiento de metas o la entrega extemporánea de los mismos, lo que provoca atrasos en la formulación del informe de seguimiento de metas y dificulta la evaluación del porcentaje de cumplimiento de lo planificado.
6. Muchas de las jefaturas en su informe de resultados en caso de incumplimientos de las actividades o metas definidas, no documentan la causa ni la acción correspondiente que tomarán para solventar dicha situación. (comportamiento que se repite desde el trimestre anterior).

# RECOMENDACIONES A LA GERENCIA

Una vez analizadas las matrices de seguimiento de metas de cada una de las unidades se plantean las siguientes recomendaciones a la gerencia:

1. La pandemia por COVID 19 evito que se ejecutaran muchas de las metas planteadas en el Plan Operativo, pero la falta de presentación del seguimiento de metas por algunas de las jefaturas no permite conocer de forma mas objetiva el porcentaje real de cumplimiento del Plan, por lo que es necesario fomentar y demandar a las jefaturas la necesidad de presentar los informes de seguimiento.
2. Es necesario fortalecer la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades de la municipalidad para conocer los diversos factores que afectan el cumplimiento de sus metas y definir acciones de apoyo para la ejecución del plan operativo.
3. Es necesario brindar asignación presupuestaria a las diferentes unidades para que puedan cumplir con sus metas programadas.
4. Las jefaturas deben hacer uso de los formatos y matrices diseñados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para optimizar el proceso de planificación utilizando las herramientas creadas para tal fin, como mecanismos para ordenar y proyectar el trabajo de sus áreas y no meramente como un requisito administrativo impuesto.
5. Es necesario mejorar los niveles de control interno y que se incorporen en los informes las justificaciones pertinentes en los casos de incumplimiento de las actividades proyectadas; así también, que se detallen las reprogramaciones en las actividades que no han sido complementadas cuando sea pertinente, ya que no se pueden tomar acciones si se desconoce que las actividades tienen retraso o si han sido descartadas (es decir ya no se ejecutarán, por ejemplo, un proyecto al no contar con asignación de fondos).

# ANEXOS

Se presentan como anexo las matrices de seguimiento de metas remitidas por las diferentes jefaturas de la municipalidad a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (si existen unidades que no se ven reflejadas en los anexos es porque no remitieron el seguimiento correspondiente).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. HÉCTOR ANTONIO QUINTANILLA ROLDAN** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2020, | 12 | 12 | 12 | 12 | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | A pesar de las restricciones establecidas por la pandemia por Covid-19 la Secretaría Municipal continuó laborando y desarrollando sus funciones durante el segundo trimestre. |  |
| 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural. | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **72,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **93,00%** | Debido a la pandemia por Covid-19 se volvió un poco dificil comunicar el 100% de los acuerdos a las unidades pero se continua trabajando para comunicar la totalidad de los acuerdos |  |
| 25% | 18% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Autorizar 48 Actas durante el año 2020 | 12 | 12 | 12 | 12 | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | Durante el segundo trimestre no se han realizado matrimonios debido a la pandemia por Covid-19 |  |
| 25% | 0% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Secretaria Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | Secretario Municipal |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **81,14%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SINDICATURA** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **SR. JUAN RAMÓN GARCÍA SÁNCHEZ (SÍNDICO MUNICIPAL)** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Supervisar y controlar el 100% de documentos de pago previo a otorgar el Visto Bueno para la erogación de fondos públicos municipales. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,3,6,y 9) Sindico Municipal (Actividades 4,5,7 y 8) |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Se logro cumplir al 100% con la meta, superando las limitantes laborales derivadas de la situación de Pandemia Nacional, se utilizó la consolidación semanal de los documentos y su posterior verificación y supervisión, garantizando que todos los documentos que impliquen erogación de fondos cumplan con los requisitos de Ley. |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar el 100% de los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras del Municipio. Participar en todos los procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,3,4 y 9). Sindico Municipal (Actividades 2,5,6 ,7 y 8) |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | La meta fue cumplida al 100% utilizando idéntico mecanismo de consolidar los informes de ingresos para efectuar la supervisión. Igualmente el Señor Síndico Municipal mantuvo participación en los procesos que la Ley le exige en un 100% adecuando su tiempo y trabajando plenamente aún en el tiempo Pandemia COVID-19 haciendo uso de la medidas necesarias de . |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por comunidades, usuarios, dependencias internas o Instituciones Externas, brindando respuesta en la medida de las posibilidades y competencia legal de la Sindicatura Municipal. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Sindico Municipal (Actividades 3,6 y 7) |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Meta cumplida en un 100%, el Sr. Síndico Municipal ha mantenido dialogo permanente con los usuarios y las comunidades; ha atendido y recibido a la totalidad de usuarios que han solicitado su apoyo o intervención, aun con todo lo del covid 19 , trabajando permanentemente de la mano con todas las demás instancias municipales. |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se cumplió en un 100% la meta. El Diagnóstico de Riesgo de la Unidad de Sindicatura Municipal, fue realizada, aprobada por el Sr. Síndico y enviada a la Gerencia General. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **100,00%** |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD JURÍDICA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. DOUGLAS GEOVANNY CAMPOS VÁSQUEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la Unidad Jurídica |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Se ha realizado todas las actividades de asistencia legal y asesoría a las dependencias municipales, así como colaboración directa, con diversas actividades que tiene la Comuna |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad Jurídica |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se ha elaborado debido a saturación de actividades |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 50,00% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN (ADHONOREM)** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Diligenciar 20 procesos administrativos en contra de personas naturales o jurídicas que infrinjan las leyes y ordenanzas municipales en materia de contravención. (Depende de la existencia de denuncia) | 25% | 25% | 25% | 25% | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **80,00%** | **0,00%** | **40,00%** | **80,00%** | 50,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y las medidas decretadas por el Órgano Ejecutivo las labores dentro de la unidad se han suspendido, además por la falta de personal y recursos no es posible brindar los servicios de manera completa a los usuarios. |  |
| 20% | 0% | 10% | 20% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Capacitar trimestralmente al personal del CAM en procedimientos contravencionales y la ordenanza de convivencia. | 1 | 1 | 1 | 1 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y la falta de personal y recursos no ha sido posible realizar las capacitaciones. |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Aplicación de procedimiento Administrativo Sancionatorio en los casos que sea procedente. (cantidad indeterminada) | 1 | 1 | 1 | 1 | Delegado Contravencional |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se presentaron procesos que requieran la aplicación de proceso sancionatorio. |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | Dar seguimiento a esquelas impuestas por el CAM a personas que infrinjan la ordenanza contravencional del municipio | 25% | 25% | 25% | 25% | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **80,00%** | **100,00%** | 45,00% |  |  |
| 0% | 0% | 20% | 25% |  |  |
| 5 | Diligenciar 32 procesos administrativos en contra de propietarios de inmuebles que realicen obras de construcción sin los permisos correspondientes. (Depende de la existencia de denuncias) | 8 | 8 | 8 | 8 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y las medidas decretadas por el Órgano Ejecutivo las labores dentro de la unidad se han suspendido, además por la falta de personal y recursos no es posible brindar los servicios de manera completa a los usuarios. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Delegado Contravencional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la gerencia. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 32,50% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **NICOLE SARAÍ CÁCERES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sensibilización a mujeres del municipio sobre el derecho que tienen a vivir una vida libre de violencia. | 15 | 15 | 15 | 0 | Unidad de la mujer cmpv,Isdemu, |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el directorio de las Lideresas del Consejo Consultivo de mujeres del Municipio de Usulután y se conformo un grupo de WhatsApp con el objetivo de compartir información de manera virtual sobre el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia. Se les compartió la ruta de atención y números telefónicos de las instancias que atienden violencia contra la mujer. |  |
