



DIRECCIÓN DE
INTEGRACIÓN

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024	Código	PAT-GPE-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/24

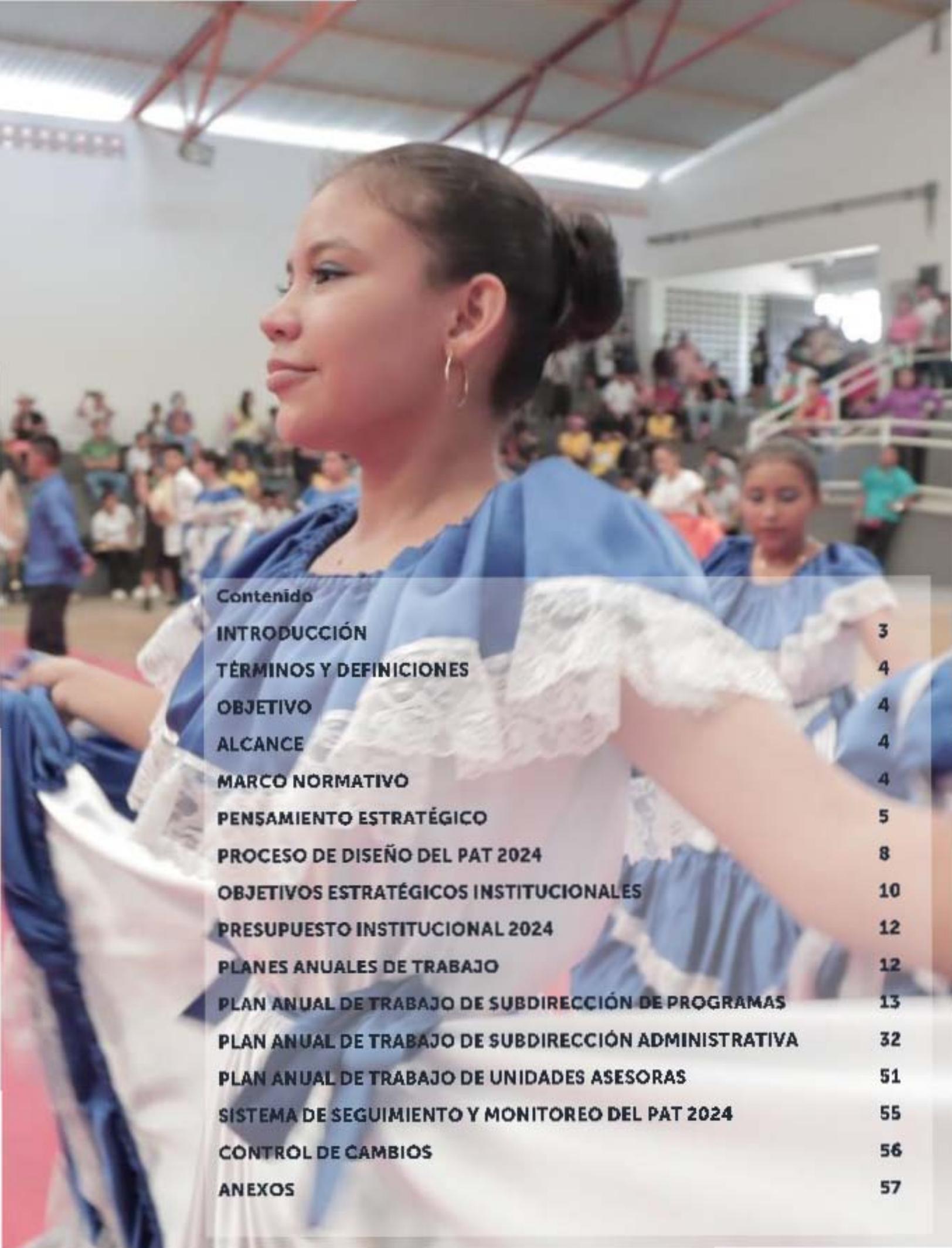


DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizó distribución:
 <p>Lic. Juan Miguel Pérez Lic. Juan Carlos Escobar Rafael Menéndez</p>	  <p>Lic. Fernando G... Ing. Enrique P...</p>	 <p>Lic. Erick... Director General</p>
Equipo técnico de la Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión	Subdirección Administrativa Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión	

A young woman with dark hair in a bun, wearing a blue and white dress with lace sleeves, is performing in a gymnasium. She is looking to the left. In the background, other performers in similar dresses and a large audience in bleachers are visible.

Contenido	
INTRODUCCIÓN	3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	4
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	5
PROCESO DE DISEÑO DEL PAT 2024	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	10
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024	12
PLANES ANUALES DE TRABAJO	12
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS	13
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE UNIDADES ASESORAS	51
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PAT 2024	55
CONTROL DE CAMBIOS	56
ANEXOS	57



Estamos en un momento trascendente, en un momento de cambios en donde el país comienza a transitar por una etapa distinta, en el comienzo de un futuro mejor para El Salvador y vamos a prepararnos para construirlo entre todos.

Prefacio

La integración es una construcción consensuada, en la que se democratiza el poder porque se traslada a la gente. Las personas participando van eligiendo y construyendo su futuro y cimentando los caminos y accesos para otros. Generar condiciones de vida, mejoradas y construidas entre todos, debe convertirse en un modelo de país, ya que es un modo de contrarrestar la escasez de oportunidades.

Este concepto de integración es producto de la evolución y la experiencia de varios años.

La teoría de desarrollo social bajo el modelo integrador consiste en la construcción de relaciones y procesos integradores entre personas, personas e instituciones y entre instituciones entre sí de los distintos sectores del país y dentro y fuera de los ámbitos donde viven unos y otros, capaces de generar la suficiente energía social que rompe con los embudos sociales, provocando efectos multiplicadores que mejoran sustancialmente las condiciones de vida y posibilitan las salidas de la pobreza.

Salir de la pobreza representa una etapa de transformación que requiere de procesos emocionales, psicológicos, intelectuales, sociales, culturales, económicos y de salud, que marcan un verdadero desarrollo; si bien los recursos económicos son importantes, más si se usan eficientemente, la pobreza está vinculada con la ausencia que la persona tiene de relaciones integradoras con otras personas e instituciones y cuya falta impide su desarrollo.

En esta nueva realidad, implementaremos la Cultura de la Integración para generar un florecimiento de las artes, del conocimiento, de la industria, de la cultura y, sobre todo, de la persona en su desarrollo social, cultural, profesional, emocional familiar, entre otros. A partir de relaciones mucho más sólidas, relaciones integradoras. Y al final del día, una sociedad y un país mucho más integrados y mucho más saludables.

No hay atajos ni para la salida de la pobreza ni para alcanzar el desarrollo. Es obvio que los proyectos de prevención deben dejar lugar a proyectos integradores de desarrollo más complejos, intensos y duraderos, con una mirada muy distinta.

Alejandro Gutman

Presidente de del Consejo de la
Dirección de Integración



INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Trabajo 2024 (PAT) de la Dirección de Integración está enfocado en la implementación inicial de la Cultura de la Integración. Este modelo de desarrollo social es una apuesta contracultural para transformar la realidad a través de las relaciones integradoras.

El desarrollo de relaciones integradoras posibilita que se puedan romper conjuntamente muchos embudos y prejuicios de la sociedad salvadoreña. La intención de las relaciones integradoras es edificar caminos que dignifiquen salidas de pobreza y donde cada persona sea participe en la construcción de su propio futuro.

La participación de las comunidades e instituciones públicas y privadas es clave para reconvertir relaciones antinaturales en naturales, como por ejemplo las relaciones que se generan entre universidades y escuelas, entre empresas y comunidades, entre profesionales y vecinos.

El Plan Anual de Trabajo anualiza las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional 2024-2029 para la implementación la Cultura de la Integración y el fortalecimiento institucional.

El PAT incluye la descripción de los principales procesos de las unidades organizativas programados para el año. Cada unidad organizativa ha delineado actividades específicas que contribuyen a los objetivos institucionales, asegurando la coordinación y sinergia necesarias para maximizar los resultados.

OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones a seguir en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, que faciliten la implementación de la Cultura de la Integración, para la construcción de relaciones y procesos integradores entre personas, personas e instituciones y entre instituciones de los distintos sectores del país.

ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo 2024, define las Líneas de Acción del Plan estratégico Institucional 2024-2029 que las unidades organizativas de la Dirección de Integración implementarán para el año 2024.

MARCO NORMATIVO

- Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Dirección de Integración.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2029 Dirección de Integración
- Manual de Organización y Funciones

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Plan Anual de Trabajo (PAT). Es el documento que establece las actividades, resultados y el cronograma para alcanzar las metas de la institución. Este plan sirve como una guía para la implementación de acciones alineadas con la estrategia institucional.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Documento que contiene el pensamiento filosófico institucional, y que responde a los objetivos del Plan de Gobierno.

Objetivo Estratégico: Definición de los propósitos institucionales para el logro de la misión y visión.

Acción Estratégica: Definición de iniciativas que orientan a las unidades organizativas en el diseño de sus actividades anuales, para asegurar el logro de los objetivos estratégicos (ver anexo 1).



PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Visión

Ser la institución referente en el desarrollo de iniciativas sociales integradoras, enfocadas en la disminución de la pobreza y la violencia en la sociedad salvadoreña.

Misión

Sentar las bases de un nuevo modelo de desarrollo social, mediante el diseño, implementación y ejecución de políticas enfocadas en la integración de diversos grupos sociales del país.

VALORES

Integración

Fomentamos la colaboración y conexión entre diferentes sectores de la sociedad para la construcción de relaciones integradoras de calidad.

Compromiso

Nos comprometemos con la mejora continua y la implementación efectiva de programas que impacten positivamente en la disminución de la violencia y la pobreza.

Responsabilidad

Asumimos la responsabilidad de coordinar acciones formativas y proyectos que contribuyan al desarrollo educativo, científico y tecnológico del país.

Innovación

Diseñamos programas y proyectos vanguardistas que respondan a las necesidades actuales y futuras de la sociedad salvadoreña.

Colaboración

Establecemos alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para maximizar el impacto de nuestras iniciativas.



DDDQ-HSYQ | 

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

CURSO ADN DE LA POBREZA Y LA CULTURA DE LA INTEGRACIÓN



PROCESO DE DISEÑO DEL PAT 2024

El diseño del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Integración ha seguido una metodología que asegure en las áreas correspondientes la alineación con los objetivos estratégicos. Partiendo de un análisis de contexto institucional en el que se identifican los elementos del entorno que pueden afectar de forma positiva o negativa la gestión institucional, así como los aspectos del entorno interno que constituyen una fortaleza o debilidad para el logro de los objetivos institucionales.

De manera específica para el diseño de los planes anuales se han aplicado dos metodologías:

- Planes Anuales de Trabajo de Programas Integradores, se adaptó el enfoque de gestión para resultados.
- Planes Anuales de Trabajo de unidades administrativas, se aplicó el enfoque de gestión de procesos.



ANÁLISIS DE CONTEXTO

Para el análisis de contexto del año 2024 se utilizó el método de análisis FODA identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Dirección de Integración.

F

Fortalezas

- **Compromiso Institucional:** Existe una clara misión y visión que reflejan el compromiso de la institución para abordar las problemáticas sociales de violencia y pobreza en El Salvador.
- **Experiencia en Resultados:** Se han obtenido resultados positivos en proyectos anteriores, como la experiencia de Fundación Fútbol por Siempre, evidenciando la capacidad de que, al convertirse en política pública, la institución podrá generar cambios tangibles.
- **Enfoque Integrador:** La orientación hacia programas integradores, muestra una comprensión profunda de la necesidad de abordar el problema de la pobreza y violencia desde un nuevo modelo de desarrollo social.
- **Personal Comprometido:** La Cultura de Integración es el pilar fundamental en el que se desarrolla todo el accionar del personal de la Institución.

O

Oportunidades

- **Voluntad Política:** La actual voluntad política y la apertura para implementar una nueva Cultura de la Integración proporcionan una oportunidad única para desarrollar políticas transformadoras.
- **Colaboración Internacional:** La posibilidad de trabajar con cooperación técnica y financiera de instituciones nacionales e internacionales, permitirá ampliar los recursos disponibles y fortalecer los programas existentes.
- **Participación Ciudadana Comprometida:** La creciente conciencia de la sociedad salvadoreña sobre la importancia de abordar la violencia y la pobreza puede generar un respaldo significativo a las iniciativas de la institución.

D

Debilidades

- **Desafíos Logísticos:** La implementación de los programas integradores a gran escala podría enfrentar desafíos logísticos y operativos.
- **Necesidad de Adaptación del Modelo a Política Pública:** Incorporar el modelo de integración como política pública es un proceso gradual para adaptar la filosofía desde el ámbito privado al público.

A

Amenazas

- **Resistencia al Cambio:** Puede haber resistencia en la construcción de las relaciones integradoras de persona a persona, personas e instituciones e instituciones entre sí.
- **Eventos Imprevistos:** Como desastres naturales, fenómenos climatológicos, pandemias o crisis económicas que podrían desviar recursos y atención lejos de los programas sociales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Conforme con el pensamiento estratégico institucional la Dirección de Integración ha definido su mapa estratégico organizado en cuatro grandes ejes de trabajo y 9 objetivos estratégicos para el período 2024- 2029.



1. Diseñar e implementar un modelo de la cultura de integración como política pública en el territorio salvadoreño



2.1 Generar la metodología para la implementación de la cultura de integración



2.2 Fortalecer la sostenibilidad del modelo de Cultura de Integración



3.1 Generar y fortalecer las relaciones interinstitucionales y con empresa privada



3.2 Desarrollar y fortalecer la gestión administrativa de la Dirección de Integración



3.3 Desarrollar e implementar la estrategia comunicacional para la Dirección de Integración



4.1 Generar mecanismos eficientes para el seguimiento y evaluación de desempeño del modelo de integración



4.2 Implementación de la transformación digital



4.3 Diseñar Políticas Públicas, programas, estrategias y planes como mecanismo de desarrollo social

ACCIONES ESTRATÉGICAS 2024

Las acciones estratégicas del PEI se han programado ejecutar de forma progresiva en el período 2024-2029, para el presente año se ha programado el inicio de siete acciones estratégicas.



Diseño del Modelo de Integración con plan de contingencia y de riesgos (AE 1.1.1)



Ejecución de plan piloto del modelo como política pública (AE 1.1.2)



Celebrar los convenios necesarios para lograr una mejor accesibilidad a los servicios en todos los espacios de integración (AE 1.1.5)



Identificar y gestionar espacios de integración modernos y adecuados para la población (AE 2.1.2)



Generar un modelo de marca, imagen y procesos para mantener una narrativa unificada (AE 3.3.1)



