

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Informe de Resultados Seguimiento al cuarto trimestre POA - 2017

Enero de 2018

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. PRINCIPALES RESULTADOS	1
A. NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES POR OBJETIVO ESTRATÉGICO	1
B. ESTADO DE LAS ACCIONES AL CIERRE DEL AÑO 2017	1
III. RESULTADOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	2
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2
UNIDADES DEL ÁREA DE STAFF	2
UNIDADES DEL AREA DE INCLUSIÓN	3
UNIDADES DEL AREA DE APOYO	3
UNIDADES DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y APOYO A LAS SEDES CIUDAD MUJER	4
UNIDADES DEL AREA DE SEDES CIUDAD MUJER	4
IV. DETALLE DE ACCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA	4
DIRECCIÓN EJECUTIVA	5
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	5
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA	5
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	6
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	7
UNIDAD DE COMUNICACIONES	8
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL	9
DIRECCIÓN DE PERSONA ADULTA MAYOR	11
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	12
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	14
DEPARTAMENTO FINANCIERO	15
DEPARTAMENTO INFORMÁTICO	16
CLINICA SIS	16
SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	17
SECCIÓN DE TRANSPORTE	17
SECCIÓN DE TALENTO HUMANO	18
GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA	20
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VOCACIONAL	21
GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL	21
GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO	22
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER	23
CIUDAD MUJER COLON	25
CIUDAD MUJER MORAZÁN	26
CIUDAD MUJER SANTA ANA	28
CIUDAD MUJER SAN MARTÍN	29
CIUDAD MUJER SAN MIGUEL	31
CIUDAD MUJER USulután	32

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene un detalle porcentual de los resultados obtenidos durante el año 2017 del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Inclusión Social, en término del avance de las acciones planificadas por 28 unidades organizativas, por cada uno de los tres objetivos estratégicos.

II. PRINCIPALES RESULTADOS

A. NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES POR OBJETIVO ESTRATÉGICO

No.	OBJETIVOS	% LOGROS ALCANZADOS A DICIEMBRE 2017
1	Mejorar el servicio que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI.	88%
2	Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género.	70%
3	Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.	86%
Promedio Institucional.....		82%

B. ESTADO DE LAS ACCIONES AL CIERRE DEL AÑO 2017

No.	Programas	Estado de las acciones			Total de acciones incluidas en el análisis a diciembre 2017
		Completadas	En Proceso	Pendientes	
1	Mejorar el servicio que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI.	182	9	22	213
2	Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género.	6	0	4	10
3	Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.	91	13	22	126
Totales.....		279	22	48	349

III. RESULTADOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

A continuación, se muestran los resultados de ejecución por cada una de las unidades organizativas de la institución para año 2017, auxiliándose del uso de colores tal como se explica en apartados anteriores, se tiene que:

Si la ejecución es inferior al 50% de lo programado se representa en rojo.

Si la ejecución está comprendida entre el 50% y el 80% de lo programado se representa en amarillo.

Si la ejecución es superior al 80% de lo programado se representa en verde.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	LOGROS A DICIEMBRE	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL T4		
			Verde	Amarillo	Rojo
1	Dirección Ejecutiva	100%	3	0	0
2	Departamento de Infraestructura	99%	2	0	0

UNIDADES DEL ÁREA DE STAFF

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	LOGROS A DICIEMBRE	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL T4		
			Verde	Amarillo	Rojo
1	Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa	82%	8	0	2
2	Unidad de Planificación y Calidad	88%	7	0	1
3	Unidad de Auditoría Interna	100%	1	0	0
4	Unidad de Comunicaciones	88%	18	0	3

UNIDADES DEL AREA DE INCLUSIÓN.

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	LOGROS A DICIEMBRE	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL T4		
1	Dirección de Diversidad Sexual	71%	9	2	6
2	Dirección de Persona Adulta Mayor	89%	15	0	3
3	División de Asistencia Alimentaria	92%	12	0	2

UNIDADES DEL AREA DE APOYO

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	LOGROS A DICIEMBRE	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL T4		
2	Dirección Administrativa y Financiera	64%	0	2	1
3	Departamento Administrativo	100%	8	0	0
4	Departamento Financiero	80%	6	2	1
5	Departamento Informático	53%	2	1	2
6	Clínica SIS	100%	5	0	0
7	Sección de Activo Fijo	96%	7	1	0
8	Sección de Transporte	52%	4	2	5
9	Sección de Talento Humano	90%	12	2	1