| 15 | 15 | 15 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones de responsabilidad social para la atención de violencia. | 2 | 3 | 3 | 0 | Unidad de la Mujer, Mined, MINSAL Ciudad mujer, CFDL Asamblea, Isna. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se realizaron coordinaciones con Ciudad Mujer, el ISDEMU y la Colectiva Feminista para la atención a mujeres víctimas de violencia |  |
| 2 | 3 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Crear fortalecimientos de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra las niñas , y adolescentes y jóvenes | 0 | 1 | 1 | 0 | UMM,,Unidad de Juventud, Minsal UCSF, Promotores de salud y Promoción Social. |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se a apoyado a la Red Juvenil Xiriualtique con el objetivo de prevenir la violencia contra las niñas y adolescentes. Apoyando en la difusión con el grupo de mujeres el caso de la joven desaparecida que es parte de mencionada Red, obteniendo buenos resultados porque se logró la ubicación de la joven en buen estado de salud. |  |
|  | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar contraloría social a diferentes instituciones que brindan atención , A la vez que respondan asertivamente a las demandas de las mujeres . | 0 | 1 | 1 | 0 | UMM , Ciudad mujer , Isdemu, Consejo Consultivo de Mujeres. |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | Se realizo ejercicio de contraloría social para los derechos de las mujeres en coordinación con ISDEMU y la Colectiva feminista. |  |
|  | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Fomentar la Autonomía económica e implementar acciones que generen ingresos para las mujeres del municipio a la vez desarrollar acciones de sensibilización y detección de violencia en el ámbito laboral. | 18 | 18 | 18 | 18 | UMM , Ciudad mujer.Academia Formate |  | **0,00%** | **0,00%** | **83,33%** | **100,00%** | 45,83% | En coordinación con el Área Municipal de talleres e INSAFORP se realizó la gestión de diferentes talleres que se encuentran aun en ejecución debido a la limitantes que se tuvo de tiempo en el año por la pandemia por COVID-19, así como también se realizaron jornadas virtuales de sensibilización y detencion de violencia. |  |
|  |  | 15 | 18 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar un evento de Conmemoración del dia internacional de la mujer | 0 | 1 | 0 | 0 | UMM, ISDEMU CIUDAD MUJER PNC MINSAL |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Se realizo el Plan para el evento conmemorativo del Dia Internacional de la Mujer el cual fue presentado en la mesa 5 y 6 del CMPV . (MESA 5: Atención a personas, familia y comunidades . Mesa 6: Atención a victimas) con el objetivo de articular responsabilidades para el desarrollo del evento. El evento fue suspendido debido a la Emergencia por la pandemia COVID-19 , ya que por decreto fueron suspendidas las actividades con grupos de personas. |  |
|  | 0,5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar un evento en el marco del día internacional del Cáncer de Mama | 0 | 0 | 0 | 1 | Minsal ISDEMU Ciudad mujer Colectiva Feminista , Las Dignas, PNC, CFDL, UMM |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | El evento se realizó como campaña virtual para la sensibilización e identificación a tiempo del cáncer de mama |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar un evento en el marco del Día Internacional de la No violencia contra las mujeres | 0 | 0 | 0 | 1 | UMM ISDEMU Ciudad mujer Minsal ,PNC, LAS DIGNAS, CFDL |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | Se realizó campaña virtual de sensibilización para erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos a la vez, remisión de datos estadísticos de violencia de genero al ISDEMU | 0 | 12 | 12 | 12 | Personal de la Unidad Municipal de la Mujer con el apoyo del Ministerio de Salud. |  | **N/P** | **100,00%** | **50,00%** | **83,33%** | **77,78%** | Se realizaron jornadas en coordinación con Ciudad Mujer para la toma y acompañamiento de 15 mujeres que les fueron practicados, exámenes Ginecológicos y pruebas del VPH; gestiones que se han seguido realizando para más toma de exámenes debido a la dificultad por la pandemia COVID-19 |  |
|  | 12 | 6 | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe Unidad Municipal de la Mujer |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **87,36%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. JULIA AMÉRICA QUAN FLORES** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2020. | 1 | 0 | 0 | 0 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2020 | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Seleccionar contenidos trimestralmente para alimentar el portal web de la Municipalidad | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Debido a la Pandemia del COVID-19, no se seleccionaron contenidos para alimentar el portal Web de la Municipalidad, en conjunto con la Unidad de Comunicaciones y Prensa para el segundo y cuarto trimestre. |  | |
| 1 | 0 | 1 | 0 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Coordinar la cobertura periodística de al menos 48 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa | 12 | 12 | 12 | 12 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **366,67%** | **0,00%** | **508,33%** | **25,00%** | **225,00%** |  |  | |
| 44 | 0 | 61 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **75,00%** | En el cuarto trimestre, las actividades con los sectores ciudadanos se pospusieron debido a la Pandemia del COVID-19 |  | |
| 1 | 1 | 1 | 0 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo. | 2 | 2 | 2 | 2 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 50,00% | Debido a la Pandemia del COVID-19, se cancelaron los eventos presenciales, para el segundo trimestre. |  | |
| 2 | 0 | 2 | 0 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **100,00%** |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MAURICIO ROBERTO FLORES** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Realizar un evento de rendición de cuentas de la municipalidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad y Auxiliares / Jefatura de Relaciones Públicas |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Suspendido por Pandemia |  | |
|  | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 60 entrevistas del alcalde sobre su gestión municipal. | 15 | 15 | 15 | 15 | 0 |  | **400,00%** | **333,33%** | **500,00%** | **333,33%** | **391,67%** |  |  | |
| 60 | 50 | 75 | 50 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Crear y publicar 1,440 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube y la página oficial de la municipalidad. | 360 | 360 | 360 | 360 | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **333,33%** | **333,33%** | **333,33%** | **333,33%** | **333,33%** |  |  | |
| 1200 | 1200 | 1200 | 1200 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Ejecutar 4 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **400,00%** | **500,00%** | **600,00%** | **400,00%** | **475,00%** |  |  | |
| 4 | 5 | 6 | 4 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **214,29%** |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. BLANCA ROSA MARTÍNEZ SOLANO** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Atender 50 solicitudes de información realizadas por ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico institucional, relacionadas con la transparencia de la gestión municipal . | 13 | 13 | 12 | 12 | Oficial de Información |  |  | **153,85%** | **0,00%** | **116,67%** | **100,00%** | **92,00%** | 1. En el mes de octubre del presente año, se realizó la recepción y admisión de 12 solicitudes de información de manera presencial, se entregó la respuesta en el plazo correspondiente.  2. Se notificó a cada solicitante el presente auto de admisión de manera presencial.  3. Se realizaron los requerimientos internos a las Direcciones y Unidades administrativas que generan o poseen la información.  4. Se realizo la verificación de la información recibida de parte de las unidades administrativas y se realizó la entrega en el medio señalado por el ciudadano para recibir la entrega de la información conforme a lo solicitado. 5. Se realizaron las resoluciones motivadas de respuesta finales de las 12 solicitudes tramitadas y notificadas a cada ciudadano. 6. Se realizaron las versiones públicas de las 12 solicitudes de información finalizadas. 7. Se elaboraron 12 expedientes administrativos por cada solicitud tramitada finalizada. Cada expediente contiene lo siguiente: - Viñeta de fecha de solicitud y fecha de finalización de lo requerido por el ciudadano. - Cumplimiento del llenado de formulario en base al Reglamento y LAIP.  - Copia de DUI o Nie de estudiante, pasaporte y nota de solicitud. - Elaboración de Constancia de Recepción de Solicitud de Información. - Levantamiento de Acta de Admisión de Solicitud. - Elaboración de memorándum para solicitar información a las distintas unidades.  - Información recibida de la unidad a la que se solicitó información. - Resolución de Solicitud Notificada Base legal Art. 5 Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información; Art. 1.26 L2. 8. En el mes de noviembre y diciembre 2020, no hubo solicitudes de información. |  |
| 20 |  | 14 | 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada mes o trimestre según lo establece la LAIP | 3 | 3 | 3 | 3 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **33,33%** | **33,33%** | **100,00%** | 66,67% | En el mes de octubre se publicó y actualizo el trimestre de julio, agosto y septiembre en el portal de transparencia y de igual manera para los meses de noviembre y diciembre 2020, se realizaron actualizaciones con inexistencias por no haber solicitudes de información en dichos meses. Ver Portal de Transparencia |  |