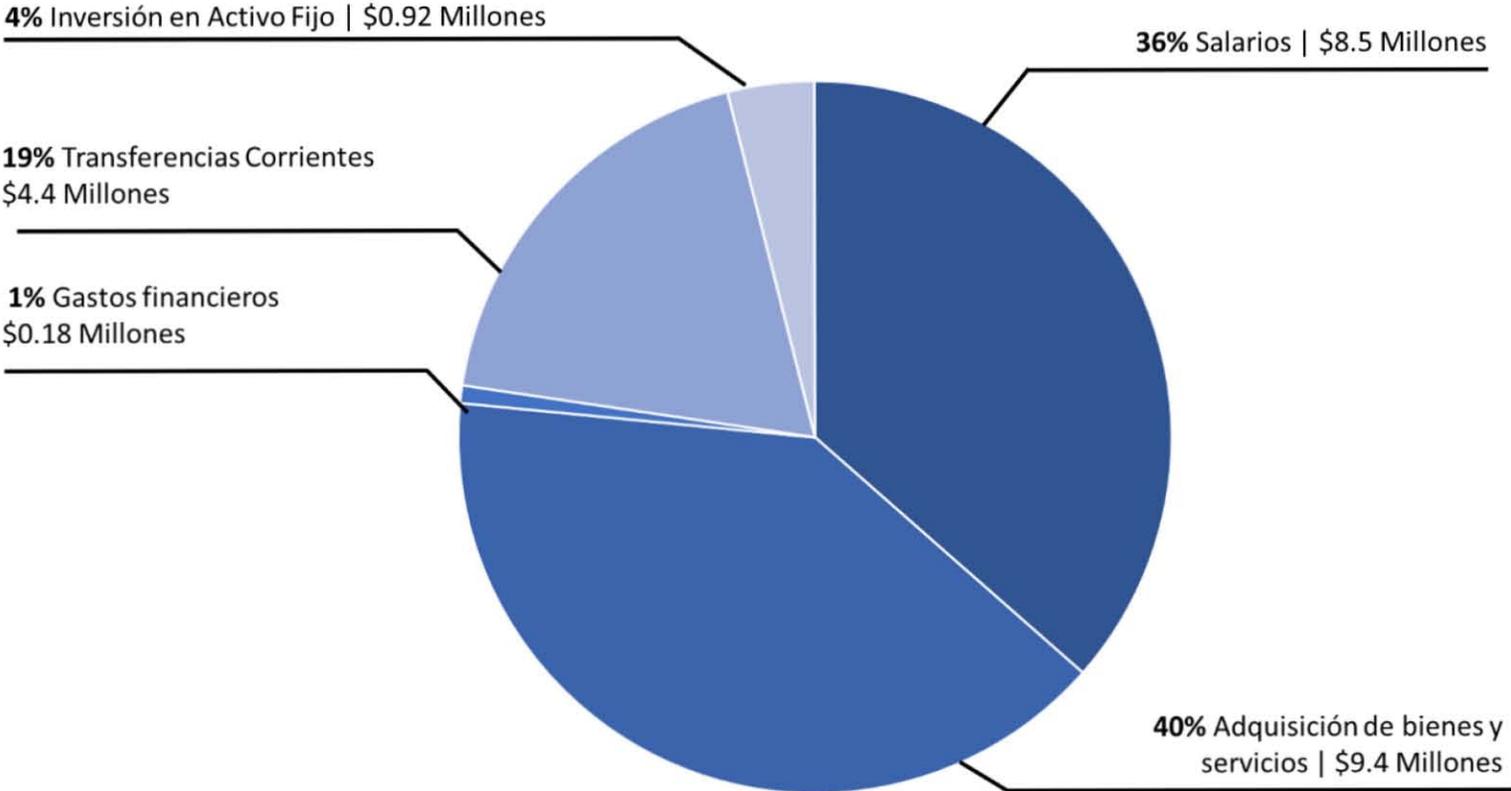
Verificar y evaluar los resultados de los programas integradores, proyectos y la Dirección en general (AE 4.1.2)



Desarrollar un sistema informático eficiente para registro y seguimiento de los indicadores del desempeño de la institución, en línea con la transformación digital (AE 4.2.1)

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024

El presupuesto de la Dirección de Integración para el año 2024 es de \$23.4 Millones



PLANES ANUALES DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo 2024, de la Dirección de Integración, está estructurado con los planes de cada una de las unidades organizativas, para facilitar su identificación se ha organizado en tres áreas: Subdirección de Programas, Subdirección Administrativa y Unidades Asesoras.



**PLAN ANUAL DE
TRABAJO 2024
SUBDIRECCIÓN DE
PROGRAMAS**

PROGRAMA ADN DE LA POBREZA Y DE LA CULTURA DE LA INTEGRACIÓN

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.2	Diseñar el Manual de intervención del Programa ADN de la Pobreza y Cultura de Integración	Documento que asegura una implementación efectiva, coherente y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, plan de formación y contenidos, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades.	Documento	Manual del Programa ADN							1						1
1.4	Implementar el Curso ADN de la Pobreza y de la Cultura de Integración en las 3 modalidades	Sensibilizar a los participantes con el nuevo modelo de integración, para lograr su participación y apoyo en las intervenciones del Programa	Participaciones	Registros de asistencia		500	1,100	5,000	15,000	15,000	25,000	25,000	25,000	20,000	15,000	3,400	150,000
1.5	Coordinar la capacitación y certificación de los colaboradores de cada unidad o Programa para impartir el Curso de ADN de la Pobreza y Cultura de Integración.	Personal capacitado y certificado	Participaciones	Consolidado mensual de Registro de asistencia							1	1					2

PROGRAMA ADN DE LA POBREZA Y DE LA CULTURA DE LA INTEGRACIÓN

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.6	Elaborar programación trimestral de reforzos a los colaboradores certificados de los diferentes programas y unidades que replican el curso.	Actualización de conocimientos	Participaciones	Consolidado trimestral de Registro de asistencia								1			1		2
1.7	Elaborar propuesta de implementación digital del Curso.	Informe del proyecto con especificaciones técnicas y términos de referencia	Documento	Informe											1		1
1.8	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
1.9	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA INTEGRANDO ABUELOS

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
2.1	Elaborar cronograma mensual de Integrando Abuelos	Cronograma Mensual	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6
2.2	Diseñar el Manual de intervención del Programa Integrando Abuelos	Documento que asegura una implementación efectiva, coherente y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, plan de formación y contenidos, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades, etc.	Documento	Manual del Programa Integrando Abuelos							1						1
2.3	Coordinar con los diferentes Programas de la DI, Alcaldías, Fundaciones, Iglesias, Unidades de Salud y otros actores para la participación de los Abuelos	Identificar grupos de abuelos	Documento	Consolidado mensual de listas de registro							1	1	1	1	1	1	6
2.4	Implementar el programa Integrando Abuelos con el apoyo de los diferentes actores involucrados	Formación de grupos de adultos mayores y abuelos	Personas	Consolidado mensual de registros de inscripción de personas en los grupos de adultos mayores y abuelos				500	1700	1800	1500	1500	1100	700	600	600	10000

PROGRAMA INTEGRANDO ABUELOS

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
2.5	Realización de actividad de continuidad de grupos de Adultos Mayores y abuelos	Desarrollo de actividad	Documento	Informe que incluye asistencia y actividades realizadas								1		1		1	3
2.6	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
2.7	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA CONTINUIDAD ACADÉMICA Y TÉCNICA

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
3.1	Elaborar programación mensual de Continuidad Académica	Cronograma Mensual	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6
3.2	Elaborar Manual del Programa Continuidad Académica y Técnica	Documento para asegurar una implementación efectiva, coherente y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades, etc.	Documento	Documento							1						1
3.3	Convocatoria de actividades para la promoción de la participación de jóvenes en el Programa	Promover en jóvenes los beneficios del continuar con el Programa de Continuidad Académica y Técnica	Participaciones	Registros de asistencia				4,000	1,500								5,500
3.4	Brindar acompañamiento a los jóvenes seleccionados para garantizar su matrícula universitaria de manera eficiente con la documentación y los procesos requeridos	Participantes matriculados en las universidades	Personas	Registros de jóvenes matriculados		225					2,000						2,225

PROGRAMA CONTINUIDAD ACADÉMICA Y TÉCNICA

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
3.5	Reporte mensual de seguimiento con los jóvenes becarios sobre el desempeño académico mediante notas de las unidades	Verificar el rendimiento académico de los jóvenes becarios establecido en el Reglamento.	Documento	Consolidado mensual de registros de notas de jóvenes beneficiarios,							1	1	1	1	1	1	6
3.6	Reporte mensual de seguimiento con los jóvenes becarios del control del cumplimiento de las horas de voluntariado	Verificar el cumplimiento de las horas de voluntariado establecidas en el Reglamento	Documento	Consolidado mensual de registros de cumplimiento de actividades de voluntariado							1	1	1	1	1	1	6
3.7	Coordinar la ejecución de actividades para el voluntariado de jóvenes beneficiados con otros Programas	Garantizar el apoyo de jóvenes becarios en las actividades programadas por otros Programas	Documento	Consolidado mensual de Hoja de Registro de actividades de voluntariado							1	1	1	1	1	1	6
3.8	Elaborar informe personalizado de horas de voluntariado y/o notas de cada beneficiario	Notificar el seguimiento individual realizado a cada beneficiario	Documento	Consolidado mensual de notificaciones enviadas							1	1	1	1	1	1	6