UNIDADES DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y APOYO A LAS SEDES CIUDAD MUJER

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	LOGROS A DICIEMBRE	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL T4		
			Completadas	En Proceso	Pendientes
1	Gerencia de Autonomía Económica	94%	12	2	1
2	Departamento de Formación Vocacional	100%	3	0	0
2	Gerencia de Atención Infantil	82%	5	0	1
3	Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento	92%	9	1	1
4	Gerencia Administrativa y Financiera para Programa Ciudad Mujer	85%	13	1	2

UNIDADES DEL AREA DE SEDES CIUDAD MUJER

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	LOGROS A DICIEMBRE	ESTADO DE ACCIONES CON EJECUCIÓN AL T4		
			Completadas	En Proceso	Pendientes
1	Ciudad Mujer Colón	99%	21	0	0
2	Ciudad Mujer Usulután	92%	17	2	1
3	Ciudad Mujer San Martín	98%	20	1	0
4	Ciudad Mujer Santa Ana	95%	20	1	0
5	Ciudad Mujer San Miguel	98%	21	1	0
6	Ciudad Mujer Morazán	97%	19	0	1

IV. DETALLE DE ACCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

En el presente apartado se muestran para cada unidad organizativa, el porcentaje general alcanzado por unidad, acompañado del total de acciones, realizando una comparación entre la programación acumulada para el período correspondiente y su respectiva ejecución.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA		LOGROS A DICIEMBRE
		100%
A.3.1.5.15	Supervisar y monitorear las gerencias de autonomía económica, gestión territorial y del conocimiento, atención infantil y Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer	100%
A.3.1.5.16	Supervisar y monitorear las direcciones de Persona Adulta Mayor, Diversidad Sexual , División de Asistencia Alimentaria y Dirección Administrativa y Financiera.	100%
A.3.1.7.49	Supervisar, monitorear y dar seguimiento al departamento de infraestructura	100%

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		LOGROS A DICIEMBRE
		99%
A.3.1.5.24	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento de infraestructura	100%
A.3.1.7.50	Monitorear planes de mantenimiento en las 6 sedes de Ciudad Mujer.	99%

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		LOGROS A DICIEMBRE
		82 %
A.1.3.1.1	Realizar reuniones de coordinación a nivel nacional con el módulo de salud	81 %

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		LOGROS A DICIEMBRE
		82 %
A.3.1.5.5	Elaborar portafolio de proyectos 2017-2018	0%
A.3.1.5.6	Gestionar recursos de cooperación externa	100%
A.3.1.5.7	Planificar proyectos con unidades ejecutoras.	100%
A.3.1.5.8	Articular la ejecución de proyectos	100%
A.3.1.5.9	Brindar seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación externa	92%
A.3.1.5.10	Justificar la ejecución de recursos de cooperación externa	100%
A.3.1.5.11	Brindar seguimiento a acciones de cooperación Sur Sur y asistencias técnicas	100%
A.3.1.5.42	Elaborar informes de seguimiento a proyectos de Cooperación Externa	100%
A.3.1.5.43	Seguimiento a convenios de intercambio en Cooperación Sur Sur para implementación de Modelo de Ciudad Mujer	50%

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD		LOGROS A DICIEMBRE
		88%
A.1.3.1.23	Coordinar la homologación de reportes estadísticos de servicios en Ciudad Mujer por institución	100%
A.1.3.2.18	Consolidar la estadística de usuarias y servicios	100%
A.3.1.3.22	Impartir capacitaciones en temas de planificación estratégica y presupuestos por programas con enfoque de resultados	100%
A.3.1.5.1	Sistematizar información trimestral del seguimiento a las actividades institucionales y retroalimentar a todas las unidades organizativas	100%

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD		LOGROS A DICIEMBRE
		88%
A.3.1.5.2	Evaluar semestralmente el avance en la planificación	100%
A.3.1.5.12	Coordinar la elaboración de proyecto de POA 2018	100%
A.3.1.5.40	Construir un mecanismo de medición de la calidad y la calidez en la atención brindada en Ciudad Mujer	0%
A.3.1.6.1	Coordinar la elaboración de memoria de labores institucional	100%

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		LOGROS A DICIEMBRE
		100%
A.3.1.2.1	Realizar exámenes especiales	100%

UNIDAD DE COMUNICACIONES.