| 3 | 1 | 1 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar 2 Indices de Información Reservada | 1 | 0 | 1 | 0 | Gerente General y Oficial de Información |  |  | **0,00%** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | 50,00% | Se elaboro nota al Gerente Municipal para solicitar el índice de reserva del mes de enero 2020. Gerente Municipal remite el índice de reserva adjunto a nota de entrega de las unidades que reservan. Se remitió el índice de información clasificada como reservada al IAIP, en los meses de enero y julio, Base Legal Art. 22 LAIP y Art. 1.24 L2. Ver en portal de transparencia. |  |
| 0 | 0 | 1 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ejecutar 2 talleres de Capacitación y asistencia técnica en Transparencia, gestión ética y acceso a la información pública dirigida al Concejo Municipal, unidades claves y unidades especializadas y sociedad civil. | 2 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **150,00%** | Las capacitaciones se realizaron en el despacho municipal en septiembre y meses de octubre, noviembre y diciembre sobre el acceso a la información, ética gubernamental, rendición de cuentas e capacitaciones en línea por el IAIP. Anexo las convocatorias. |  |
| 0 |  | 2 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Desarrollar 2 talleres de capacitación para mejorar el cumplimiento de la LAIP | 2 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Las capacitaciones se realizaron para las diferentes jefaturas en cumplimiento del proyecto de pro- integridad de USAID. Para mejorar el servicio de recepción de solicitudes a ciudadanos y agilizar la entrega de la misma. |  |
| 0 |  | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 1 accion de gestión para Fortalecer la UAIP, para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro nota que firmo Gerencia General en apoyo a la uaip, para que las jefaturas proporcionen la información. En el mes de septiembre, octubre y noviembre se recibió donación de mobiliario y equipo informático por parte del proyecto de pro- integridad de USAID. Para mejorar el servicio a los ciudadanos que ejercen su derecho al acceso a la información. Anexo notas |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 1 acción de gestión para establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía. | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Las jefaturas recibieron capacitaciones donde se les proporciono una ley de ética gubernamental y una compilación de normativa relacionada al Acceso a la Información Pública y Gestión Documental con el objetivo de hacer uso y poder tener una comunicación de trabajo mas eficiente en equipo. Anexo listas de asistencia. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar Manual de Procedimientos para la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | En los meses de julio hasta septiembre 2020 se trabajo conjuntamente con el proyecto de pro- integridad para elaborar el Manual de Procedimientos. Anexo acuerdo. |  |
|  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | En los meses de julio hasta septiembre 2020 se trabajó conjuntamente con el proyecto de pro- integridad para elaborar el Reglamento Interno de la UAIP. Anexo acuerdo. |  |
|  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 0 | 0 | 1 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | Se elaboro el Plan de Trabajo de la UAIP. Anexo plan |  |
|  |  |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar 2 informes anuales de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP. | 0 | 0 | 0 | 2 | Oficial de Información |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **50,00%** | **100,00%** | Se anexa los informes de estadísticas e informe anual de solicitudes de información al mes de diciembre 2020 y se remitieron al IAIP y se publicaron en el portal de transparencia. |  |
| 1 |  |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | El diagnóstico de riesgos de la UAIP, está finalizado. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **96,56%** |  |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **MEDIO AMBIENTE** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ejecutar 3 capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos. | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **N/P** | 66,67% | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar labores de identificación de personas que depositan desechos en lugares no autorizados. | 4 | 4 | 4 | 4 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | Medio de verificación: Imágenes y notificaciones |  |
| 4 | 0 | 4 | 4 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Clausurar 8 basureros a cielo abierto en el municipio | 2 | 2 | 2 | 2 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **50,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | 62,50% | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 | 0 | 2 | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Colocación de rótulos de prohibición de botaderos de basura | 2 | 2 | 2 | 2 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **50,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | 62,50% | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 | 0 | 2 | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, quebradas y ríos. | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar notificaciones a la población que deposita basura en lugares no autorizados. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **16,67%** | **100,00%** | **100,00%** | **79,17%** | Notificaciones |  |
| 6 | 1 | 6 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar acciones de gestión para coordinar el desarrollo de campañas de limpieza | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar 28 inspecciones a drenajes de aguas residuales en el municipio | 7 | 7 | 7 | 7 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **14,29%** | **71,43%** | **100,00%** | **71,43%** | Imágenes |  |
| 7 | 1 | 5 | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar 2 limpiezas de tragantes | 0 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se está coordinando actualmente, según calendario. |  |
|  | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar 2 campañas de des chatarrización en los mercados municipales | 0 | 1 | 1 | 0 | Equipo técnico de la Unidad |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se coordinará en este trimestre. |  |
|  | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar 24 inspecciones a predios baldíos para clausurar basureros | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **16,67%** | **100,00%** | **100,00%** | **79,17%** | Medio de verificación: programaciones y notificaciones |  |
| 6 | 1 | 6 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Realizar 24 acciones de monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **75,00%** | No se realizaron en este trimestre por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 6 | 6 | 0 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Realizar 24 acciones en busca de la sensibilización a la población liberiana sobre la contaminación de ríos y quebradas. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | 50,00% | No se han realizado por los efectos del covid-19 |  |
| 6 | 0 | 0 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en la rivera de ríos y quebradas | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | Programaciones y notificaciones |  |
| 6 | 0 | 6 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Realizar 24 censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | 50,00% | No se realizarón censos por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 6 | 0 | 0 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Realizar 24 inspecciones sobre botaderos de desechos sólidos. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **100,00%** | **83,33%** | Programaciones y notificaciones |  |
| 6 | 2 | 6 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Coordinar 2 campañas de limpieza en ríos y quebradas. | 0 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se coordinará en este trimestre |  |
|  | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Brindar charlas sobre el cambio climático, contaminación ambiental, medio ambiente y su relación con la humanidad, compuestos orgánicos persistentes, legislación ambiental, fenómenos naturales, etc. | 25% | 25% | 25% | 25% | Equipo técnico de la unidad de Medio Ambiente y agropecuario. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | No se han realizado por emergencia covid 19 |  |
| 25% | 25% | 0% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Ejecutar 4 giras de campo para evaluación de la situación ambiental en el municipio. | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo técnico de la unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Medio de verificación: imágenes |  |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Ejecutar 240 inspecciones para la medición de los decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las multas respectivas por infracción a la ordenanza del ruido en la ciudad. | 60 | 60 | 60 | 60 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **16,67%** | **100,00%** | **100,00%** | **79,17%** | Medio de verificación: Programaciones y notificaciones |  |
| 60 | 10 | 60 | 60 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Realizar 2 campañas de arborización y reforestación | 0 | 2 | 0 | 0 | Equipo técnico de la unidad. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se realizarón campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
|  | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Realizar 172 inspecciones para verificar la tala de árboles en el casco urbano | 42 | 42 | 42 | 42 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **71,43%** | **100,00%** | **100,00%** | **92,86%** | Medio de verificación: Permisos |  |