PROGRAMA CONTINUIDAD ACADÉMICA Y TÉCNICA

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
3.9	Evaluar el cumplimiento de rendimiento académico y horas de voluntariado por cada beneficiario	Determinar quiénes continuarán optando al beneficio de acuerdo al Reglamento	Documento	Informe Consolidado												1	
3.10	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
3.11	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA ESCUELAS Y CLUBES INTEGRADORES COMUNITARIOS (INSTITUCIONES INTERMEDIAS)

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
4.1	Elaboración del Manual del Programa Instituciones Intermedias	Documento para asegurar una implementación efectiva y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, plan de formación y contenidos, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades	Documento	Manual del Programa Instituciones Intermedias							1						1
4.2	Coordinación con líderes de las comunidades, directores de escuelas, líderes de iglesia, promotores de salud, alcaldías y otros actores	Promover la participación	Documento	Consolidado mensual de listas de registro							1	1	1	1	1	1	6
4.3	Gestionar los espacios que posean la infraestructura propicia para la apertura de Escuelas Integradoras	Apertura de las Escuelas Integradoras	Documento	Informe mensual de visitas realizadas							1	1					2
4.4	Elaborar oferta de servicios mensual	Distribución de horarios y actividades por cada uno de los 5 servicios a ofrecer	Documento	Oferta de servicios							1	1	1	1	1	1	6

PROGRAMA ESCUELAS Y CLUBES INTEGRADORES COMUNITARIOS (INSTITUCIONES INTERMEDIAS)

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
4.5	Implementar Escuelas Integradoras para la implementación de las clases y talleres formativos	Facilitar el acceso de las habitantes de diferentes comunidades a procesos de formación en diversas disciplinas que fomenten la integración social	Personas	Fichas de inscripción de participantes								500	2,000	2,000	1,700	1,000	7,200
4.6	Implementar la creación de Clubes Integradores dentro de los Espacios Integradores	Apertura de Clubes Integradores con diferentes actividades lúdicas, deportivas o recreativas que propicien la integración comunitaria	Personas	Registros de conformación de clubes integradores							200	400	400	400	400	200	2,000
4.7	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
4.8	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA INTEGRANDO COMUNIDADES EN ARTE, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
5.1	Elaborar programación mensual de Integrando Comunidades	Cronograma Mensual	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6
5.2	Elaborar el Manual del Programa Integrando Comunidades en Arte, Educación, Cultura y Deporte	Documento para asegurar una implementación efectiva, coherente y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, programa de actividades deportivas y artísticas, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades, etc.	Documento	Manual del Programa Integrando Comunidades en Arte, Educación, Cultura y Deporte							1						1
5.3	Promover a las comunidades a su participación en Integrando Comunidades	Visita casa por casa en las comunidades a participar	Prospección de Participantes	Consolidado mensual de listas de registro casa por casa							1	1	1	1	1	1	6
5.4	Ejecutar los entrenos en las disciplinas deportivas (fútbol, baloncesto, atletismo) y talleres de arte (Danza, música, canto, pintura y teatro).	Personas entrenadas en las diferentes disciplinas	Participaciones	Consolidado mensual de Registro de asistencia				1,500	2,200	2,000	2,500	3,800	3,000	3,000	6,000		24,000
5.5	Desarrollar los Festivales de Arte, Educación, Cultura y Deporte en los Espacios Integradores estipulados	Integración de las comunidades a través de la participación en las diversas disciplinas	Participaciones	Consolidado mensual de Registro de asistencia				2,000	2,000	2,500	6,000	3,000	6,000	6,000	3,000	10,500	41,000

PROGRAMA INTEGRANDO COMUNIDADES EN ARTE, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
5.6	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
5.7	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA MUNDO DEL ARTE Y ENTRETENIMIENTO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
6.1	Elaborar cronograma mensual de visitas a lugares de Arte y Entretenimiento	Cronograma Mensual	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6
6.2	Elaborar el Manual del Programa Mundo del Arte y Entretenimiento	Documento para asegurar una implementación efectiva, coherente y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades, etc.	Documento	Manual del Programa Mundo del Arte y Entretenimiento							1						1
6.3	Coordinar la participación de otras instituciones en actividades del programa Mundo del Arte y Entretenimiento	Participación Interinstitucional	Documento	Consolidado mensual de información de respaldo (correos, capturas de mensajes, notas, etc.)							1	1	1	1	1	1	6
6.4	Coordinar con los diferentes Programas para la participación de los beneficiarios	Cronograma mensual de participación de los beneficiarios en los distintos Programas	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6
6.5	Coordinar y ejecutar acciones que permitan el acceso a espacios culturales, artístico y entretenimiento existentes en la sociedad	Personas que han accedido a instituciones y espacios de arte, cultura y entretenimiento como Museos, Sitios Arqueológicos, Teatros, Cines, Bibliotecas, Galerías de Arte, Parques Recreativos, etc.	personas	Registro de asistencia, registros de actividades desarrolladas		100	600	2,500	4,500	4,500	5,000	4,000	6,000	6,000	6,000	1,000	40,200

PROGRAMA MUNDO DEL ARTE Y ENTRETENIMIENTO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
6.6	Coordinar y ejecutar acciones para llevar a entidades y profesionales del arte y el entretenimiento dentro de las comunidades	Integración de Instituciones y profesionales del arte y cultura con las comunidades estigmatizadas y empobrecidas	personas	Registro de asistencia, registros de actividades desarrolladas						1,800	1,800	1,800	2,800	2,800	2,800	1,000	14,800
6.7	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA PROCESO FORMATIVO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
7.1	Elaborar el Manual del Programa Proceso Formativo	Documento para asegurar una implementación efectiva, coherente y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades, etc.	Documento	Manual del Programa Proceso Formativo							1						1
7.2	Identificar las instituciones educativas públicas que se van a intervenir y elaborar la Planificación Anual de las intervenciones (conforme el Convenio con el MINEDUCYT)	Diagnóstico geográfico inicial y mapeo de población meta; instituciones a intervenir, con el desglose de información de los años de promoción, número de secciones y cantidad de estudiantes a intervenir, número de estudiantes por institución, por municipio y por departamento.	Documento	Plan de implementación del Programa							1						1
7.3	Coordinar con las Instituciones Educativas la participación del Proceso Formativo	Presentación de cronograma socializado con los Directores de las Instituciones educativas a participar.	Documento	Cronograma							1						1
7.4	Coordinar con los diferentes Programas para la participación de los jóvenes de las Instituciones Educativas	Cronograma mensual de participación de los beneficiarios en los distintos Programas-Educativas	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6

PROGRAMA PROCESO FORMATIVO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
7.5	Consolidar mensualmente el registro individual de beneficiarios autorizado por responsable del menor	Ficha de Registro	Documento	Consolidado mensual							1	1					2
7.6	Coordinar la ejecución del Proceso Formativo	Jóvenes beneficiados para la transición académica de Educación Media Pública a Educación Superior	Participaciones	Registro de asistencia				1,400	1,300	6,700	11,000	21,00					22,500
7.7	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
7.8	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

PROGRAMA FERIAS INTEGRA

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
8.1	Elaborar programación mensual de Ferias Integra a realizar	Cronograma Mensual	Documento	Cronograma							1	1	1	1	1	1	6
8.2	Elaboración de Manual del Programa Ferias Integra	Documento para asegurar una implementación efectiva y sostenible del programa: elementos teóricos y modelo que fundamenta el enfoque del Programa, metodología del Programa, indicadores de desempeño, métodos para el seguimiento de actividades, etc.	Documento	Manual del Programa Ferias Integra							1						1
8.3	Promover a las comunidades a su participación en Ferias Integra	Visita casa por casa en las comunidades a participar	Prospección de Participantes	Consolidado mensual de listas de registro casa por casa							1	1	1	1	1	1	6
8.4	Coordinar la participación de otras instituciones en las Ferias Integra	Participación Interinstitucional en las feria integra	Documento	Consolidado mensual de información de respaldo (correos, capturas de mensajes, notas, etc.)							1	1	1	1	1	1	6
8.5	Realizar visitas de reconocimiento para verificar la idoneidad de las instalaciones	Levantamiento de croquis con la distribución de todos los participantes	Documento	Croquis							1	1	1	1	1	1	6