UNIDAD DE COMUNICACIONES		LOGROS A DICIEMBRE
		88%
A.1.1.1.27	Organizar evento de lanzamiento de campaña contra el cáncer de mama	100%
A.1.1.4.72	Organizar evento conmemorativo del día internacional de la mujer	100%
A.1.1.4.73	Organizar evento conmemorativo del día internacional de la no violencia contra la mujer	100%
A.1.1.4.74	Producir y difundir material audiovisual sobre historias de éxito sobre usuarias de Ciudad Mujer	100%
A.1.1.8.11	Diseñar e imprimir material promocional del Call Center	0%
A.1.1.8.14	Organizar evento de presentación del manual de atención telefónica del Call Center	100%
A.1.1.8.16	Elaborar banner en medios electrónicos para promocionar los servicios del Call Center	100%
A.1.1.8.19	Elaborar cuña radial para promocionar los servicios de Call Center y gestionar solicitud para contar con espacio de difusión en radio	100%
A.1.1.8.22	Diseñar y diagramar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	100%
A.1.1.8.25	Diseñar y diagramar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	50%
A.1.1.8.28	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI	100%
A.1.1.9.8	Organizar y ejecutar eventos conmemorativos del mes de la persona Adulta Mayor	100%
A.1.1.9.9	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores	100%
A.2.1.2.2	Proceso de sensibilización y capacitación a periodistas de medios de comunicación para el tratamiento informativo desde un enfoque de género y derechos humanos	100%
A.2.1.4.10	Organizar evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	100%

UNIDAD DE COMUNICACIONES		LOGROS A DICIEMBRE
		88%
A.3.1.5.46	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Unidad de Comunicaciones con la Secretaría de Inclusión Social	100%
A.3.1.6.2	Publicar memoria de labores institucional	100%
A.3.1.6.3	Actualizar mensualmente carteleras informativas	100%
A.3.1.6.9	Realizar producción editorial y distribución electrónica del Boletín Electrónico de la Secretaría de Inclusión Social	100%
A.3.1.6.11	Realizar monitoreo digital de medios	100%
A.3.1.6.12	Actualizar estrategias de comunicación de la Secretaría de Inclusión Social y Ciudad Mujer	0%

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL		LOGROS A DICIEMBRE
		71%
A.1.1.8.13	Coordinar la realización del evento de presentación del manual de atención telefónica del Call Center	100%
A.1.1.8.15	Coordinar contenido para banner sobre Call Center a colocar en medios electrónicos	100%
A.1.1.8.18	Coordinar contenido para cuña radial sobre los servicios de Call Center	100%
A.1.1.8.21	Elaborar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	0%
A.1.1.8.24	Elaborar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	50%
A.1.1.8.30	Realizar visitas de seguimiento a organizaciones LGBTI	58%
A.1.1.8.31	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI	100%

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL		LOGROS A DICIEMBRE
		71%
A.1.1.8.32	Realizar eventos públicos de divulgación de derechos de la población LGBTI	100%
A.1.4.1.9	Realizar capacitaciones con unidades organizativas de instituciones públicas para la aplicación de disposiciones de no discriminación de acuerdo a decreto 56	100%
A.2.1.1.2	Realizar evaluaciones diagnósticas de unidades organizativas de cara a la incorporación de disposiciones de no discriminación.	80%
A.2.1.2.1	Visitas de seguimiento y monitoreo a unidades organizativas institucionales para la aplicación del decreto 56	42%
A.2.1.4.7	Coordinar la elaboración de TDR para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	100%
A.2.1.4.9	Coordinar la realización evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	0%
A.3.1.3.2	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad sexual)	67%
A.3.1.3.28	Capacitar a las servidoras públicas de la SIS destacadas en Ciudad Mujer para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad Sexual)	100%
A.3.1.5.25	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DDS	33%
A.3.1.5.44	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Diversidad Sexual con la Secretaria de Inclusión Social	0%