| 42 | 30 | 42 | 42 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Realizar 208 inspecciones a manipuladores de alimentos | 52 | 52 | 52 | 52 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **19,23%** | **48,08%** | **100,00%** | 66,83% | Medio de verificación: Notificaciones |  |
| 52 | 10 | 25 | 52 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Realizar 208 inspecciones en el Rastro y Mercados Municipales | 52 | 52 | 52 | 52 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **19,23%** | **0,00%** | **100,00%** | 54,81% | No se había nombrado al inspector de abasto por esta razón no se había realizado esta actividad |  |
| 52 | 10 | 0 | 52 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 54,94% |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. ANA ESTER RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar 4 seguimientos trimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután ( 1 del último trimestre del año 2019 y 3 informes trimestrales del POA 2020) | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | El seguimiento correspondiente al tercer trimestre se pospuso debido a la emergencia nacional por el COVID-19, se realizó seguimiento semestral. |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2020 de la Municipalidad de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan Operativo Anual 2020 aprobado en el Acta Número Nueve, Acuerdo XV de fecha 02/03/2020 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la Propuesta del Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Manual aprobado por acuerdo municipal (Mata cumplida al 100%) |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular en Conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Inducción y Bienvenida del Personal. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Manual aprobado por acuerdo municipal (Mata cumplida al 100%) |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas Tardías del personal de la municipalidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 60,00% | Propuesta formulada en proceso de revisión por la Unidad de Recursos Humanos se presentará durante el año 2021 al Concejo Municipal |  |
|  | 0 | 0,6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la Actualización de la Estructura Organizativa Municipal correspondiente al año 2020 | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Actualización realizada y aprobada por el Concejo Municipal. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular en conjunto con la Unidad de Recuperación de Mora de la Municipalidad la propuesta del Manual de Recuperación de Mora de la Municipalidad. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de Recuperación de Mora. |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Manual aprobado por acuerdo municipal (Mata cumplida al 100%) |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Selección y Contratación de personal de la municipalidad. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 60,00% | Propuesta formulada en proceso de revisión por la Unidad de Recursos Humanos, se presentará al Concejo Municipal durante el año 2021 |  |
|  |  | 0,6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la Gerencia General |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | Lineamientos en proceso de formulación y presentación |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **89,50%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **GERENCIA GENERAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **DANIEL GONZÁLEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Coordinar la formulación de Presupuesto Municipal 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | Gerente General en coordinación con la Unidad Financiera |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 60 visitas a las diferentes unidades durante el año para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Usulután. | 15 | 15 | 15 | 15 | Gerencia General / Todas las jefaturas |  | **100,00%** | **20,00%** | **120,00%** | **66,67%** | **76,67%** | Se coordinan reuniones periódicas con las diferentes jefaturas de la municipalidad para verificar el avance del trabajo realizado. (Se suspenden las visitas y se sustituye por reuniones debido a la pandemia por COVID-19) |  |
| 15 | 3 | 18 | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Redactar informe consolidado de diagnóstico de Riesgo de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 1 evaluación a la efectividad del Control Interno Municipal | 0 | 0 | 1 | 0 | Gerente General |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
|  |  | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Proponer medidas correctivas en función del resultado final del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual de la Municipalidad 2019, | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Programar reuniones periódicas con las diferentes unidades a su cargo | 3 | 3 | 3 | 3 | Gerente General/Jefes de las diferentes unidades. |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **100,00%** | 58,33% | Debido a la pandemia por Covid-19 se suspendieron por un tiempo las reuniones de carácter presencial. |  |
| 3 | 1 |  | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Coordinar el desarrollo de la evaluación de desempeño del personal de la municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General / Jefe de Recursos Humanos y Jefes de las diferentes unidades |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Actualmente la Unidad de Recursos Humanos coordina con las jefaturas el desarrollo de la evaluación. |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 54,38% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración del Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración del Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar la Guía Institucional de Archivo | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro La Guía Institucional de Archivo, y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro la Política de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicada en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración del Manual de Archivo Central | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Debido a la Cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19, se atrasó la elaboración de dicho manual, actualmente se encuentra en proceso de elaboración y está incluido en el POA 2021 |  |
| 0,5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar Manual de Archivos de Gestión | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **90,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **90,00%** | Solo falta aprobación por el Concejo Municipal |  |
| 0,9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se identificaron los riesgos de la unidad y se elaboró la matriz de riesgos la cual fue remitida a la Unidad de Gerencia de la Municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realización de Limpieza en el Archivo Central | 0 | 0 | 1 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **N/P** | **N/P** | **70,00%** | **N/P** | **70,00%** | Solamente se ha realizado limpieza en el piso del archivo, ya que no se cuenta con el equipo y los implementos necesarios para limpiar los archivos. Se incluye en POA 2021 |  |
|  |  | 0,7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **1200,00%** | **0,00%** | **300,00%** | **1000,00%** | **625,00%** | Se ha recibido una cantidad de 12 solicitudes de información de agosto a diciembre de parte de las Unidades Administrativas de la Municipalidad |  |
| 12 | 0 | 3 | 10 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **1200,00%** | **0,00%** | **300,00%** | **1200,00%** | **675,00%** | Se han entregado los documentos solicitados por las unidades productoras, un total de 12. |  |
| 12 | 0 | 3 | 12 |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **143,57%** |  |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TESORERÍA MUNICIPAL** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSÉ RUBÉN HERNÁNDEZ BATRES** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar el 100% procesos de pagos | 25% | 25% | 25% | 25% | Tesorero Municipal, Alcalde y refrendarios de cheques |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar que los egresos tengan el dese y visto bueno para su respectivo pago. | 25% | 25% | 25% | 25% | Concejo Municipal, Secretario Municipal, Contabilidad, UACI y Tesorería |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución | 25% | 25% | 25% | 25% | Concejo Municipal, Sindico, UFI, Tesorero y Gerente General. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Tesorería | 1 | 0 | 0 | 0 | Tesorero Municipal |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Verificación del 100% de los ingresos diarios | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario, Sindico, Gerente General, Tesorero y Jefe de UACI. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Capacitación del recurso humano de la unidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Concejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia General y Tesorería |  | **80,00%** | **80,00%** | **100,00%** | **90,00%** | 65,00% | Poca capacitación al personal en las actividades específicas que desarrollan. |  |