PROGRAMA FERIAS INTEGRA

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total meta
8.6	Ejecutar las Ferias Integra dentro de los Espacios Integradores estipulados	Creación de acceso de comunidades a servicios esenciales gratuitos y de calidad como: medicina general y especialidades, asesoría legal, mediación, atención psicológica, vacunación, servicios de odontología, entre otros.	Participaciones	Registro de asistencia			2,000	5,000	5,000	8,400	8,250	7,500	8,250	8,600	8,000	6,000	67,000
8.7	Elaborar informe mensual de actividades realizadas	Identificar los resultados de cumplimiento del mes	Documento	Informe de resultados							1	1	1	1	1	1	6
8.8	Evaluar resultados del Programa	Identificar los resultados de la ejecución anual	Documento	Informe de ejecución del Programa												1	1

GERENCIA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.1	Coordinar el diseño de la estrategia de gestión de financiamiento y colaboración técnica	Estrategia diseñada y actualizada	Documento	Estrategia de colaboración interinstitucional											1		1
1.2	Gestionar alianzas estratégicas con organismos multilaterales y otras entidades	Identificar instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales, que respondan a las prioridades de los proyectos estratégicos de la Dirección de Integración.	Documento	Alianza gestionada			1			1			1			1	4
1.3	Gestionar el otorgamiento de cooperación o apoyo técnico y financiero	Canalizar las necesidades de programas de la Dirección de Integración.	Documento	Registros de actividades y apoyos gestionados			1			1			1			1	4
1.4	Dirigir el seguimiento de la ejecución de convenios y otros instrumentos de cooperación	Seguimiento realizado	Documento	Informe			1			1			1			1	4

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN TERRITORIAL Y EVENTOS

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.1	Planificar la ejecución de visitas en el territorio, para la implementación de programas integradores	Intervenciones en el territorio de manera coordinada con las Unidades de programas	Informes de visitas	Informes mensuales de visitas en el territorio						1	1	1	1	1	1	1	8
1.2	Coordinar con actores locales la organización de actividades de los programas integradores	Fomentar la participación de la comunidad en los programas integradores	Documento	Registros de memorias de reuniones realizadas						1	1	1	1	1	1	1	8
1.3	Realizar visitas de campo e identificar infraestructura para la organización de espacios integradores	Determinación de lugares para la organización de actividades de la dirección	Documento	Informe de visitas en el territorio						1	1	1	1	1	1	1	8
1.4	Apoyar la organización de eventos desarrollados por programas integradores	Montaje de eventos en condiciones adecuadas para beneficiarios	Documento	Registros de coordinación						1	1	1	1	1	1	1	8



**PLAN ANUAL DE
TRABAJO 2024
SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**



GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.1	Elaborar plan anual de compras	Elaboración de Plan Anual de Compras	Documento	Plan Anual de Compras												1	1
1.2	Dar seguimiento y actualizar plan anual de compras	Seguimiento y actualización realizada	Documento	Informes de seguimiento			1			1			1			1	4
1.3	Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria	Elaboración de la Certificación de Fondos junto con la Gerencia Financiera Institucional	Documento	Ejecución de presupuesto de compras			1			1			1			1	4
1.4	Gestionar los procedimientos de selección del contratista	Procedimiento gestionado	Expediente	Expedientes de compra			1			1			1			1	4
1.5	Adecuar los documentos de solicitud de ofertas	Documentos ajustados	Expediente	Expedientes de compra			1			1			1			1	4
1.6	Realizar las invitaciones a los proveedores a participar en el proceso de compra	Invitaciones enviadas	Documento	Expedientes de compra			1			1			1			1	4
1.7	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Ofertas recibidas y aperturadas	Expediente	Expedientes de compra			1			1			1			1	4
1.8	Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas	Actualización mensual de la Base de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas	Documento	Registros de proveedores			1			1			1			1	4

GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.9	Asistir al panel de evaluación de ofertas o a la comisión especial	Asistencia realizada	Documento	Informe			1			1			1			1	4
_1.10	Administrar las garantías presentadas por los contratistas	Verificación de las garantías presentadas en los procesos de compra en las diferentes modalidades	Documento	Expedientes de compra			1			1			1			1	4

GERENCIA DE OPERACIONES

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.1	Atender los requerimientos de transporte	100% de solicitudes de transporte atendidas	Solicitud	Informe				12%	12%	12%	12%	12%	12%	11%	10%	7%	1
1.2	Coordinar con el proveedor el servicio de transporte privado contratado	Servicio de transporte coordinado	Servicio	Informe				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
1.3	Revisar y evaluar periódicamente el estado de la flota vehicular	Evaluación realizada	Hoja de chequeo	Informe				1				1				1	3
1.4	Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores	Mantenimiento realizado	Mantenimiento	Informe				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
1.5	Controlar el consumo de vales de combustible	Consumo controlado	Vales	Informe				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
1.6	Programar y realizar inspecciones regulares del estado de las instalaciones	Inspección realizada	Reporte	Informe				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
1.7	Programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de las instalaciones	Mantenimiento realizado	Programación	Informe							1			1	1	1	4
1.8	Controlar el desarrollo del programa de actividades en las sedes	Actividad desarrollada	Actividad	Informe							1			1	1	1	4
1.9	Coordinar el ordenamiento y el aseo de las instalaciones	Plan ejecutado	Programación	Informe				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
1.10	Realizar el seguimiento de contratos de adquisición de bienes y provisión de servicios	Velar por la eficaz ejecución de los términos contractuales	Informes de ejecución	Informes								1	1	1	1	1	5

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.1	Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional	Planificación estratégica institucional documentada	Documento	Plan Estratégico Institucional aprobado				1									1
1.2	Realizar la medición del Plan Estratégico Institucional	Evaluación del nivel de avance en el cumplimiento del PEI	Documento	Informe de Avance del Plan Estratégico												1	1
1.3	Dirigir el diseño y consolidación de la Planificación Anual de Trabajo	Anualizar las actividades de la Estrategia Institucional	Documento	Plan Anual de Trabajo 2025							50%	50%				1	2
1.4	Conducir el proceso de seguimiento y evaluación de planes de trabajo	Seguimiento y medición de la Planificación Operativa Anual	Documento	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.5	Dirigir y supervisar la elaboración de instrumentos normativos	Apoyar la implementación del Sistema de Control Interno	Documento	Informe de documentos elaborados en coordinación con las unidades organizativas							1	1	1	1	1	1	6
1.6	Dirigir la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos y las estrategias de mitigación	Identificación y categorización de los riesgos institucionales	Documento	Matriz de riesgos						1							1
1.7	Diseñar el Mapa de Procesos Institucionales	Identificar los principales procesos institucionales	Documento	Mapa de Procesos												1	1

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.8	Apoyar la implementación de Sistema de Gestión Anti soborno	Inicio de la documentación del sistema	Documento	Documentos generados						1						1	2
1.9	Dirigir la formulación de la Memoria de Labores	Documentar los avances estratégicos institucionales	Documento	Informe		1	1										1
1.10	Dirigir la evaluación de impacto de programas integradores. Línea base	Preparar los instrumentos para evaluación de política pública	Documento	Informe												1	1
1.11	Sistematizar y gestionar el conocimiento en la implementación de política pública	Información sobre intervención de programas	Documento	Informe												1	1
1.12	Promover el desarrollo de actividades que integren políticas y acciones destinadas al mejoramiento de oportunidades educativas.	Mejoras en procesos formativos	Documento	Informe de iniciativas de mejora de oportunidades educativas												1	1