DIRECCIÓN DE PERSONA ADULTA MAYOR

DIRECCIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		LOGROS A DICIEMBRE
		89%
A.1.1.9.3	Conmemorar fechas relevantes para la promoción de derechos de PAM	100%
A.1.1.9.4	Desarrollar jornadas artísticas intergeneracionales de sensibilización en derechos de las personas adultas mayores	100%
A.1.1.9.5	Realizar visitas de supervisión a hogares y residencias para evaluación de sus servicios	83%
A.1.1.9.6	Elaborar el modelo de atención de centros de día en el Mozote	0%
A.1.1.9.7	Extender constancias a asociaciones y fundaciones adscritas al registro de la SIS	100%
A.1.1.9.10	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores	100%
A.1.2.1.8	Organizar y convocar hogares, comedores y asociaciones para las capacitaciones.	100%
A.1.2.6.3	Evaluar y dar seguimiento a convenios	100%
A.1.3.1.2	Realizar reuniones trimestrales de CONAIPAM	100%
A.1.3.1.3	Realizar reuniones de comité técnico de CONAIPAM	100%
A.1.4.1.8	Capacitar sobre derechos de la población Adulta Mayor	100%
A.1.4.1.20	Organizar la realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	100%
A.1.4.1.25	Realizar evento de graduación de diplomado en atención geriátrica	100%
A.2.1.1.1	Elaborar propuestas de normas a reformar en materia de población adulto mayor	100%
A.3.1.3.3	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Adulto mayor)	100%

DIRECCIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		LOGROS A DICIEMBRE
		89%
A.3.1.3.26	Realizar jornadas formativas para personal de las sedes de Ciudad Mujer en temas de derechos y protección de mujeres adultas mayores	100%
A.3.1.5.26	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DPAM	33%
A.3.1.5.45	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Persona Adulta Mayor con la Secretaría de Inclusión Social	33%

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		LOGROS A DICIEMBRE
		92%
A.1.2.1.1	Impartir talleres / capacitaciones	100%
A.1.2.2.2	Monitorear y dar seguimiento técnico agrícola a huertos comunitarios (con y sin invernadero)	100%
A.1.2.2.5	Monitorear y dar apoyo técnico a Escuelas de Campo	100%
A.1.2.3.1	Administrar, almacenar y conservar insumos alimentarios en las bodegas DAA.	46%
A.1.2.3.2	Administrar, almacenar y conservar insumos no alimentarios en las bodegas DAA.	100%
A.1.2.4.1	Brindar asistencia alimentaria a población afectada por emergencias	40%
A.1.2.4.2	Brindar asistencia alimentaria nutricional a población en situación de vulnerabilidad nutricional identificada en las sedes de ciudad mujer	100%

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		LOGROS A DICIEMBRE
		92%
A.1.2.4.3	Brindar asistencia alimentaria nutricional a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM	97%
A.1.2.4.4	Brindar asistencia alimentaria nutricional a personas afectadas por plumbemia a consecuencia ambiental del Sitio del Niño	100%
A.1.2.5.1	Ejecutar convenio con el Ministerio de Educación (MINED) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de las entregas de alimentos e insumos no alimentarios a los centros escolares.	100%
A.1.2.5.5	Ejecutar convenio con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia	100%
A.3.1.1.9	Formular el proyecto de presupuesto anual de la DAA	100%
A.3.1.5.27	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAA	100%
A.3.1.7.44	Actualizar inventarios: de la DAA y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		LOGROS A DICIEMBRE
		64%
A.3.1.5.28	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAYF	67%
A.3.1.7.55	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de trabajo del CSSO	75%
A.3.1.7.56	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de eficiencia energética	50%

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		LOGROS A DICIEMBRE
		100%
A.3.1.1.12	Formular el proyecto de presupuesto del departamento administrativo	100%
A.3.1.1.30	Elaborar plan anual de compras institucional	100%
A.3.1.3.17	Dar seguimiento bimensualmente al plan anual de capacitación de Talento Humano	100%
A.3.1.5.20	Documentar los procesos del departamento administrativo	100%
A.3.1.5.30	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento administrativo	100%
A.3.1.7.32	Registrar el funcionamiento del almacén	100%
A.3.1.7.33	Dar seguimiento al cumplimiento de programa de mantenimiento de la sección de transporte	100%
A.3.1.7.53	Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles de la SIS	100%

DEPARTAMENTO FINANCIERO.

DEPARTAMENTO FINANCIERO		LOGROS A DICIEMBRE
		80%
A.3.1.1.5	Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos	100%
A.3.1.1.6	Elaborar informes financieros de liquidación de proyectos de cooperación	100%
A.3.1.1.7	Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto	100%
A.3.1.1.14	Realizar visitas de campo relacionadas con liquidaciones de subsidios y proyectos	67%
A.3.1.1.15	Elaborar liquidaciones de consumo de combustible	100%
A.3.1.1.19	Capacitar a las unidades organizativas en la elaboración de presupuesto y en el manejo del fondo circulante.	100%
A.3.1.1.20	Retroalimentar a las unidades sobre el presupuesto una vez aprobado.	91%
A.3.1.5.21	Documentar los procesos del departamento financiero	0%
A.3.1.5.29	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento financiero	67%