| 20% | 20% | 25% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mantener al día los ingresos y egresos en el sistema SAFIM | 25% | 25% | 25% | 25% | Presupuesto, UACI y Tesorería |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Atender el 100% de la demanda de Especies Municipales | 25% | 25% | 25% | 25% | Encargada de especies |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **95,63%** |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CONTABILIDAD** | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. LUIS DANIEL RAMÍREZ VALLE** | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliares de contabilidad. |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Contabilidad |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Contabilidad |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **100,00%** |  | |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD TRIBUTARIA** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. DINORA ESMERALDA BERMÚDEZ DE AYALA** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar un Plan de Trabajo para el año 2020 y entregarlo a Gerencia General. | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria Municipal |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan de trabajo formulado y entregado a la gerencia |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 4 informes para Gerencia General | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | No se entregó el primer informe en el mes de Marzo debido a la Pandemia y la cuarentena en la cual estuvimos. |  |
| 0 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Solicitar la divulgación de la Ordenanza de dispensa de Multas e Intereses. | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria / Unidad de Prensa |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Meta cumplida |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Trabajo con las Jefaturas de las Unidades que componen la UATM. | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad Tributaria / Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | No se dio la reunión en Marzo debido a la Pandemia y la cuarentena en la cual estuvimos. |  |
| 0 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular el Diagnostico de Riesgo de la UATM | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la Gerencia General |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **90,00%** |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CATASTRO EMPRESAS** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSÉ RUBÉN HERNÁNDEZ BATRES** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, abarroterías, Billares, Loterías, Cervecerías, Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de matriculas de máquinas electrónicas, cinqueras, rokolas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar listado de establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas y barroterías, Billares, Loterias, Cervecerías Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres a los cuales se les cargara las respectivas multas por pagos extemporaneos. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Aplicar procedimientos establecidos en la Guía para la depuración o Saneamiento de Información del Sistema Tributario Municipal. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **50,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar inspecciones diarias para identificar nuevos establecimientos y control de los registrados. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **40,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Reducción en las inspecciones debido a la pandemia por Covid 19. |  |
| 25% | 10% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración el 100% de las fichas del contribuyente, apertura de nuevos expedientes y control de los existentes. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **60,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Reducción de labores por la pandemia del Covid19, |  |
| 25% | 15% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Analizar los estados financieros y aplicar el procedimiento respectivo a cada Declaración Jurada presentada por los propietarios o representantes legales de empresas. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaboración de las resoluciones de balances para determinar el impuesto mensual. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar censo al comercio urbano y sub urbano. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | No se realizó por la situación de la pandemia del COVID 19, sin embargo ;se realizaron inspecciones permanentes. |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Calificación y verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de licencias para juegos pirotecnicos y control entrega. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
|  |  |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular 12 informes de resultados | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y Sub Jefe de Catastro Empresas |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **100,00%** |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECUPERACIÓN DE MORA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar la cobranza mensual de mora de años anteriores de $35,000,00 | 105000 | 105000 | 105000 | 105000 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | 75,19% | 1,20% | 46,86% | 76,48% | 49,93% | Debido a la pandemia por Covid-19 el trabajo de la Unidad de Recuperación de Mora se vio estancado durante el segundo trimestre del año. |  |
| $78.948,12 | $1.260,21 | $49.205,92 | $80.299,33 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Remitir a la Unidad Jurídica 50 demandas de cobro judicial de casos que lo ameriten y que se ha agotado el proceso administrativo de cobro | 12 | 13 | 13 | 12 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | 50,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 12,00% | Se han enviado expedientes a Jurídico pero no se ha obtenido respuesta de los procesos judiciales |  |
| 6 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Realizar 100 cobros domiciliares mensuales a cartera de contribuyentes en mora. | 300 | 300 | 300 | 300 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | 144,00% | 0,00% | 72,00% | 273,67% | **122,42%** | Debido a la pandemia por Covid-19 el trabajo de la Unidad de Recuperación de Mora se vio estancado durante el segundo trimestre del año. |  |
| 432 | 0 | 216 | 821 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 15 gestiones mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos. | 45 | 45 | 45 | 45 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | 100,00% | 0,00% | 22,22% | 122,22% | 61,11% | A partir del segundo trimestre las gestiones se han realizado principalmente via correo electrónico y vía telefónica. |  |
| 45 | 0 | 10 | 55 |  |  |
| 5 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Recuperación de Mora | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recuperación de Mora |  | 100,00% | N/P | N/P | N/P | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la gerencia. |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el Manual de Recuperación de Mora | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Recuperación de Mora y Jefe de Planificación y Desarrrollo Institucional |  | N/P | 100,00% | N/P | N/P | **100,00%** | Manual aprobado por el Concejo Municipal, meta cumplida. |  |
| 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **74,24%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. VIDAL SOLORZANO TICAS** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Compras que describa las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la ley durante el año 2020. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe UACI |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan de compras formulado |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar el 100% de los procesos de libre gestión de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año 2020 | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar al 100% los procesos de licitación o de concurso de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la UACI | 1 | 0 | 0 | 0 | JEFE UACI |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **75,00%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. WILLIAM ANDERSON PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Mantenimiento a 120 equipos divididos semestralmente | 110 | 0 | 110 | 0 | Auxiliar, jefe |  | **90,91%** | **N/P** | **79,09%** | **N/P** | **85,00%** | por las medidas tomadas por covid-19 no laboró todo el personal y eso no permitió que la persona responsable entregara los equipos. |  |
| 100 |  | 87 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar inventario | 0 | 0 | 1 | 0 | Auxiliar, jefe |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 960 asistencia a usuarios | 240 | 240 | 240 | 240 | Auxiliar, jefe |  | **100,83%** | **0,00%** | **76,67%** | **72,92%** | 62,60% | no se atendió por la cuarentena, hubo menos personal en las oficinas en el tercer trimestre, cuarto trimestre no hubo muchas solicitudes |  |
| 242 | 0 | 184 | 175 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |
| 4 | Atención de 36 solicitudes de Soporte a Secretaria Aplicación AyA | 9 | 9 | 9 | 9 | Auxiliar |  | **100,00%** | **0,00%** | **77,78%** | **133,33%** | **77,78%** | no se atendió por la cuarentena, hubo menos personal en las oficinas en el tercer trimestre, cuarto trimestre no hubo muchas solicitudes |  |
| 9 | 0 | 7 | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 220 Revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 55 | 55 | 55 | 55 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 220 Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 55 | 55 | 55 | 55 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 12 generaciones de facturación de sistema tributario | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 318 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica | 80 | 80 | 80 | 78 | Jefe |  | **98,75%** | **97,50%** | **105,00%** | **102,56%** | **100,94%** |  |  |