GERENCIA DE SATISFACCIÓN AL BENEFICIARIO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1.1	Definir instrumentos para medir la satisfacción posterior a actividades planificadas y realizadas por la Dirección	Formular estrategia e instrumentos de medición de satisfacción del beneficiario	Documento	Estrategia						1							1
1.2	Realizar llamadas de encuestas de satisfacción Post actividades planificadas por la Dirección.	Evaluar la satisfacción de los beneficiarios con las actividades desarrolladas	Documento	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.3	Recopilar información de visitas en territorio para la prospección de eventos y proyectos, entregando la base a la Sub-Dirección de proyectos	Evaluar la satisfacción de los beneficiarios con las actividades desarrolladas	Documento	Informe					1	1	1	1	1	1	1	1	8
1.4	Elaborar informe de resultados de encuestas de satisfacción presentando indicadores a Presidencia	Registrar y analizar información	Documento	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.5	Gestión y análisis de comentarios realizados en redes sociales.	Identificar expectativas y necesidades de la población	Documento	Informe												1	1
1.6	Verificar la calidad de atención del personal de la Dirección de Integración en territorio.	Informe generado	Documento	Generar informes de satisfacción del beneficiario			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Llevar un control sistematizado de asistencia del personal	Reporte generado	Documento	Reporte		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	Realizar el proceso de reclutamiento y selección	100% de concursos realizados	Expediente	Informe		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	100%
3	Desarrollar el proceso de ingreso e inducción del talento humano	Contratación e Inducción del talento humano realizada	Documento	Contrato		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	100%
4	Generar el presupuesto de Talento Humano	Presupuesto generado	Documento	Presupuesto							1						1
5	Gestionar la legalización de contratos del personal	100 % de contratos legalizados	Documento	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
6	Procesar las licencias solicitadas por el personal	100% de licencias procesadas	Documento	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
7	Administrar expedientes del talento humano	Expedientes actualizados	Expediente	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
8	Gestionar el pago de planillas	Pago de remuneraciones gestionado	Planilla	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
9	Diseñar una metodología de evaluación de desempeño y coordinar su implementación	Coordinar el proceso de evaluación de desempeño y rendimiento de personal	Expediente	Informe											1		1
10	Iniciar el diseño de un plan que fomente un ambiente de trabajo positivo y colaborativo	Diseño del plan	Documento	Plan												1	1

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
11	Elaborar el proceso de Identificación las necesidades de fortalecimiento del personal	Plan de capacitación y desarrollo de personal	Documento	Diagnóstico de Necesidades de capacitación (DNC)												1	1
12	Gestionar el pago de prestaciones y beneficios del personal	Pago de prestaciones gestionado	Planilla	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
13	Diseñar un plan de bienestar laboral	Plan	Documento	Plan										1			1
14	Administrar la gestión de desvinculación laboral	Desvinculación gestionada	Expediente	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
15	Elaborar y verificar el cumplimiento de los manuales técnicos para la Gestión de Talento Humano	Generación de documentación de soporte de proceso de la GTH	Documentos	Documentos elaborados												4	4

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Elaborar plan de mejora de la infraestructura de redes y equipos informáticos	Informe sobre los diagnósticos semestrales y garantizar la calidad del producto Seleccionado que cumpla con los requisitos óptimos para el desarrollo de las actividades Institucionales	Documento	Plan											1		1
2	Elaborar manuales técnicos y de usuario de los sistemas informáticos utilizados revisados y actualizados	Mejora de la vida útil de los equipos informáticos mediante la disponibilidad de información para usuarios	Documento	Manuales de usuarios											50%	50%	1
3	Emitir manual de procedimientos y lineamientos del uso de recursos tecnológicos	Protección de recursos tecnológicos ante riesgos por uso inadecuado	Documento	Documentos elaborados						1						1	2
4	Desarrollar el plan de mantenimiento y reparación de redes y equipos informáticos	Documentar cada uno de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos informáticos, Relojes Marcadores, Access Point (AP) y switches, Servidores y garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos instituciones	Documento	Plan desarrollado												1	1
5	Implementación de sistemas de seguridad informática	Reducción de vulnerabilidades y mayor protección contra ciberataques y contar con medidas de contingencia ante cualquier eventualidad que amenace el desarrollo de las actividades	Informe	Registro de mecanismos de seguridad implementados												1	1

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
6	Brindar soporte técnico a usuarios	Usuarios satisfechos con tiempos de respuesta rápidos y soluciones efectivas.	Informe	Registros de solicitudes recibidas por usuarios			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
7	Asesorar y brindar asistencia técnica al personal en buenas prácticas del uso e implementación de las TICS	Informe de asesorías realizadas diversas unidades organizativas de la DI, sobre el correcto uso de los sistemas y equipos informáticos, elaborado.	Documento	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
8	Gestión administrativa de plataforma de correo institucional	Creación de cuentas institucionales nuevas, modificación de Usuarios, Restablecimiento de Contraseñas	Documento	informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
9	Diseñar, administrar y brindar mantenimiento a Sitio Web, las plataformas digitales	Garantizar el óptimo funcionamiento de las plataformas web y de formación institucionales para mantener visualización el catálogo de servicios institucionales	Documento	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
10	Elaborar plan de mejora de la infraestructura de redes y equipos informáticos	Informe sobre los diagnósticos semestrales y garantizar la calidad del producto Seleccionado que cumpla con los requisitos óptimos para el desarrollo de las actividades Institucionales	Documento	Plan											1		1

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Conducir el proceso de formulación del presupuesto institucional 2025	Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborado y presentado a la Dirección General	Documento	Proyecto de presupuesto remitido al Ministerio de Hacienda							33%	33%	34%				100%
2	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria PEP 2024	Programación de la Ejecución Presupuestaria PEP 2024, elaborada y registrada En SAFI	Reporte	Reporte de la Programación de Ejecución Presupuestaria PEP 2024, generada del SAFI		1											1
3	Registrar los compromisos presupuestarios de acuerdo a las obligaciones	Compromiso presupuestario elaborado	Informe	Informe de Compromisos presupuestarios emitidos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	Elaborar modificaciones presupuestarias y hacer las gestiones para su aprobación	Modificación Presupuestaria elaborada y gestionada	Informe	Informe de modificaciones presupuestarias aprobadas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	Emitir disponibilidades presupuestarias	Disponibilidades presupuestarias emitidas, a solicitud de la Gerencia de Compras	Informe	Informe de disponibilidades presupuestarias emitidas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
6	Registrar las obligaciones por pagar	Obligaciones por pagar registradas en SAFI	Reporte	Reporte de obligaciones por pagar SAFI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
7	Ejecutar el pago de obligaciones	Obligación pagada	Reporte	Reporte de obligaciones pagadas SAFI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
8	Ejecutar el cierre contable mensual	Estados financieros generados	Documento	Reporte de Estados Financieros SAFI, firmados y sellados		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
9	Ejecutar el pago de gastos a través del Fondo Circulante de Monto Fijo	Gastos pagados mediante el FCMF, según requerimientos presentados	Informe	Informe mensual registrado en COMPRASAL			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
10	Solicitar certificación de ingresos	Preparación de oficio para gestionar ante la DGT, la certificación mensual de ingresos. Oficio enviado	Documento	Oficio enviado a la DGT		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
11	Ejecutar el requerimiento de fondos para el pago de obligaciones	Requerimiento de fondos realizado	Documento	Expediente enviado al MIGOBDT para gestionar la transferencia de fondos			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
12	Preparar informes financieros gerenciales	Informe Financiero presentado a la Dirección General	Documento	Informe remitido a la Máxima Autoridad			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
13	Elaborar notas a los estados financieros	Notas a los estados financieros elaboradas y validadas	Documento	Estados financieros y sus notas explicativas remitidas al Ministerio de Hacienda						1						1	2