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO		LOGROS A DICIEMBRE
		53%
A.1.1.3.72	Desarrollar e implementar catálogo de emprendimientos en línea	0%
A.3.1.5.34	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por el departamento	67%
A.3.1.7.57	Implementar sistema de transporte en sedes Ciudad Mujer y DAA	0%
A.3.1.7.58	Desarrollar e implantar calendario compartido	100%
A.3.1.7.62	Actualizar SIMUJER	100%

CLINICA SIS

CLINICA SIS		LOGROS A DICIEMBRE
		100%
A.3.1.5.35	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la clínica	100%
A.3.1.7.27	Realizar charlas de salud preventiva	100%
A.3.1.7.29	Brindar apoyo médico en eventos de las direcciones programáticas	100%
A.3.1.7.30	Gestionar jornadas médicas en beneficio de personal de la SIS	100%
A.3.1.7.31	Realizar jornada médica de toma de presión arterial con empleados de la sede central SIS.	100%

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO.

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO		LOGROS A DICIEMBRE
		96%
A.3.1.5.33	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de activo fijo	67%
A.3.1.7.34	Elaborar reportes de bienes inservibles de la SIS	100%
A.3.1.7.35	Solicitar reportes de bienes inservibles de las Sedes Ciudad Mujer	100%
A.3.1.7.36	Solicitar a DAA reportes de bienes inservibles	100%
A.3.1.7.37	Actualizar inventarios: Bienes asignados a personal de la SIS	100%
A.3.1.7.45	Establecer valores actuales de todos los bienes que la SIS someterá al proceso de aseguranza a través de la DACI	100%
A.3.1.7.46	Actualizar la asignación de bienes inmuebles de la SIS	100%
A.3.1.7.48	Actualizar el archivo general de llaves	100%

SECCIÓN DE TRANSPORTE.

SECCIÓN DE TRANSPORTE		LOGROS A DICIEMBRE
		52%
A.3.1.1.10	Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad de transporte	100%
A.3.1.3.27	Organizar al personal de transporte para capacitarlo en temas de enfoque de género y el trato a las personas, respeto a la ley de tránsito, calidad, control de uso de vehículo	100%
A.3.1.5.31	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de transporte	0%

SECCIÓN DE TRANSPORTE		LOGROS A DICIEMBRE
		52%
A.3.1.7.15	Elaborar plan anual de mantenimiento de vehículos	0%
A.3.1.7.16	Elaborar informes de gastos de reparación y mantenimiento de vehículos	0%
A.3.1.7.17	Elaborar detalle de consumo de combustible	67%
A.3.1.7.18	Gestionar y actualizar tarjetas de circulación	100%
A.3.1.7.19	Supervisar el archivo de bitácoras	25%
A.3.1.7.20	Supervisar consumo de insumos para mantenimiento de vehículos	100%
A.3.1.7.21	Actualizar el registro de ubicación de vehículos y su estado	75%
A.3.1.7.22	Realizar reuniones de coordinación e informativas con motoristas	8%

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO		LOGROS A DICIEMBRE
		90%
A.3.1.1.11	Formular el proyecto de presupuesto del Talento Humano de la SIS	100%
A.3.1.3.1	Organizar capacitaciones a Los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de DDHH y género a ser impartidas por la DDS y DPAM	100%
A.3.1.3.6	Coordinar la realización de capacitaciones al personal SIS en base al plan anual de capacitación de CAPRES	78%

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO		LOGROS A DICIEMBRE
		90%
A.3.1.3.8	Evaluar el proceso de Capacitación	100%
A.3.1.3.9	Elaborar plan anual de capacitaciones	100%
A.3.1.3.10	Ejecutar el plan anual de capacitación	100%
A.3.1.3.11	Gestionar actividades enfocadas al tema social de recursos humanos	100%
A.3.1.3.12	Capacitar trimestralmente al personal de transporte en temas de enfoque de genero y el trato a las personas, respeto a la ley de transito, calidad, control de uso de vehiculo	100%
A.3.1.3.13	Actualizar e indizar expedientes de personal para los empleados de la Secretaría de Inclusión Social	98%
A.3.1.3.23	Coordinar la revisión de perfiles de funciones de puestos y reasignación de puestos y funciones en las sedes de Ciudad Mujer	100%
A.3.1.3.24	Realizar medición de clima organizacional de la SIS	100%
A.3.1.3.25	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación	100%
A.3.1.5.22	Documentar los procesos de la sección de Talento Humano	0%
A.3.1.5.32	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de Talento humano	67%
A.3.1.7.28	Organizar la realización de charlas de salud preventiva	100%

GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA.

GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA		LOGROS A DICIEMBRE
		94%
A.1.1.3.1	Supervisar trimestralmente las actividades desarrolladas por autonomía económica	83%
A.1.1.3.27	Realizar al menos una reunión de carácter bilateral con las instituciones que integran el MAE para impulsar acciones concretas que fortalezcan el funcionamiento del módulo de autonomía económica.	100%
A.1.1.3.28	Dar acompañamiento técnico a las ECA	76%
A.1.1.3.29	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a ferias de emprendedoras en espacios regionales	100%
A.1.1.3.41	Desarrollar acciones formativas con emprendedoras y funcionarias de Ciudad Mujer	100%
A.1.1.3.43	Dar seguimiento a convenios entre SIS y cafeterías en Ciudad Mujer	100%
A.1.1.3.55	Elaborar propuesta de rotafolio didáctico para las ECA	100%
A.1.1.3.57	Elaborar catálogo de productos de emprendedoras Ciudad Mujer	100%
A.1.1.3.58	Elaborar directorio de iniciativas productivas apoyadas por Ciudad Mujer	100%
A.1.3.1.11	Participar mensualmente en reuniones de monitoreo y seguimiento a las ventanillas en cada sede	79%
A.1.3.1.13	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones	75%
A.1.3.1.15	Realizar gestiones para el establecimiento de acuerdos para apoyar el módulo de autonomía económica	100%
A.1.3.1.17	Dar Seguimiento y monitorear proyectos vinculados al MAE	100%

GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA		LOGROS A DICIEMBRE
		94%
A.1.3.1.20	Revisar los convenios interinstitucionales del módulo de Autonomía Económica y actualizar los que corresponda	100%
A.3.1.5.36	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAE	100%

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VOCACIONAL.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VOCACIONAL		LOGROS A DICIEMBRE
		100%
A.1.1.3.59	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados por cada sede de Ciudad Mujer	100%
A.1.3.1.14	Coordinar la implementación de cursos de formación técnico-vocacional	100%
A.1.3.1.22	Gestionar oportunidades de formación técnica vocacional para ser ofrecidas por las sedes CM	100%

GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL

GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL		LOGROS A DICIEMBRE
		82%
A.1.1.5.1	Supervisar las acciones de atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	90%

GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL		LOGROS A DICIEMBRE
		82%
A.1.1.5.27	Coordinar ferias de identidades de niñez en las seis sedes de CM mediante el MAI	100%
A.1.1.5.28	Coordinar campañas odontológicas de NNA	0%
A.1.3.2.1	Realizar reuniones mensuales con las coordinadoras de módulo de atención infantil	100%
A.3.1.3.18	Brindar capacitaciones al personal del MAI de cada una de las sedes	100%
A.3.1.5.37	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAI	100%

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO.

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO		LOGROS A DICIEMBRE
		92%
A.1.1.4.38	Coordinar la realización de evento de lanzamiento del subprograma ciudad mujer joven	100%
A.1.1.4.39	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en la zona oriental	100%
A.1.1.4.40	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en las sedes Santa Ana y San Martín	100%
A.1.1.4.61	Dar seguimiento a la realización talleres de alfabetización en derechos con y para jóvenes por equipo técnico territorial y gestión del conocimiento de sedes Ciudad Mujer	50%
A.1.1.4.62	Acompañar a sedes ciudad mujer en actividades conmemorativas en la reivindicación de los derechos de las mujeres	100%

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO		LOGROS A DICIEMBRE
		92%
A.1.1.4.75	Coordinar la definición del perfil de Ciudad Mujer Comunitaria	100%
A.1.3.2.8	Realizar reuniones mensuales con las técnicas de gestión territorial y del conocimiento	99%
A.1.3.2.9	Realizar reuniones con directoras de Ciudad Mujer	100%
A.1.3.2.10	Realizar reuniones trimestrales con equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes Ciudad Mujer	100%
A.3.1.3.16	Capacitar a los equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes	100%
A.3.1.5.38	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GGTYC	67%

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER		LOGROS A DICIEMBRE
		85%
A.1.1.8.17	Realizar proceso de compra del espacio en medios electrónicos para pautar banner	0%
A.1.1.8.20	Realizar proceso de compra para pautar cuña radial de promoción de servicios de Call Center	100%
A.1.1.8.23	Realizar el proceso de contratación de servicios de impresión de material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	100%