| 79 | 78 | 84 | 80 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 12 envíos de carga para facturación en empresa eléctrica | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 12 generaciones de planilla | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 24 verificaciones de integridad de la data del sistema de Planilla | 6 | 6 | 6 | 6 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 6 | 6 | 6 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elaboración de plan de compras 2022 | 0 | 0 | 0 | 1 | jefe |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 220 verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 55 | 55 | 55 | 55 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 1 evaluación de plan de contingencia | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **83,90%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MARIO ANTONIO ESCOBAR** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Obtener una Recaudación anual de $500,000.00 | 125000 | 125000 | 125000 | 125000 | Administrador de mercado, secretaria y cobradores |  | **87,27%** | **14,35%** | **45,51%** | **72,71%** | 54,96% | Detalle de efectivo por mes: Enero: $38,983,25 Febrero: $37,453,14 Marzo: $32,649,94 Abril: $4,925,00 Mayo: $4,433,25 Junio: $8,573,00 Julio: $13,418,25 Agosto: $16,699,50 Septiembre: $26,769,64 Octubre: $31,532,23 Noviembre: $ 29,740,09 Diciembre: $29,621,00 Debido a la pandemia por el Covid-19 la recaudación anual ha bajado considerablemente. |  |
| 109086 | 17931,3 | 56887,4 | 90893,32 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los Ingresos dirigido al Gerente y el Alcalde | 3 | 3 | 3 | 3 | Administrador de mercado, secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Resumenes mensuales elaborados |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador de mercado, secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Actualizado al 30 de Junio del presente año |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados | 1 | 0 | 0 | 0 | Administrador de mercados |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular diariamente el cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Llevar el control actualizado de pago por servicio de agua (de los puestos que cuentan con este servicio) | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | A partir del mes de marzo no se cobra el servicio por la pandemia del Covid-19 |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Llevar el control de pago por servicios de agua y sanitarios | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar diariamente un reporte de liquidación de fondos | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Reporte formulado diariamente |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Recibir y dar trámite al 100% de las solicitudes de los interesados para obtener en alquiler una pieza o puesto de mercado | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Llevar un control de la mora en mercados y elaborar mecanismos de recuperación de esta | 3 | 3 | 3 | 3 | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 85,50% |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. OSCAR ARMANDO RAMÍREZ SERRANO** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Elaboración de Planillas de pago | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Elaboración de Planillas de Vacaciones | 6 | 6 | 6 | 6 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 6 | 6 | 6 | 6 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Elaboración de Planillas de Incapacidad | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Elaboración de plan de Capacitaciones anual | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Elaboración de planillas de ISSS | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Elaboración de Planillas de AFP’S | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Elaboración de planillas de INPEP | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Elaboración de Planillas de IPSFA | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  | |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Actualización de información de expedientes de empleados. | 135 | 135 | 135 | 128 | Auxiliares de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **74,07%** | **88,89%** | **78,13%** | **85,37%** | METAS NO ALCANZADAS EN SEGUNDO, TERCER Y CUARTO TRIMESTRE POR TRABAJO IRREGULAR DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19 |  | |
| 135 | 100 | 120 | 100 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **98,54%** |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CULTURA Y DEPORTE** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **IRIS HAYDEE NAVARRO** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Formular Programaciones de trabajo semanal. | 12 | 12 | 12 | 12 | Jefe y sub jefe. |  |  | **91,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | 47,92% | no se cumplió en su totalidad debido a que hubo cierre de actividades por la pandemia del COVID -19 |  |
| 11 | 0 | 0 | 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inscribir y Carnetizar al 100% todos los niños y jóvenes que participaran en la Escuelas de Futbol. | 75% | 10% | 5% | 10% | Jefe, subJefe y profesores de futbol. |  |  | **133,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Meta cumplida al 100% |  |
| 100% | 0% | 0% | 0% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Carnetizar a todos los alumnos de las Escuelas de Fútbol de Santiago de María y Alegría. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe, subJefe y Profesores. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Entrega de Uniformes a los Alumnos de la Escuela Municipal de Fútbol | 75% | 5% | 10% | 10% | Jefe, subJefe y Profesores de futbol |  |  | **100,00%** | **500,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Meta cumplida al 100% |  |
| 75% | 25% | 0% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes. | 1 | 0 | 0 | 0 | Profesores. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del Torneo de Apertura y Clausura de la Escuela de Fútbol 2019 - 2020 | 18 | 18 | 18 | 18 | Jefe, sub jefe y profesores de futbol. |  |  | **72,22%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 18,06% | no se cumplió en su totalidad debido a que hubo cierre por pandemia del COVID -19 y la directiva de las Escuelas de futbol suspendió el desarrollo del torneo. |  |
| 13 | 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar Prácticas de fútbol base | 28 | 30 | 28 | 28 | Profesores de Futbol |  |  | **92,86%** | **0,00%** | **0,00%** | **89,29%** | 44,74% | No se cumplió en su totalidad por la Pandemia del COVID - 19 que afecta el pais y se suspendió este tipo de actividades por decreto legislativo y ejecutivo |  |
| 26 | 0 | 0 | 25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Clases para formación de Guardametas | 24 | 24 | 24 | 24 | Profesor Gonzalo Muñoz Rodríguez profesor de futbol |  |  | **66,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 16,67% | No se cumplió en su totalidad por la Pandemia del COVID - 19 que afecta el pais y se suspendió este tipo de actividades por decreto legislativo y ejecutivo |  |
| 16 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Apoyo en las disciplinas de Futbol Sala, Básquetbol, Practicas de Boxeo, Lima Lama, King Boxing y Tenis de mesa. | 9 | 9 | 9 | 9 | Jefe y Sub Jefe y profesores. |  |  | **33,33%** | **0,00%** | **33,33%** | **166,67%** | 58,33% | Debido a la pandemia se suspendieron actividades. |  |
| 3 | 0 | 3 | 15 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar competencia de Ciclismo | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe, Sub jefe y Profesores |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Debido a la pandemia se suspendieron actividades. |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Clases de natación | 36 | 36 | 36 | 36 | Roberto de Jesus Rodríguez Bermúdez, Juan Carlos Aguilar López y Julio Elenilson Campos Lopez. |  |  | **72,22%** | **0,00%** | **0,00%** | **69,44%** | 35,42% | Debido a la pandemia se suspendieron las clases |  |
| 26 | 0 | 0 | 25 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Impartir Clases de Acuatlón | 6 | 6 | 6 | 6 | Juan Carlos Aguilar Lopez profesor de natacion |  |  | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **66,67%** | 25,00% | Debido a la pandemia se suspendieron las clases |  |
| 2 | 0 | 0 | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Convivio con las Escuelas Municipales de Futbol y Natacion. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | En el mes de diciembre se les hizo un convivio navideño a la Escuela Municipal de Futbol. |  |
| 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Coordinar 12 reuniones de trabajos con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños y jóvenes | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **33,33%** | **33,33%** | **100,00%** | **66,67%** | 58,33% | Reunión con el encargado de la unidad de la niñez y adolescencia, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid.  Reuniones con el señor alcalde y la unidad de Cultura y Deporte, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid. |  |
| 1 | 1 | 3 | 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cultura y Deportes | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 60,30% |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **WILVER ADAIAS HERNÁNDEZ CRISTALES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones | 20% | 0% | 25% | 25% | Inspectores de Desarrollo Urbano |  | **90,00%** | **N/P** | **80,00%** | **0,00%** | 54,29% | Estas actividades se desarrollaban normalmente hasta que, a mediados del mes de marzo, fueron suspendidas. |  |
| 18% | 0% | 20% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar cobertura al 100% de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo | 15% | 0% | 25% | 25% | Jefe y Unidad de Proyectos |  | **100,00%** | **N/P** | **80,00%** | **0,00%** | 53,85% | Estas actividades se desarrollaban cuando son remitidas a la unidad. Hay muchas solicitudes que no nos son remitida |  |
| 15% |  | 20% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Adecuación Turística Boulevard y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **10,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 10,00% | Las actividades están suspendidas |  |