GERENCIA JURÍDICA

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Emitir Opiniones Jurídicas o asesorías jurídica a requerimiento de las Unidades Organizativas	Opinión emitida	Documento	Informe						1						1	2
2	Revisar y validar la elaboración y actualización de instrumentos normativos de control interno	Instrumento revisado y validado	Documento	Informe						1						1	2
3	Elaborar o revisar convenios, acuerdos, actas, escrituras, resoluciones administrativas e instrumentos de compras	Atender el 100% de solicitudes de elaboración de convenios, acuerdos, resoluciones administrativas, contratos de compras, actas y escrituras	Informes	Instrumentos elaborados o revisados				1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4	Representar a la Dirección en Procesos en sede Administrativa y Judicial según lo solicite la Dirección General o Consejo de la Dirección	Representación realizada	Informe	Expedientes						50%						50%	100%

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Ejercer un control sistematizado de los activos fijos	Control implementado	Documento	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	Realizar el inventario de activo fijo	Inventario realizado	Documento	Informe						1						1	2
3	Solicitar el proceso de descargo de activos fijos	Descargo realizado	Documento	Informe												1	1
4	Atender las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes que se presenten	100% de denuncia atendida	Documento	Informe												100%	100%
5	Actualizar los valores de los activos fijos	Valores actualizados	Documento	Informe						1						1	2

UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Realizar levantamiento físico de inventario de bodega	Inventario realizado	Documento	Informe							1					1	2
2	Atender requerimientos de los usuarios	100% de requerimientos atendidos	Documento	Informe			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
3	Llevar un control sistematizado de bodega	Control implementado	Documento	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

N°	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
1	Revisar el ordenamiento y clasificación de los documentos de las unidades productoras	Expediente revisado, ordenado y clasificado	Documento	Expediente									1	1	1	1	4
2	Coordinar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Transferencia de documentos realizada	Documento	Acta de transferencia											1	1	2
3	Coordinar con la CISED y unidades productoras la disposición final de documentos	Disposición final de documentos coordinada	Documento	Acta de disposición final de documentos												1	1
4	Atender requerimientos de documentación	100% de requerimientos atendidos	Documento	Solicitud de documentos						15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%	100%
5	Realizar el proceso de eliminación documental	Eliminación documental realizada	Documento	Acta de eliminación de documentos												1	1
6	Actualizar el inventario documental	100% del inventario actualizado	Documento	Inventario documental						15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%	100%

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Proceso	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
Administrar contratos	Elaborar informes de avance en la ejecución de contratos	Informe de avance elaborado	Documento	Informe							1	1	1	1	1	1	6
Administrar contratos	Conformar y actualizar el expediente de seguimiento de ejecución de contrato	Expediente de seguimiento actualizado	Documento	Expediente							1	1	1	1	1	1	6
Administrar contratos	Elaborar y suscribir actas de recepción total o parcial, de bienes, obras o servicios	100% de actas suscritas	Documento	Acta								20%	20%	20%	20%	20%	100%
Administrar contratos	Emitir opinión técnica sobre prórrogas y modificaciones contractuales	100% de opiniones emitidas	Documento	Documento								20%	20%	20%	20%	20%	100%
Administrar contratos	Gestionar reclamos por incumplimientos.	100% de reclamos gestionados	Documento	Reclamo								20%	20%	20%	20%	20%	100%

A close-up, side-profile view of a surgeon in a blue surgical cap, glasses, and a white face mask. The surgeon is wearing blue scrubs and is focused on a task. The background is a blurred operating room with another person in blue scrubs and a surgical light.

**PLANES ANUALES DE
TRABAJO 2024 DE
UNIDADES ASESORAS**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE UNIDADES ASESORAS

Unidad Organizativa	Proceso	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
Unidad de Auditoría Interna	Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.	Definir los componentes o áreas auditables en el plan de trabajo	Plan anual de trabajo incluye programación de auditorías anuales	Documento	Plan Anual de Trabajo presentado					1								1
Unidad de Auditoría Interna	Evaluación del Sistema de Control Interno	Verificar el cumplimiento de procesos y la adecuada implementación del sistema de control interno, conforme a normas de auditoría y leyes aplicables, comunicando los resultados a las autoridades competentes	Identificación de áreas de mejora, garantizando el uso de los recursos de manera oportuna y adecuada con base a las normativas	Documento	Informes de auditoría										1			1
Unidad de Auditoría Interna	Evaluación del Sistema de Control Interno	Realizar exámenes de aseguramiento y consultoría orientadas a evaluar el sistema de control interno	Reporte detallado sobre la efectividad y deficiencias de los controles internos.	Documento	Reportes presentados												1	1
Gerencia de Comunicaciones Institucional	Gestión de las comunicaciones	Brindar cobertura periodística y protocolar (fotografía, video y notas) en el desarrollo de eventos oficiales	Cobertura realizada	Cobertura	Registros de cobertura en medios digitales			1			1			1			1	4
Gerencia de Comunicaciones Institucional	Producción de material de comunicación física y por medios electrónicos	Diseñar y difundir documentos de material gráfico, impresos y digitales	Documentos diseñados y difundidos	Documento	Registros de documentos elaborados			1			1			1			1	4
Gerencia de Comunicaciones Institucional	Gestión de las comunicaciones	Promover programas y proyectos institucionales en los medios de comunicación	Plan de medios de la Unidad de Comunicación Institucional elaborado.	Documento	Informe			1			1			1			1	4
Gerencia de Comunicaciones Institucional	Cobertura de eventos	Elaborar hoja de ruta del quehacer institucional	Hoja de ruta para la divulgación del quehacer institucional	Documento							1							1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE UNIDADES ASESORAS

Unidad Organizativa	Proceso	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta
Gerencia de Comunicaciones Institucional	Cobertura de eventos	Elaborar la planificación mensual de cobertura de actividades y eventos	Cronograma de proyección mensual de actividades de la Unidad de Comunicaciones	Documento	Registros de actividades realizadas						1	1	1	1	1	1	1	7
Gerencia de Comunicaciones Institucional	Gestión de las comunicaciones	Apoyar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional	Documentación de los resultados institucionales	Documento	Memoria de labores Institucional			1										1
Unidad de Medio Ambiente	Gestionar el cumplimiento de legislación ambiental	Implementar política de Medio Ambiente	Política elaborada	Documento	Informe								1					1
Unidad de Medio Ambiente	Gestionar el cumplimiento de legislación ambiental	Implementar estrategias de saneamiento ambiental	Política implementada	Documento	Informe									1			1	2
Unidad de Medio Ambiente	Gestionar el cumplimiento de legislación ambiental	Gestionar alianzas para implementación de proyectos ambientales	Alianza gestionada	Documento	Informe												1	1
Unidad de Género	Transversalizar el enfoque de género	Formular las políticas de género e inclusivas	Política elaborada	Documento	Informe						1							1
Unidad de Género	Transversalizar el enfoque de género	Implementar las políticas de género	Política implementada	Documento	Informe									1			1	2
Oficina de Información y Respuesta	Fortalecer la transparencia institucional	Actualizar la plataforma del Instituto de Acceso a la Información	Plataforma actualizada	Documento	Informe								1	1	1	1	1	5

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE UNIDADES ASESORAS

Unidad Organizativa	Proceso	Actividad	Producto Resultado	Unidad de medida	Medio de verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total meta	
Oficina de Información y Respuesta	Responder a solicitudes de información	Atender requerimientos de información	Atender el 100% de requerimientos de solicitudes de información	Documento	Informe						10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	100%	
Oficina de Cumplimiento	Monitoreo de procesos de compras	Implementar y monitorear los sistemas de control interno para prevenir actos de corrupción en las compras públicas	Verificación de la transparencia en procesos de compras	Informes	Informes										1	1	1	1	4
Oficina de Cumplimiento	Brindar capacitaciones a funcionarios	Capacitar y asesorar al personal sobre el debido proceso de compras	Funcionarios capacitados sobre la Ley de Compras	Personas capacitadas	Registros de capacitaciones													1	1



SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

La Dirección de Integración, en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Integración, deberá diseñar, revisar y realizar el seguimiento de programas focalizados en grupos etarios y geográficos específicos. Estas acciones están dirigidas a favorecer la integración social y a reducir la violencia y la pobreza. Para ello se implementarán los procesos:

- a) Recopilación de datos
- b) Procesamiento
- c) Sistematización de resultados

El seguimiento es una función continua a cargo de cada unidad organizativa de la Dirección de Integración que involucra la recopilación sistemática de información y datos generados en su dependencia y de la medición de indicadores previamente especificados, tiene como propósito proporcionar al nivel superior información relevante sobre el avance y logro de objetivos.

La Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión es la dependencia responsable de recopilar, y sistematizar la información sobre la ejecución de los Planes Anuales de Trabajo, para ello cada unidad organizativa deberá:

1. Preparar y presentar en la frecuencia que la Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión lo solicite: información sobre los procesos o programas institucionales, que podrá incluir sin limitarse a ellas: avances en el PAT; informes de actividades; personas beneficiadas; datos de participaciones; resultados obtenidos; riesgos identificados, grado de cumplimiento de indicadores; dificultades encontradas (incluyendo acciones para solventarlas) y lecciones aprendidas.
2. Cada Coordinación de Programas deberá preparar y enviar a la División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento, en los plazos previamente definidos, la información cuantitativa y cualitativa necesaria para elaborar informes que documenten los avances de los programas.

Evaluación

La evaluación de cada programa incluye una valoración objetiva y sistemática del diseño, la aplicación y los efectos de las acciones de la Dirección. La evaluación trata de determinar la pertinencia de los objetivos y su grado de ejecución, el uso dado a los recursos, sus resultados y viabilidad. Paralelamente, la evaluación permitirá identificar debilidades y problemas, ofreciendo información sobre sus causas y favoreciendo la toma de decisiones.

Las evaluaciones a realizarse podrán ser de tres tipos:

- a) De seguimiento, dirigida a valorar el cumplimiento de los objetivos de los Programas.
- b) Intermedia, destinada a hacer un análisis en mayor profundidad de los Programas e Iniciativas, cuyas recomendaciones y lecciones aprendidas sirvan para la retroalimentación y mejora.
- c) Evaluación final, orientada a comprobar, en un Programa el cumplimiento de los objetivos, los resultados logrados, la percepción de los beneficiarios, la eficiencia en el uso de los recursos, la sostenibilidad, su impacto como política pública.

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Creación del Plan Anual de Trabajo 2024 de la Dirección de Integración	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión	01/07/2024	01

ANEXOS

Anexo 1. Acciones Estratégicas anualizadas

Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Cantidad	Indicadores de Productos	Responsable
OE 1.1 Diseñar e implementar un Modelo de la Cultura de Integración como política pública en el territorio salvadoreño	AE 1.1.1 Diseño del Modelo de Integración con plan de contingencia y de riesgos							1	Modelo de Integración	Subdirección de Programas
OE 1.1 Diseñar e implementar un Modelo de la Cultura de Integración como política pública en el territorio salvadoreño	AE 1.1.2 Ejecución de plan piloto del modelo como política pública							1	Plan Piloto del modelo	Subdirección de Programas
OE 1.1 Diseñar e implementar un Modelo de la Cultura de Integración como política pública en el territorio salvadoreño	AE 1.1.3 Implementación de modelo de integración en espacios integradores							5	Espacios integradores con modelo implementado	Subdirección de Programas
OE 1.1 Diseñar e implementar un Modelo de la Cultura de Integración como política pública en el territorio salvadoreño	AE 1.1.4 Crear un sistema de evaluación del modelo implementado en los espacios integradores							3	Evaluaciones del modelo en espacios integradores	Subdirección de Programas
OE 1.1 Diseñar e implementar un Modelo de la Cultura de Integración como política pública en el territorio salvadoreño	AE 1.1.5 Celebrar los convenios necesarios para lograr una mejor accesibilidad a los servicios en todos los espacios de integración							20	Convenios celebrados	Gerencia de Cooperación

Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Cantidad	Indicadores de Productos	Responsable
OE 2.1 Generar la metodología para la implementación de la cultura de integración	AE 2.1.1 Incrementar la participación de personas en los programas del modelo de integración							10%	Incremento de personas beneficiadas (a partir de línea base año 2024)	Subdirección de Programas
OE 2.1 Generar la metodología para la implementación de la cultura de integración	AE 2.1.2 Identificar y gestionar espacios de integración modernos y adecuados para la población							5	Espacios de integración	Subdirección de Programas
OE 2.1 Generar la metodología para la implementación de la cultura de integración	AE 2.1.3 Diseño e implementación de un plan de comunicación para los programas del Modelo de Integración							1	Plan de comunicaciones implementado	Gerencia de Comunicaciones
OE 2.2 Fortalecer la sostenibilidad del modelo de Cultura de Integración	AE 2.2.1 Crear y ejecutar programas de capital semilla para el fomento de iniciativas innovadoras							3	Programas de capital semilla ejecutados	Subdirección de Programas
OE 3.1 Generar y fortalecer las relaciones interinstitucionales y empresa privada	AE 3.1.1 Establecer un sistema integral de apoyo hacia los programas de integración y sus participantes							1	Sistema Integral de cooperación implementado	Gerencia de Cooperación
OE 3.2 Desarrollar y fortalecer la gestión administrativa de la Dirección de Integración.	AE 3.2.1 Desarrollar un modelo integral de gestión del talento humano por competencias, con enfoque medioambiental y de género.							1	Modelo de gestión del talento humano por competencias	Gerencia de Talento Humano
OE 3.2 Desarrollar y fortalecer la gestión administrativa de la Dirección de Integración.	AE 3.2.2 Elaborar y ejecutar el plan anual de formación y desarrollo del talento humano.							4	Planes anuales de formación	Gerencia de Talento Humano

Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Cantidad	Indicadores de Productos	Responsable
OE 3.3 Desarrollar e implementar la estrategia comunicacional para la Dirección de Integración	AE 3.3.1 Generar un modelo de marca, imagen y procesos para mantener una narrativa unificada.							1	Modelo de marca implementado	Gerencia de Comunicaciones
OE 3.3 Desarrollar e implementar la estrategia comunicacional para la Dirección de Integración	AE 3.3.2 Crear un plan de medios y hoja de ruta para divulgar el quehacer institucional a nivel macro y el desarrollo de los programas integradores.							1	Plan de medios implementado	Gerencia de Comunicaciones
OE 4.1 Generar los mecanismos eficientes para el seguimiento y evaluación de desempeño del modelo de integración	AE 4.1.1 Implementación de un sistema de gestión de calidad de los procesos y programas de la Dirección de Integración							1	Sistema de Gestión de la Calidad en Procesos Misionales	Gerencia de Planificación
OE 4.1 Generar los mecanismos eficientes para el seguimiento y evaluación de desempeño del modelo de integración	AE 4.1.2 Verificar y evaluar los resultados de los programas integradores, proyectos y la Dirección en general.							6	Informes anuales de resultados de programas y acciones de mejora	Gerencia de Planificación
OE 4.2 Implementación de la transformación digital	AE 4.2.1 Desarrollar un sistema informático eficiente para registro y seguimiento de los indicadores del desempeño de la institución, en línea con la transformación digital							1	Sistema informático de seguimiento de indicadores implementado	Tecnologías de la Información y Comunicación
OE 4.2 Implementación de la transformación digital	AE 4.2.2 Digitalización del proceso ADN de la pobreza y cultura de integración							1	Curso de ADN digitalizado	Gerencia de Comunicaciones

Objetivo Estratégico	Acción Estratégica	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Cantidad	Indicadores de Productos	Responsable
OE 4.2 Implementación de la transformación digital	AE 4.2.3 Diseñar, implementar y visibilizar mecanismos de innovación e integración digital como herramientas para comunicación interna, con aliados estratégicos y con los diferentes ámbitos poblacionales.							3	Mecanismos de innovación digital implementados (nivel interno, aliados estratégicos, población)	Tecnologías de la Información
OE 4.3 Diseñar políticas públicas, programas, estrategias y planes como mecanismo de desarrollo social	AE 4.3.1 Elaborar la Política Nacional de Integración							1	Política Nacional de Integración	Dirección General
OE 4.3 Diseñar políticas públicas, programas, estrategias y planes como mecanismo de desarrollo social	AE 4.3.2 Actualizar la Política Nacional de Juventud							1	Política Nacional de Juventud	Dirección General