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER		LOGROS A DICIEMBRE
		85%
A.1.1.8.26	Realizar proceso de contratación de impresión de material para publicar actividades de fechas conmemorativas de la lucha por los derechos LGBTI	100%
A.1.3.2.17	Efectuar reuniones de coordinación con las administradoras de las sedes Ciudad Mujer	100%
A.1.4.1.21	Realizar proceso de contratación para realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	100%
A.2.1.4.8	Realizar proceso de contratación para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	100%
A.3.1.1.8	Formular el proyecto de presupuesto anual del programa Ciudad Mujer	100%
A.3.1.1.21	Realizar proceso para contratar servicio de lectura de mamografías	100%
A.3.1.1.22	Realizar proceso para contratar mantenimientos para los equipos de las sedes de ciudad mujer	100%
A.3.1.1.23	Contratar servicios permanentes de apoyo para el funcionamiento de las sedes	92%
A.3.1.1.24	Elaborar informe de ejecución trimestral de las adquisiciones y ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública vinculados al programa Ciudad mujer	100%
A.3.1.1.25	Ejecutar procesos para la adquisición de productos de almacén a usar en la sedes	75%
A.3.1.1.28	Supervisar y retroalimentar trimestralmente a las administradoras de las sedes en los procesos administrativos y financieros	100%
A.3.1.5.23	Apoyar la documentación de los procesos de la GAYFCM	100%
A.3.1.5.39	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAYFCM	0%

CIUDAD MUJER COLON.

CIUDAD MUJER COLÓN		LOGROS A DICIEMBRE
		99%
A.1.1.1.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	100%
A.1.1.2.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	100%
A.1.1.3.3	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Colón	100%
A.1.1.3.4	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Colón	100%
A.1.1.3.5	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Lourdes, Colón	85%
A.1.1.3.60	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Colón	100%
A.1.1.3.66	Organizar eventos de graduación en la sede CM Colón	100%
A.1.1.4.5	Organizar ferias en la sede CM Colón	100%
A.1.1.4.76	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Colón	100%
A.1.1.4.82	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Colón	100%
A.1.1.4.88	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Colón	100%
A.1.1.5.4	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Colón	100%
A.1.1.5.29	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Colón	100%
A.1.2.4.6	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Colón	87%

CIUDAD MUJER COLÓN		LOGROS A DICIEMBRE
		99%
A.1.3.1.24	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Colón	100%
A.1.3.2.2	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Colón	100%
A.1.3.2.11	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	100%
A.1.3.2.19	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Colón	100%
A.1.4.1.27	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Colón	100%
A.3.1.3.19	Impartir talleres de capacitación técnica al equipo del módulo de atención infantil de la sede Ciudad Mujer Lourdes Colón	100%
A.3.1.7.38	Actualizar inventarios: de la sede CMLC y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%

CIUDAD MUJER MORAZÁN.

CIUDAD MUJER MORAZÁN		LOGROS A DICIEMBRE
		97%
A.1.1.1.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	100%
A.1.1.2.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	100%
A.1.1.3.7	Identificar iniciativas productivas en sede CM Morazán	100%
A.1.1.3.8	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Morazán	100%
A.1.1.3.9	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Morazán	100%

CIUDAD MUJER MORAZÁN		LOGROS A DICIEMBRE
		97%
A.1.1.3.61	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Morazán	100%
A.1.1.3.67	Organizar eventos de graduación en la sede CM Morazán	100%
A.1.1.4.11	Organizar ferias en la sede CM Morazán	100%
A.1.1.4.77	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Morazán	100%
A.1.1.4.83	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Morazán	100%
A.1.1.4.89	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Morazán	50%
A.1.1.5.8	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Morazán	100%
A.1.1.5.30	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Morazán	100%
A.1.2.4.7	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Morazán	81%
A.1.3.1.25	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Morazán	100%
A.1.3.2.3	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Morazán	100%
A.1.3.2.12	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	100%
A.1.3.2.20	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Morazán	100%
A.1.4.1.28	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Morazán	100%
A.3.1.7.39	Actualizar inventarios: de la sede CMMZ y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%

CIUDAD MUJER SANTA ANA.