| 0,1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Obras Complementarias en la Adecuación Turística Boulevard y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | La formulación de la Carpeta Técnica se suspendió hasta la reapertura total |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Colocación de Carpeta Asfáltica en Calle Antigua a Santa Elena, Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Este proyecto como tiene que seré realizado en Convenio con el MOP, no se pudo realizar puesto que esa institución no da respuestas sobre el desarrollo del mismo |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Construcción de Cancha de Futbol en Colonia El Milagro, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **15,00%** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 20,00% | Ministerio de Justicia aun no da visto bueno |  |
| 0,15 |  | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Concreto Hidráulico en Calle Principal de Colonia DEUSEM, entre Calle Espíritu Santo y Calle a San Dionicio, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **75,00%** | Este proyecto ya está formulado y listo para su tramitología. |  |
| 0,5 |  | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Remodelación de Obelisco y Triangulo de Entrada y Salida de la Ciudad, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Este proyecto ya fue aprobado por el Concejo municipal. Se realizan los trámites legales para su inicio |  |
| 0,25 |  | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Remodelación de Arriates Centrales de 3° Calle Poniente y Oriente, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 1 | 1 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Esta actividad fue suspendida temporalmente, ya el personal a cargo fue designado a otras actividades |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ambientación de Redondel de intercepción entre Carretera Litoral y By Pass, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Este proyecto no fue aprobado por el Concejo municipal (SE SUPRIME ESTA META) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Remodelación y Ampliación de Baños del Palacio Municipal | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | meta alcanzada |  |
|  | 0,25 | 0,25 | 0,5 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Construcción de Bovedas y Base para colocacion de Carpeta Asfáltica en 8° Calle Oriente, entre 12° y 18° Avenida Norte, Municipio y Departamento de Usulután | 0 | 1 | 1 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Todavía no se ha iniciado con el estudio, para la formulación de la carpeta técnica |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Remodelación y ampliación de los baños del Palacio Municipal | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
|  | 0 |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Remodelacion de Parque Infantil, Municipio y Departamento de Usulután | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **15,00%** | **N/P** | **N/P** | 40,00% | El proyecto detenido por factores externos |  |
|  | 0,15 | 0,25 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Construcción de Obras de Mitigación para la descontaminación de la Quebrada Las Yeguas | 0 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | no se ha realizado ninguna gestión por parte del concejo municipal para la realización del proyecto (SE ELIMINA ESTA META) |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se inicio la Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 43,08% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (CMPV)** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MIRNA ROXANA ZELAYA** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Ejecutar 12 reuniones (Mensuales) con todos los miembros de Comité Municipal de Prevención de la violencia | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **100,00%** | **83,33%** | Durante el primer trimestre se ejecutó de manera presencial, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio SI se realizó de manera virtual con la plataforma zoom. En el 3 mes la metas se cumplieron de manera virtual utilizando la plataforma zoom |  |
| 3 | 1 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ejecutar 12 reuniones (mensuales) con los coordinadores de los CDAS. | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **100,00%** | **83,33%** | Durante el primer trimestre SI se realizaron, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio Si se realizó de manera Virtual Plataforma Zoom. En el tercer trimestre las metas se cumplió de manera virtual |  |
| 3 | 1 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar levantamiento de inventario una vez al año. | 0 | 0 | 1 | 0 | Jefe CMPV |  | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **200,00%** | Los inventarios se realizaron en fecha del 10 al 16 de enero 2020 |  |
| 1 |  | 1 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Hacer visitas de monitoreo de trabajo y limpieza a los CDAS | 18 | 18 | 18 | 18 | Jefe y Sub Jefe del CMPV |  | **150,00%** | **44,44%** | **150,00%** | **100,00%** | **111,11%** | Se han realizado en el Primer trimestre, no asi en el segundo trimestre por falta de transporte y cuarentena. |  |
| 27 | 8 | 27 | 18 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ejecutar 12 reuniones mensuales con todos los miembros del CMPV | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **100,00%** | **83,33%** | Durante el primer trimestre SI se realizaron, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio Si se realizó de manera Virtual Plataforma Zoom, en el 3 trimestre se realizaron de manera virtual |  |
| 3 | 1 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe del CMPV |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Debido a la naturaleza de nuestro trabajo están suspendidas las clases presenciales en los CDA , academia, filarmónica, población niños y jóvenes, no podemos visitar los Centros escolares y por falta de transporte es difícil visitar los CDA. |  |
| 0 | 0 | 1 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **110,19%** |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **FILARMÓNICA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. FLOR MAGDIELA CASTILLO DE LÓPEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Contratación de maestros capacitados en las artes musicales | 1 | 0 | 0 | 0 | Concejo Municipal |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **200,00%** | Contratación de maestros hasta diciembre |  |
| 0 | 1 | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Desarrollar reuniones para coordinación con el equipo de trabajo y asamblea de padres | 2 | 1 | 2 | 1 | Administradora de la Filarmónica |  | **150,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Por motivos de pandemia no se han realizado reuniones. |  |
| 3 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Desarrollo de 12 muestras musicales para promover la inscripción | 3 | 3 | 3 | 3 | Maestros, alumnos y administradora. |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se ha podido desarrollar hasta el momento, debido a la pandemia por Covid-19, |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar jornadas de inscripción y audiciones para determinar el nivel en el que debe incorporarse la persona beneficiaria. | 1 | 1 | 1 | 1 | Administradora y maestros |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | 50,00% | Primer trimestre, segundo trimestre se detuvieron labores. Tercer trimestre se suspendieron las clases presenciales. |  |
| 1 | 0 | 0 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 12 Participaciones en eventos por invitación. | 3 | 3 | 3 | 3 | Administración |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Se tenía una presentación en el mes de abril, pero debido a la pandemia se canceló. No se tuvo ninguna presentación debido a la pandemia. |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo. | 1 | 0 | 1 | 2 | Administración |  | **100,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No se han podido realizar actividades. |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | 3 | 3 | 3 | 3 | administración |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | Todos los meses del primer trimestre, en el segundo se cesó de laborar. |  |
| 3 | 0 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Brindar limpieza y mantenimiento a los instrumentos. | 3 | 3 | 3 | 3 | Maestros y alumnos |  | **100,00%** | **33,33%** | **33,33%** | **100,00%** | 66,67% | Todos los meses del primer trimestre, en el segundo trimestre se cerró las instalaciones por cuarentena. Tercer trimestre se realizó |  |
| 3 | 1 | 1 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dar promoción de la Filarmónica. | 1 | 1 | 1 | 1 | Administración y maestros. |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | A inicio de año, se pegaron afiches, se le dio promoción en la página de Facebook de la filarmónica y de la Alcaldía. Seguimiento en la página de la filarmónica |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar visitas domiciliares, llamadas telefónicas a personas beneficiarias que han desertado | 0 | 1 | 1 | 1 | Administración |  | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **133,33%** | Solo llamadas, no visitas por pandemia. |  |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de memoria de labores de la filarmónica. | 0 | 0 | 0 | 1 | Administración |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** | Se elaboró memoria |  |