CIUDAD MUJER SANTA ANA		LOGROS A DICIEMBRE
		95%
A.1.1.1.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	94%
A.1.1.2.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	81%
A.1.1.3.11	Identificar iniciativas productivas en la sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.3.12	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Santa Ana	86%
A.1.1.3.13	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.3.62	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Santa Ana	100%
A.1.1.3.68	Organizar eventos de graduación en la sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.4.17	Organizar ferias en la sede CM Santa Ana	83%
A.1.1.4.63	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres	100%
A.1.1.4.78	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.4.84	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.4.90	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.5.12	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Santa Ana	100%
A.1.1.5.31	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Santa Ana	100%

CIUDAD MUJER SANTA ANA		LOGROS A DICIEMBRE
		95%
A.1.2.4.8	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Santa Ana	93%
A.1.3.1.26	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Santa Ana	100%
A.1.3.2.4	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Santa Ana	64%
A.1.3.2.13	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	100%
A.1.3.2.21	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Santa Ana	100%
A.1.4.1.29	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Santa Ana	100%
A.3.1.7.40	Actualizar inventarios: de la sede CMSA y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN		LOGROS A DICIEMBRE
		98%
A.1.1.1.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.2.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.3.15	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Martín	100%

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN		LOGROS A DICIEMBRE
		98%
A.1.1.3.16	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.3.17	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Martín	100%
A.1.1.3.63	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer San Martín	100%
A.1.1.3.69	Organizar eventos de graduación en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.4.23	Organizar ferias en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.4.65	Realizar eventos de conmemoración/celebración de fechas temáticas en las sedes	100%
A.1.1.4.79	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Martín	100%
A.1.1.4.85	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.4.91	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.5.16	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Martín	100%
A.1.1.5.32	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer San Martín	100%
A.1.2.4.9	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Martín	76%
A.1.3.1.27	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM San Martín	100%
A.1.3.2.5	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Martín	100%
A.1.3.2.14	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	92%

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN		LOGROS A DICIEMBRE
		98%
A.1.3.2.22	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Martín	100%
A.1.4.1.30	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM San Martín	100%
A.3.1.7.41	Actualizar inventarios: de la sede CMSM y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL		LOGROS A DICIEMBRE
		98%
A.1.1.1.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	96%
A.1.1.2.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	96%
A.1.1.3.19	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Miguel	100%
A.1.1.3.20	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Miguel	96%
A.1.1.3.21	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Miguel	73%
A.1.1.3.64	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer San Miguel	100%
A.1.1.3.70	Organizar eventos de graduación en la sede CM San Miguel	100%
A.1.1.4.29	Organizar ferias en la sede CM San Miguel	100%
A.1.1.4.66	Realizar actividades conmemorativas en el marco de la promoción de los derechos de la juventud	100%
A.1.1.4.67	Formar mujeres profesionales con enfoque de género	100%

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL		LOGROS A DICIEMBRE
		98%
A.1.1.4.80	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM San Miguel	100%
A.1.1.4.86	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Miguel	100%
A.1.1.4.92	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Miguel	100%
A.1.1.5.20	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Miguel	100%
A.1.1.5.33	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer San Miguel	100%
A.1.2.4.10	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Miguel	100%
A.1.3.1.28	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM San Miguel	100%
A.1.3.2.6	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Miguel	100%
A.1.3.2.15	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	100%
A.1.3.2.23	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Miguel	91%
A.1.4.1.31	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM San Miguel	100%
A.3.1.7.42	Actualizar inventarios: de la sede CMMG y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%

CIUDAD MUJER USULUTÁN.

CIUDAD MUJER USULUTÁN		LOGROS A DICIEMBRE
		92%
A.1.1.1.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	91%
A.1.1.2.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	77%
A.1.1.3.23	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Usulután	100%
A.1.1.3.24	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM Usulután	83%
A.1.1.3.25	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Usulután	100%
A.1.1.3.65	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Usulután	100%
A.1.1.3.71	Organizar eventos de graduación en la sede CM Usulután	100%
A.1.1.4.35	Organizar ferias en la sede CM Usulután	100%
A.1.1.4.81	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Usulután	100%
A.1.1.4.87	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Usulután	100%
A.1.1.4.93	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Usulután	100%
A.1.1.5.24	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Usulután	100%
A.1.1.5.34	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Usulután	100%
A.1.2.4.11	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Usulután	90%
A.1.3.1.29	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Usulután	100%
A.1.3.2.7	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Usulután	100%

CIUDAD MUJER USULUTÁN		LOGROS A DICIEMBRE
		92%
A.1.3.2.16	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	58%
A.1.3.2.24	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Usulután	91%
A.1.4.1.32	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Usulután	50%
A.3.1.7.43	Actualizar inventarios: de la sede CMUS y remitirlos a la sección de Activo fijo	100%