| 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Administración |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz remitida a la gerencia |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **72,92%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JUAN PABLO FLORES PÉREZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración de Plan Operativo Anual. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  |  | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Reuniones de trabajo con otras instituciones para coordinar actividades en beneficio de la niñez y Adolescencia. | 9 | 9 | 9 | 9 | Jefe de la Unidad |  | **77,78%** | **33,33%** | **88,89%** | **100,00%** | **75,00%** | No se puedo dar cumplimiento totalmente a las actividades debido a la pandemia del covid, solo se sostuvieron 8 reuniones presenciales y virtuales- En el segundo trimestre solo sostuve tres virtuales. |  |
| 7 | 3 | 8 | 9 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reuniones de trabajo con diferentes unidades de la municipalidad a fin de coordinar trabajo institucional a favor de la niñez y Adolescencia | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **400,00%** | **100,00%** | **175,00%** | Reuniones con el señor alcalde, con el objetivo de coordinar la entrega de kit alimentos, kit de higiene y kit lúdico, donados por UNICEF, a los Niños, Niñas y Adolescentes del municipio de Usulután |  |
| 1 | 1 | 4 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Coordinar con la unidad de Cultura y Deporte actividades para los niños y adolescentes y velar que se les entreguen los implementos necesarios, para el buen desempeño competitivo | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la unidad de la niñez y adolescencia, jefes y profesores de cultura y deporte. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Todas las actividades de la Escuela Municipal de Futbol y Natación se suspendieron debido a la pandemia del COVID - 19 |  |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Coordinar feria de Identidad con el apoyo de las diferentes instituciones que trabajan en bienestar de la niñez y Adolescencia. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de la unidad de la niñez y |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | La feria de identidad no se puedo realizar debido a la Pandemia del COVID -19 por lo tanto este año no se realizó dicha feria. (La Unidad de Planificación elimina esta meta debido a la solicitud de la unidad) |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Coordinar con la unidad jurídica, Registro del Estado Familiar y otras instituciones a fin de seguir diligencias subsidiarias de nacimiento a niños que no han sido asentados en la Municipalidad. | 1 | 1 | 1 |  | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 33,33% | Debido a la Pandemia no se pudo realizar ninguna diligencia ya que nos encontrábamos en confinamiento y algunas dependencias no estaban laborando. |  |
| 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **75,00%** | El Interese superior del niño, niña y Adolescente, Prevención es igual a un nacimiento feliz |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar con el apoyo de promoción social, Censo de la población de niños, niñas y adolescentes que viven en el municipio. | 0% | 33% | 33% | 34% | Jefe Unidad de la niñez y Promotores Sociales |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | no se puedo dar cumplimiento debido a la Pandemia del COVID -19 ya que los promotores se encuentran |  |
| 0% | 0% | 0% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **82,29%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PROVEEDURÍA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSÉ ROBERTO JIMÉNEZ VIGIL** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe y Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Suministrar Materiales de oficina e Informáticos a las 45 Unidades | 1 | 1 | 1 | 1 | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Suministrar el Material de Limpieza Semanal al Personal de Limpieza | 12 | 12 | 12 | 12 | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de Inventario de Bienes Muebles | 0 | 1 | 0 | 1 | Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
|  | 1 |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible | 0 | 1 | 0 | 1 | Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
|  | 1 |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de Inventario de Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos | 3 | 3 | 3 | 3 | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal | 120 | 120 | 120 | 120 | Encargada de las ordenanzas |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 120 | 120 | 120 | 120 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Supervisar la Realización de la Limpieza | 120 | 120 | 120 | 120 | Encargada de las ordenanzas |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 120 | 120 | 120 | 120 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Distribución de garrafones con agua a las Unidades | 60 | 60 | 60 | 60 | Administrador de contrato de suministro de agua |  | **100,00%** | **33,33%** | **100,00%** | **100,00%** | **83,33%** |  |  |
| 60 | 20 | 60 | 60 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de Carpetas de Compras de Repuestos, Llantas y Lubricantes de los Vehículos Administrativos y Operativos | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe/ Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Control del Mantenimiento de los Vehículos Administrativos y Operativos | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe/ Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Distribución de Vehículos Diarios | 60 | 60 | 60 | 60 | Jefe/Auxiliares |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 60 | 60 | 60 | 60 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **98,72%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CEMENTERIO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ROBERTO CONCEPCIÓN CRUZ LUNA** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar el 100% de los enterramientos que solicite la población del municipio de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | Detalle del trabajo realizado en el trimestre. Enterramiento de 1º Clase: 49 Enterramiento de 2º Clase: 60 Cementerio Privado:17 Enterramiento gratis:5 |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar el 100% de las exhumaciones que solicite la población en el año. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dar mantenimiento y realizar labores de limpieza en los Cementerios Norte y Sur del Municipio | 0 | 1 | 0 | 1 | Personal de la Unidad de Cementerios y de la unidad de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **100,00%** | 50,00% | Solamente se realizó una limpieza para el día de los difuntos en el mes de octubre. |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cementerio | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Cementerio |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Entregado a Gerencia |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **87,50%** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **FRANCISCO ANTONIO COREAS GARAY** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Recolección oportuna del 100% de desechos sólidos de las zonas contempladas en catastro de empresas y catastro de inmueble de la Municipalidad, para el recorrido de recolección de desechos sólidos de la ciudad y sus alrededores hasta su disposición final de las zonas a las que se les brinda cobertura. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de Aseo Municipal. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **80,00%** | **95,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 20% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mantener el servicio adecuado de Recolección de desechos sólidos en zonas comerciales. | 25% | 25% | 25% | 25% | Personal de Aseo Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **80,00%** | **95,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 20% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar acciones para extender el Servicio de recolección de desechos sólidos en lugares donde no se recolecta, generando una ganancia de impuesto para la municipalidad, | 35% | 35% | 15% | 15% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento y UATM |  | **60,00%** | **60,00%** | **100,00%** | **0,00%** | 57,00% |  |  |
| 21% | 21% | 15% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular y dar seguimiento a solicitudes de herramientas y accesorios de limpieza, para el personal de recolección de desechos | 35% | 15% | 35% | 15% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **85,71%** | **80,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **92,00%** |  |  |
| 30% | 12% | 35% | 15% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección de desechos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **88,00%** | **88,00%** | **100,00%** | **80,00%** | **89,00%** |  |  |
| 22% | 22% | 25% | 20% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mantener desalojado de basura los tragantes, cunetas, quebradas, ríos dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del municipio de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **84,00%** | **96,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 21% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **80,00%** | **95,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 20% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **80,00%** | **80,00%** | **88,00%** | **0,00%** | 62,00% |  |  |
| 20% | 20% | 22% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 25% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Mantener el mantenimiento del alumbrado público y aumentar en instalación de iluminación en calles o pasajes que carecen de iluminación. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **76,00%** | **94,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 19% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Apoyar a las instituciones de cualquier índole a prestar servicios Públicos y generales de mantenimiento. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **100,00%** | **100,00%** | **80,00%** | **95,00%** |  |  |
| 25% | 25% | 25% | 20% |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **89,17%** |  |  |
|  |